

重要事項説明書



アイ・ナーサリー株式会社
認可保育園トドラー sling

2026.04 改定

☆保育・教育の提供の開始にあたり、登園が保護者に説明すべき内容は、次の通りです。

1. 事業者の運営主体

運 営 者 名 称	アイ・ナーサリー株式会社		
代 表 者 氏 名	代表取締役 片岡 哲治		
所 在 地	千葉県市川市田尻4-16-7 アークヒルズ市川1階		
電 話 番 号 ・ FAX	TEL047-702-9688	FAX 047-702-9689	

2. 施設の概要

施 設 種 類	保育所				
施 設 名 称	認可保育園トドラースリング				
所 在 地	千葉県市川市田尻4-16-7 アークヒルズ市川1階				
電 話 番 号 ・ FAX	TEL047-702-9688	FAX 047-702-9689			
ホームページアドレス	https://www.i-nursery.co.jp/				
メールアドレス	info@i-nursery.co.jp				
施 設 長 氏 名	片岡 哲治				
認 可 年 月 日	平成28年 12月 1日				
利 用 定 員	3号認定				
			2歳児 (りす組)	合計	
			10人	10人	
	2号認定				
	3歳児 (うさぎ組)	4歳児 (きりん組)	5歳児 (らいおん組)	合計	
	10人	10人	10人	30人	
職 員 体 制	施 設 長	1名	園全般の管理・運営		
	主 任 保 育 士	1名	園長を補佐し保育内容について保育士を統括する。		
	保 育 士	常勤	3名	児童の保育に関すること。 指導計画の作成	
		非常勤	6名		
	栄 養 士	1名	献立に関すること。児童のアレルギーに関すること。		
	調 理 員	2名	給食の調理		
事 務 員	1名	保育事務全般			

3. 施設・設備の概要

敷 地	敷 地 全 体	1,464.86㎡	
建 物	構 造	RC造	
	延床面積(保育園専有部分)	166.17㎡	
施設設備の数と面積	保 育 室	3 室	105.59㎡
	調 理 室	1 室	12.22㎡

4. 施設の目的・運営方針

目的	児童福祉法に基づいて心身共に健やかに育成されるよう幼児の保育事業を行うことを目的とする。
運営方針等	「保育所保育指針」を遵守しながら、子どもたちのことを第一に考え、安定した心で自己発揮できる場を提供し、子どもの育ちを見守ると共に家庭と協力して、健全で豊かな人間性を持った子どもの育ちを援助する。

5. 保育・教育を提供する日

開所日	月曜日から土曜日
休園日	日曜・祝祭日及び12月29日から翌年1月1日から1月3日

6. 標準保育時間に関する保育時間(11時間)

月曜日から土曜日の保育時間(11時間)			8時00分 ~ 19時00分 【11時間】
延長保育時間	月曜日～土曜日	朝	7時00分 ~ 7時59分
		夕	19時01分 ~ 20時00分

7. 保育短時間に関する保育時間(8時間)

月曜日から土曜日の保育時間(8時間)			8時30分 ~ 16時30分 【8時間】
延長保育時間	月曜日～土曜日	朝	7時00分 ~ 8時29分
		夕	16時31分 ~ 20時00分

8. 保育理念

<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法39条に基づき保育を必要とする乳児・幼児を日々保護者の下から通わせて保育を行うことを目的とする施設として、その心身の健全な育成を図ります。 ・保育にあたっては子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの最善の利益のために保護者や地域社会と力を合わせ、児童の福祉を推進するよう努め、子育てに貢献します。
--

9. 保育方針

<ol style="list-style-type: none"> 1. 童話や絵本を読み聞かせ、相手のことをくみとる気持ちを育みます。 2. 園外保育に出かけ、自然を通して様々な観察力を育てます。 3. 集団保育の中で、年齢の大きい子が小さい子をかわいがり、反対に小さい子が大きい子をうやまうような、思いやりを育てる環境を作ります。 4. 全クラスの幼児英語教育をカリキュラムとして導入しています。(一部有料) 5. 年間を通して季節の行事を取り入れ、楽しいひとときを過ごします。

10. 保育目標

1. 人を思う優しくて思いやりのある子
2. 何事も最後までがんばる子
3. 心も身体も共に元気な子

11. 各クラス目標

2歳児	<ul style="list-style-type: none"> ・保育士との安定した関わりの中で身の回りのことを行い、自分で出来た喜びを感じる。 ・生活の中で身の回りの物の名前や簡単な数、形、色などがわかり、言葉を使って伝えたり、言葉のやり取りを楽しんだりする。
3歳児	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的に行動することを認められ、のびのびと過ごす。 ・保育士などや友だち、異年齢の子どもたちとの触れ合いを通して、人との関わりやコミュニケーション力を身につける。
4歳児	<ul style="list-style-type: none"> ・様々なものに関わり、発見や工夫を楽しむ。 ・生活や遊びの中から、友だちと一緒に過ごすことを楽しみながら、自己発揮できるようになる。
5歳児	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲的な活動を通して、疑問や発見などによる事物への関心を深める。 ・身の回りの事象に触れ、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。

12. 保育時間

月曜日～土曜日			
① 保育標準時間			
7:00	8:00	19:00	20:00
延長保育	基本保育(11時間)		延長保育
② 保育短時間			
7:00	8:30	16:30	20:00
延長保育	基本保育(8時間)		延長保育
<ul style="list-style-type: none"> ・基本保育時間を延長して保育を希望される方は、「<u>延長保育に関する勤務証明</u>」を提出してください。 その場合、勤務時間+片道通勤時間±15分が保育時間の目安になります。 ・土曜日に保育を希望される方は、おやつ準備と職員の配置の為、前月25日までにお知らせください。 ・ご家庭等でお子さまを見られる方がいる場合は、家庭でのふれあいを大切にした 自宅保育を推奨します。 			

13. 利用の開始及び終了に関する事項

利用者の内定 ・市の利用調整による
利用決定 ・利用契約書の締結による
退園理由 ・2号・3号認定こどもに該当しなくなったとき(卒園を含む。) ・保護者から退園の申し出があったとき。 ・利用継続が不可能であると市が認めたとき。 ・その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき。

14. 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利用料		
初 期 費 用	別紙参照		
副 食 費	3 歳 以 上 児	副食費	4,500円/月
そ の 他	全 園 児	紙おむつ処理代	無料
希 望 制 料 金	全 園 児	保育風景閲覧システム使用料	500円/月
	全園児	英語教室利用料	1,000円/月
	4 , 5 歳 児	ダンス教室 *副食費免除対象者については、1,500円/月とする。	3,000円/月
	5 歳 児	硬筆教室	3,100円/月

*副食費免除対象者については、収入における要件の場合のみとなります。

※希望制教室に参加されないお子さまにつきましては、通常保育となります。

15. 支払方法

当月分利用料を、当月15日までにクレジットカード決済または銀行振込にてお願いします。 現金でのお支払いは行っておりません。	
ク レ ジ ッ ト カ ー ド 決 済	各種クレジットカード、交通カード、電子マネー決済 (対応できないものもあります)
銀 行 振 込	指定銀行に振込(振込料施設負担)

16. 利用に当たっての留意事項

詳細については別途資料をお渡し致します。

【体温測定】

- ・体温はご家庭で検温していただき、連絡帳に記載お願いいたします。
 - ・体温が**38.0度以下で、食欲があり元気であれば保育園でお子様のお預かりが可能**ですが、体調が保育中に悪くなった場合はすぐにご連絡させていただきますので、お預かりする際には必ず連絡がすぐ取れ、早急にお迎えに来れるようにしてください。熱が高いまま預ける事はリスクが高く、熱性けいれんなどの要因となりかねません。37.5度以下で熱がなくても、食欲がない、ぐったりしている等の症状が出ている場合は連絡を入れさせていただきます。
- ※解熱剤を使用し、熱を下げて預けるのはお控え下さいますようご協力お願い致します。

【連絡】

- ・病院受診で、感染症、伝染性疾患と診断された場合は必ず園に連絡をして下さい。当日15時までに園の感染状況を配信いたしますので、ご協力お願い致します。15時以降の最新状況については翌日に配信いたします。
- ・病院受診については、9時までに電話かWELL-KIDSの連絡帳機能にて連絡をお願いします。9時30分から戸外に出してしまうこともあるため、受診が終わったら園に連絡を入れて下さい。そのまま戸外遊びの公園へ連れてきて頂く場合がございます。

【給食】

- ・全年齢、完全給食を実施しております。
- ・卵と乳製品を使用しない給食を提供いたします。
その他のアレルギー除去食に関しては、**ご相談の上、対処させていただきます**。個別対応はいたしません。
- ・献立表を確認し、園で初めて口にする食材がないようにして下さい。

【アレルギー除去食について】

- ・アレルギー除去にあたっては、医師の診断書(生活管理表)を提出していただきます。原因食物の除去を停止する場合も医師の診断書(生活管理指導表)を提出していただきます。
 - ・更に、定期的なアレルギー検査(1年に1回)を推奨しています。
 - ・献立によっては、代替えのお弁当を持参して頂くこともあります。
 - ・入園後、食物アレルギーが疑われる場合はかかりつけ医への相談や検査をお願いすることがあります。
- ※保護者の方の判断により、接種を控えているという理由での除去及び代替えは行いません。

17. 嘱託内科医

医療機関の名称	原木中山クリニック
医院長名	五木田 憲太郎
所在地	千葉県市川市原木7-11-101
電話番号	047-318-3501

18. 嘱託歯科医

医療機関の名称	原木中山デンタルクリニック
医院長名	蘭 泰行
所在地	船橋市本中山7丁目10-10 フォレストビル 1階
電話番号	047-314-1152

19. 緊急時における対応方法

特定地域型保育の提供中、利用子どもに体調の急変などがあった場合、すみやかに利用子どもの保護者または緊急連絡先、その他医療機関への連絡を行う等の必要な処置を講じます。

【管轄する消防署】

消防署名	市川東消防署
所在地	千葉県市川市八幡1-8-1
電話番号	047-334-0119

【管轄する警察署】

警察署名	市川警察署
所在地	千葉県市川市鬼高4-4-1
電話番号	047-370-0110

20. 非常災害対策

防火管理者	林原 藍
消防計画届出年月日	2022年12月12日
避難訓練	避難及び消火を想定した訓練を月1回実施します。
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器を備えています。
避難場所	市川市立信篤小学校
緊急時の連絡手段	電話、専用メール、専用ホームページでの情報提供等

21. 虐待防止のための措置

- (1) 当園は、当園を利用する子どもの人権擁護・虐待の防止のために必要な体制を整備し、職員による虐待等の行為の禁止、虐待防止や人権に関する啓発のための職員研修の実施など、児童虐待防止に必要な措置を講じます。
- (2) 職員または養育者による子どもへの虐待を発見した場合には、児童虐待の防止等に関する法律の定めに従い、市川市・児童相談所等の適切な機関に通報します。

22. 相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	古川 恵	主任
相談・苦情解決責任者	片岡 哲治	施設長
第三者委員	北川 和善	047-338-1119
		社会保険労務士
	保護者代表 (保護者代表の電話は 施設が支給している電話です)	高野 千佳 (070-3853-2836)
		石井 かおり (070-3853-2807)
要望・苦情等への 対応方法	<p>1, 要望・苦情等を受け付けた場合には適切に対応し、改善を図るよう に努めます。</p> <p>2, 要望・苦情等の内容を受け付けた場合には、要望苦情等の内容を 記録し、市から求めがあった場合には必要な改善を行い、市に報告 をします。</p>	

⇒ 携帯番号使わずLINEのオープンチャットでの対応になっています。(別紙参照)

23. 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保険の種類	ほいくのほけん	
保険の内容	大型セット(傷害補償コース)	
保険金額	(施設賠) 対人 1名、1事故につき最大	10億円
	対物 1事故につき最大	1,000万円
	(生産物賠) 対人 1名 1事故につき最大	10億円
	対物 1事故につき最大	1,000万円

24. 個人情報の取り扱い

特定地域型保育の提供にあたって、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、法令による場合を除くほか、保護者の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

また、個人情報に関するものとして、【『WEL-KIDS』アプリご利用規約】および【個人情報の取扱いについて】、【認可保育園トドラスリング ホームページ運用要綱】を適用し運用するものとします。

25. 連携施設

連携施設の名称	小規模保育園ミニミー		
	〒272-0004 千葉県市川市原木2丁目1番地1		
	TEL 047-328-6111 FAX 047-328-6123		
連携施設の種類の	利用定員	0歳児	1歳児
	19名	9名	10名

～LINEオープンチャット方法～

第三者委員の苦情受付窓口を2023年7月からはオープンチャット（LINE）に変更。

《参加方法》

① QRコードを読み取る。



② 【開く】を押す。



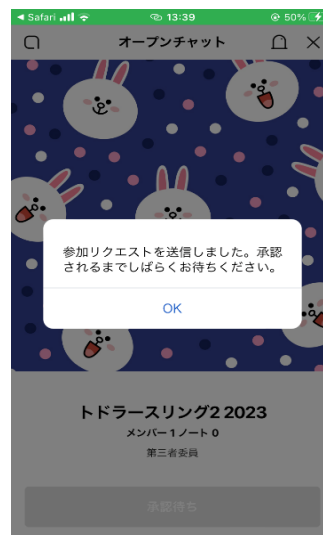
③ 【新しいプロフィールで参加】を押す。



④ 参加コード【20161201】を入力する。



⑤ 承認されるとトーク画面に出てきますので相談をしてください。



《退会方法》

① 左上の横棒3本マークを押す。



② 【退会】を押す。



③ 【トーク退会】を押す。



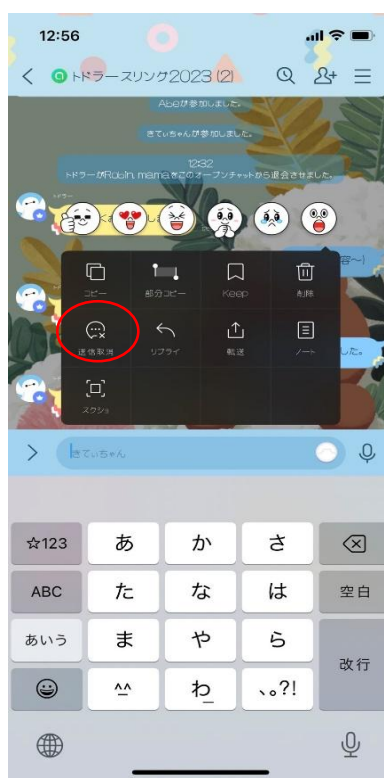
《送信取消の方法》

※退会前に必ず行う。

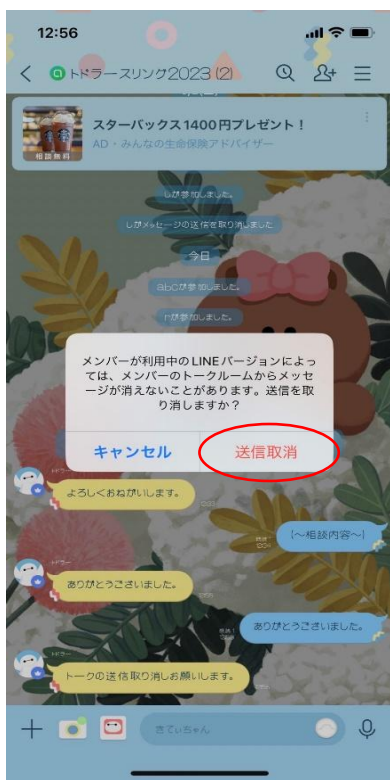
① トークを長押しする。



② 【送信取消】を押す。



③ 赤字の【送信取消】を押す。



④ くり返し送信した文章の送信取消を行って行ってください。



26. 慣らし保育（連携施設以外から入園するお子さまが対象となります）

- ・慣れない環境で一日を生活するのは、お子様にとって大変負担となりますので、負担を軽減するために慣らし保育という制度を実施しています。
- ・期間中は8時30分からお預かりし、お子様の様子を見ながら保育時間を徐々に延ばし慣らししていきます。
- ・初日の保育時間は8時30分からおおむね1時間です。
- ・慣らし保育期間はお子さまにより異なりますが、1～2週間程度かかります。土曜日は慣らし保育は実施しません。
- ・入園内定時に、認可外施設などを利用されている方や市内転園の方も、1週間程度の慣らし保育が必要です。

27. 連携施設『小規模保育園ミニミー』との共同保育について

- ・土曜日保育は、認可保育園トラスリングの保育室の中で連携施設『小規模保育園ミニミー』との全クラス共同保育となります。（平日保育の一部でも共同保育を実施する可能性もあります。）また、平日も認可保育園トラスリングの保育室の中で連携施設『小規模保育園ミニミー』との連携や職員の資質向上のため、小規模保育園ミニミーの保育士が研修を行うことがあります。
- ・年間を通して水筒を持参してください。

28. 時間

- ・登降園時に、大人の方がタブレットまたはスマートフォンにて登園・降園手続きを行ってください。
- ・9時10分頃から2歳児クラスは「おやつ」、3歳～5歳児クラスは「朝の会」の準備が始まりますので、9時00分までに登園するようにお願いします。
- ・ご家庭の事情や病院受診などでお迎え時間が早まる時は、タブレットまたはスマートフォンでの手続きや口頭でお知らせください。
- ・病院受診後登園される方は、なるべく11時までに登園してください。11時以降に登園される場合には昼食を食べた状態で登園してください。

29. 連絡

- ・その日の連絡先がいつもと変わる場合（出張など）は、連絡先をお便り機能等でお知らせください。
- ・欠席、病院受診などで遅刻する場合は、必ず9時00分までにタブレットまたはスマートフォンでの手続きや電話でクラス名、名前、理由を対応に出た職員にお知らせください。もし、9時00分以降保護者からの欠席連絡がなかった場合、園職員より直接保護者に確認の連絡をさせていただきます。
- ・病院受診で、感染症、伝染性疾患と診断された場合は、必ず園に連絡をして下さい。
- ・保育時間中は、緊急連絡以外は担任への電話の取次ぎは原則いたしません。
お迎え時間や送迎者の変更などは対応に出た職員に伝えて頂れば、担任へ伝言いたします。

30. 延長保育

- ・慣らし保育期間中は延長保育は利用できません。
- ・ご家族に基本保育時間内(保育標準時間 8時00分～19時00分、保育短時間 8時30分～16時30分)に送迎ができる人がいないことが利用条件となります。入園後、保育園で利用申請をして下さい。
- ・延長保育時間は、勤務時間及び通勤時間±15分が対象となります。
- ・決定時間内であっても使用時間(退社後の買い物、病院受診等)にあててはできません。
- ・送り時は、お子様の手洗いと朝の支度を済ませてから延長保育室で職員に引き渡してください。
- ・準備が終わっていても事前申請がない場合は、申請時間前にお預かりすることはできませんのでご了承ください。
- ・残業、遅延等で決められた時間よりお迎えが遅くなる場合は、残業、遅延等がわかった時点で連絡を入れてください。
- ・繁忙期などで期間限定や1日のみ申請時間を変更したい場合は、事前に申請をお願い致します。(ホームページ内に提出書類をダウンロードできます。)
- ・介護、出産要件、産休中、育児休業中(基本、短時間認定となります。)やご家族に基本保育時間内に送迎できる方がいる場合は、原則延長保育は利用できません。(出産、入院等やむを得ない場合はご相談ください。)
- ・勤務地、勤務時間等が変更になり保育時間を変更する時は、再度申し込みが必要となります。
- ・兄弟の学校行事等でやむを得ず延長保育を利用される場合は、事前に園長までご相談ください。
- ・月に5回以上遅れる場合は、就労証明書の再提出をお願いする場合がございますのでご了承ください。
- ・証明や申請が虚偽と判明した時は、延長保育の利用をお断りいたします。

31. 送迎の際の注意

- ・保護者以外の方がお迎えの時は、事前に保育園へ連絡をして下さい。
- ・送迎は、原則として大人の方でお願いします。車での送迎は駐車場がないため、ご遠慮ください。(小学生の送迎は、安全確保のためご遠慮ください。)
- ・送迎者が変わるときは、連絡帳または電話で必ず変更になったことをお知らせください。変更の連絡がない場合や確認が取れないときは、お子様の引き渡しはいたしません。
- ・事故防止のため、道路への飛び出しには注意し、お子様から目を離さないようにお願いします。

32. 布団について

- ・布団のシーツ交換は所定の場所で行い、保護者の方が各クラスの押し入れに片づけてください。
- ・シーツ交換中の、お子様のお預かりは致しません。

33. その他

- ・週末に戸外遊び用の帽子・上着等を持ち帰っていただきますが、時々サイズの確認を行ってください。
- ・園からの連絡物(園だより、クラスだより、掲示物)は必ず目を通してください。また、提出期限のあるものは期日を確認の上、提出してください。
- ・着替えのパンツがなかった場合は、園のパンツを貸与しますので洗って返却して下さい。
- ・「のり」はなくなり次第、お家での補充または園での購入となります。
- ・キーホルダーやシール等はトラブルの原因になりますので、持ってこないようにしてください。→ご家庭で作ってきた折り紙などの作品も、トラブルの元になりますので、持ってこないようにして下さい。(過去にお友達が欲しくなって壊してしまった事例があるのでご協力お願いします。)

34. 届け出

- ・保護者の勤務先及び連絡先は、はっきりお知らせください。
- ・長期欠席(14日以上)する場合は、『欠席届』を提出して下さい。欠席期間中も保育料を収めていただきます。※最大3ヶ月間となります。
- ・お子様を保育園に預ける理由が変更(就労から出産、等)になったり、転職、住所、氏名などに変動が生じた方は「こども入園課」、「保育園」にすみやかにお知らせください。
- ・市役所に提出する施設の運営に係わる書類については、一旦、施設のほうで預らせて頂き、お迎え時に市役所入園課宛の住所が書いた封筒に書類を入れてお返しいたしますので、切手を貼付の上、必ず郵送お願いします。
- ・退職等、入園基準に該当しなくなった場合は退園となります。退園日までに退園届を提出してください。

35. 保育園の一日

時間	月齢	2～5歳児クラス 内容
7:00～7:59 (保育標準時間) 7:00～8:29 (保育短時間)		(延長保育)
8:30		順次登園 各クラス保育開始
9:10		朝の会 (2歳児クラスはおやつを摂ります)
9:30～10:00		主活動(外遊び等)
11:00～		お着替え 
11:30～11:50		食事の準備 食事
12:30		睡眠の準備 (5歳児クラスは原則、午睡はしません)
13:00		睡眠
14:45		目覚め・視診
15:00		おやつ
16:00		あそび
16:30		順次降園
16:31～20:00 (保育短時間) 19:01～20:00 (保育標準時間)		(延長保育)

一日の流れは目安です。

クラスや子どもの状況に応じて、時間や内容は変更する場合があります。

一人一人の子どもが、自己を発揮し、主体的に活動できるよう心がけております。

36. 持ち物

			2歳	3歳	4歳	5歳
毎日持ってくるもの						
①	ループ付きタオル	2枚	×	○	○	×
②	きんちゃく袋に着替えを入れ持参	1組	○	○	○	○
③	食事用エプロン	2枚	○	×	×	×
④	リュックサック ※目安程度のキーホルダー1つまで		○	○	○	○
⑤	歯ブラシ・歯ブラシケース	1本	×	×	○	○
⑥	コップ	1個	×	○	○	○
⑦	水筒(お茶か水を入れ持参)		○	○	○	○
⑧	連絡帳袋		○	○	○	○
週末に持ち帰り月曜日に持ってくるもの						
⑨	上履き	1足	△	○	○	○
⑩	敷布団カバー(約80×約120)	1枚	○	○	▲	▲
⑪	バスタオルまたは綿毛布	1枚	○	○	▲	▲
⑫	カラー帽子	1枚	○	○	○	○
園に置いてくもの						
⑬	着替え上下(下着・Tシャツ・ズボン・くつした)	1組	○	○	○	○
⑭	パンツ	2枚	△	○	○	○
⑮	ビニール袋	1箱	○	○	○	○
⑯	紙おむつ	必要分	○	▲	▲	▲
⑰	おしり拭きナップ(2個目は保育園で管理します)	2袋	○	▲	▲	▲
⑱	シーツなど濡れたものを入れるスーパーの袋(名前記載)	2~4枚	○	○	▲	▲

▲ 必要なお子さん

△ 4月からではありません。開始する際は、お知らせします。

* 着脱・調節しやすい衣類をご用意ください。

* すべての持ち物にわかりやすく名前を書いてください。

* 登園時に履いてくる、おむつや靴下、くつも含む

こんな衣類がおすすめです。(新たに揃える場合は、下記のことを参考に選びましょう。)

- ・汚れても差し支えないもの(ブランド物など高額な衣服はご遠慮ください)
- ・伸縮性のある綿のTシャツやゴム入りのズボンがお勧めです。
- ・ジーンズは自分で脱ぎ着しにくく着脱の習慣をつける3歳くらいまでは適しません。
- ・3歳くらいまでは、ケガ予防のために園内ではズボンでの活動をお勧めします。
- ・丈の長い上の服、スカートの下レギンス着用はひらひらしてケガのリスクが高いため、園ではズボンの着用をお願い致します。また、女児のキュロットはしゃがんだ際などに下着が見えてしまう為、裾の広がった半ズボンはお控え願います。

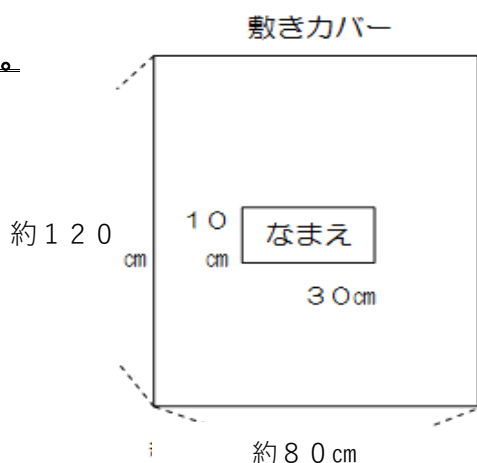
37. 布団のサイズ

- 敷き布団カバー 約80cm×約120cm（袋タイプの物をご用意ください。）

* 上掛けは、季節に応じてご家庭より持参して下さい。（タオルケット・綿毛布）

* 週末に持ち帰り、洗濯をしてください。

持ち物すべてに、名前の記入をお願いします。



38. その他(保育園用として置いておく物)

1 カラー帽子（必ずゴムをつけて下さい。）

2 防災頭巾

週末に帽子・上着などを持ち帰って頂きますが、時々サイズの確認を行って下さい。

39. 入園初日の登園について

（連携施設以外から入園するお子さまが対象となります）

登園時間 … 8時30分～

（8時30分に保育園へ到着するようにご自宅を出てください。）

保育時間 … 8時45分ごろ～ 10時00分 までのおおむね1時間を予定
（諸手続き後）

持ち物 …

- ① ループ付きタオル （3歳～4歳）
- ② オムツ2枚程度 （2歳）
- ③ コップ （3歳～5歳）
- ④ うわばき （3歳～5歳）

・ 園にストックしておく着替えなどは、順次持参して頂ければ構いません。

・ 布団カバー類はお昼寝が始まるまでに用意してください。

40. 病児連絡について

- ・お子さまが**発熱(38.0℃以上)**している時は、**登園を控えていただくようお願いいたします。**
- ・熱はないが健康状態がすぐれない場合は、必ず引き渡し時に職員までお知らせください。
- ・保育中、以下の症状があり集団保育が困難であると園が判断した場合は、職場へ連絡を致しますので**至急お迎え**をお願いいたします。
- ・嘔吐や下痢
- ・感染症(他児にうつる疾患)の疑い
- ・ひどい咳
- ・熱は高くないが、食欲、元気がなく、ぐったりしている

41. 感染症の疑いがあるときの注意事項

- ・発熱時や嘔吐・下痢を繰り返している場合は、お子様の休息や他のお子様への感染防止の為に、**登園を控えてください。**
体調(症状)によっては、受け入れが出来ないこともありますのでご了承ください。
- ・登園前に「発疹が出ている」「目が赤くなっている」「嘔吐や下痢の症状がある」等、感染症が疑われるときは、病院を受診していただき、医師に登園してよいか相談してください。
登園停止の感染症に罹った場合は、必ず園までお知らせください。
また、治癒後は、登園時に医師記入の治癒証明書の提出をお願いします。
感染症に罹ったご家族の方がやむを得ず送迎に来られる場合は、施設内に入らず、玄関で職員が対応いたしますのでお声掛けください。
- ・下痢や嘔吐時は、感染防止の為、排泄物・吐物を感染物として処理させていただきます。
(汚れた衣類等は、ビニール袋に入れてそのままお返しいたしますのでご了承ください。)
平熱であっても保育園では、集団活動に意欲的に参加できることがお預かりの基準となります。
- ・保護者の方が感染症に罹った場合、入口にてお子様をお預かりしますので、前もってご連絡をお願いします。
- ・当園では、病児・病後児保育は行っておりません。
病児・病後児保育につきましては、下記の施設にお問い合わせください。

イーズ病児・病後児保育室	市川市南八幡3-14-17-102号	047-702-8806
あじさい保育園 病後児保育室「にじぐみ」	市川市妙典5-12-16 あじさい保育園3階	047-359-8231
市川南保育園 病後児保育室「ひまわり」	市川市市川南4-1-15	047-325-2828

42. 感染確認書

<登園届（保護者記入）>

登園届（保護者記入）

保育所施設長殿

入所児童名

年 月 日生

（病名） （該当疾患に☑をお願いします）

<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ
<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症
<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎
<input type="checkbox"/>	手足口病
<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）
<input type="checkbox"/>	ウイルス性胃腸炎 （ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等）
<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ
<input type="checkbox"/>	RSウイルス感染症
<input type="checkbox"/>	突発性発しん

（医療機関名） _____（ 年 月 日受診）において
病状が回復し、集団生活に支障がない状態と判断されましたので 年 月
日より登園いたします。

年 月 日

保護者名 _____

※保護者の皆さまへ

保育所は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、登園のめやすを参考に、かかりつけ医の診断に従い、登園届の記入及び提出をお願いします。

意見書（医師記入）

保育所施設長 殿

入所児童氏名 _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日 生

(病名) (該当疾患に☑をお願いします)

<input type="checkbox"/>	麻疹(はしか)
<input type="checkbox"/>	風しん
<input type="checkbox"/>	帯状疱疹
<input type="checkbox"/>	水痘(水ぼうそう)
<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)
<input type="checkbox"/>	結核
<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱(プール熱)
<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎
<input type="checkbox"/>	百日咳
<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症(O157、O26、O111等)
<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎
<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症(髄膜炎菌性髄膜炎)

症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。

_____ 年 _____ 月 _____ 日から登園可能と判断します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

医療機関名 _____

医師名 _____

【備考欄】※集団生活で注意しなければならないこと等あれば記入をお願いします。

※かかりつけ医の皆さまへ

保育所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で、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症について意見書の記入をお願いします。

※保護者の皆さまへ

上記の感染症について、子どもの病状が回復し、かかりつけ医により集団生活に支障がないと判断され、登園を再開する際には、この「意見書」を保育所に提出して下さい。

43. その他

- ・持病(ひきつけ、喘息)、関節がはずれやすいお子様は保育上、注意しなければなりませんので、必ずお知らせください。
- ・細心の注意を払って保育を行っていますが、集団の中では『擦りむき』や友だちとのけんかにより、『噛みつき』『ひっかき』等は日常的に起こりますのでご理解ください。
- ・保育園は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。集団感染や流行をできるだけ防ぐことで、一人ひとりの子どもが快適に生活できるようご理解をお願い致します。
- ・掃除やおもちゃの消毒には0.02%に薄めたピューラックスを使用します。
食事・おやつ前のテーブル、各クラスの出入り口や蛇口なども薄めたピューラックスで拭いています。

44. 病院の受診について

病院にかかる際は、下記の通り症状の確認をいただき、感染防止のご協力をお願い致します。

1 病名のつく感染症(インフルエンザ・ウイルス性胃腸炎・手足口病・コロナウイルス 等)

… 診断後、園にご連絡ください。

インフルエンザ等に罹患された方が送迎される場合は、玄関での受け入れ、引き渡しとなります。

2 胃腸炎やおなかの風邪と診断されたとき

… 受診時に、保育園へ通っていることを医師に伝えてください。

感染するものか否か、いつから(どういう状態になったら)登園可能かを確認いただき、園にお知らせください。

3 嘔吐・下痢などの症状があるとき

… 発熱していなくても感染するものかもしれません。

必ず受診していただき、上記2.の確認をお願い致します。

4 高熱があるとき

… 特に冬場、急に38℃以上の熱が出たら、可能な限り「インフルエンザ」の検査を受け、結果が出ましたらすぐに園へお知らせください。

その他の病気でも、登園に際しては医師に確認していただくようお願い致します。

(登園してよいか?うつるものか否か?保育中気をつけることはあるか?)

ホクナリンテープを貼っている時は、貼っている位置を保育士にお知らせください。

テープがはがれた場合は、園で処分させていただきます。

個別対応

安定的な集団生活の維持という観点から、外遊びを控える等の個別対応が出来ない場合があります。登園については、普段通りの食事が食べられる、戸外遊びが出来る等、集団生活が行えることが前提です。

45. 登園停止となる病気

感染症にかかったときは、他にうつる心配がなくなるまで、**登園停止**となります。

下記の一覧表の病気については、登園の際、医師による『治療証明書』が必要です。

病名	登園停止期間の基準
1 水ぼうそう（水痘）	ほとんどの発疹が、かさぶたになるまで。
2 おたふくかぜ（流行性耳下腺炎）	耳下腺、顎下腺または、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。
3 流行性角結膜炎	医師により、伝染の恐れがないと認められるまで。
4 はしか（麻疹）	解熱した後、3日を経過するまで。
5 風疹（三日ばしか）	紅斑性の発疹が消失するまで。
6 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。
7 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。

46. その他の病気

下記の病気は「治療証明書」は不要ですが、集団生活をしている中では非常に感染力の強い病気です。医師により、集団生活が無理と認められた場合は、登園を控えてください。

病名	症状
1 ウィルス性胃腸炎（白色便下痢症）	下痢・嘔吐から回復し、全身状態が良好なら登園可能。
2 嘔吐・下痢症（流行性・感染症胃腸炎）	下痢・嘔吐から回復し、全身状態が良好なら登園可能。
3 手足口病	解熱して、全身状態が安定していれば、登園可能。 （咽頭内でのウィルス増殖期間中、飛沫感染するため、発熱や咽頭・口腔内の所見の強い急性期は感染源となる）
4 とびひ（伝染性膿痂疹）	病変部をガーゼや包帯で覆った状態。水ぼうや、びらんが悪化しやすいため、プールには入らないようにする。
5 ヘルパンギーナ	解熱して、全身状態が安定していれば、登園可能。 （咽頭内でのウィルス増殖期間中、飛沫感染するため、発熱や咽頭・口腔内の所見の強い急性期は感染源となる）
6 マイコプラズマ感染症	感染力の強い急性期が終わった後、症状が改善し、全身状態が良好となった時。
7 溶連菌感染症	適切な抗生剤治療後、24時間を経て解熱し、全身状態が良好となった時。
8 りんご病（伝染性紅斑）	発疹期には、感染力はほぼ消失しているので、全身状態が良好なら登園可能。
9 RS ウィルス	解熱後、呼吸器症状が消失して軽い咳程度になったら登園可能。
10 インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日を経過するまで。
11 新型コロナウイルス	発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで。

4 7. 実費徴収分

2026年度 (4月1日 現在)
認可保育園トドラスリング

諸経費のお知らせ

名 称	価格	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
カラー帽子	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
のり	240		240	240	240
くれよん	630		630	630	630
はさみ 右用	490		490	490	490
はさみ 左用	490		490	490	490
粘土	490		490	490	490
粘土ケース	480		480	480	480
粘土板	390		390	390	390
粘土べら	290		290	290	290
お道具箱	566		566	566	566
自由画帳	300		300	300	300
おたより入れ	110	110	110	110	110
新入園児計		1,310	5,676	5,676	5,676

※納品価格の高騰により、前年度と異なる場合があります

49. 健康診断

保育園では、下記のように健康診断を行っています。

内容	対象者	実施回数
内科健診	全園児	年 2回（春・秋）
歯科検診	全園児	年 2回（春・秋）
発育測定	全園児	毎月
検尿	3歳児以上	年 1回

50. 薬と予防接種

・お子さんの様子が普段と違うときや、家庭で薬を飲ませている場合は、必ず、担任までお知らせください。（保育園では、薬のお預かりは出来ません。）

・予防接種のすすめ

感染症には、罹ると重い後遺症や命にかかわる重症なものもあります。感染症に対して抵抗力をつくり、自然感染を予防するのが予防接種です。保育園での集団生活という面から定期の予防接種は必ず受けていただきたく思います。任意接種も合併症や重症化を予防する意味で接種をお勧めいたします。（接種後は、健康記録として保存しますのでご連絡をお願いします。）

・予防接種後の登園について

予防接種後は副反応が出る可能性があり、当日は激しい運動をしないよう注意事項があります。当園では、予防接種後の受け入れはせず、ご自宅で様子を見ていただくようお願いしています。予防接種はお休みの日又は、早めにお迎えに来ていただき、降園後をお願い致します。

51. 健康確認

・登園前に、健康状態を確認しましょう。

・朝、機嫌よく目覚めましたか？

・顔色や顔つきは普段と変わりありませんか？

・朝食は食べられましたか？

・排便はどうでしたか？

・髪は活動しやすく結んでください。

52. 虫刺されについて

・6月～9月中旬ごろまで、散歩に行く際には、園で腕・足に虫よけスプレーをします。

・戸外遊びもありますので、完全に虫刺されを防ぐことはできませんのでご理解ください。

53. 給食について

・全年齢、完全給食を実施しております。

・献立表は、毎月アプリに添付します。

・給食の見本をアプリやホームページでご覧いただけます。（見本の量は2歳児・5歳児の規定量です。）

54. 避難訓練

- ・毎月1回、地震や火災等を想定した避難訓練を行っています。
- ・毎月1回、地震や火災等を想定した初期消火訓練を行っています。
- ・年1回、市川東消防署員の指導の下、総合避難訓練を実施しています。

55. 緊急災害時の対応について

- ・台風や地震など保育中の緊急災害時には、出来る限りの情報をお伝えできるように努めますが、個人的な連絡はお控え下さい。各家庭、保護者の判断の元、速やかにお迎えをお願いします。
 - ・災害発生時は保護者、いつも送迎されている親族の方、緊急連絡先の「緊急時に徒歩でお迎えに来られる方」に記載されている方にお子さんを引き渡しいたします。
 - ・災害発生後、保護者の方からお迎えの変更連絡のあった時、代理の方がお迎えにみえて証明書にて本人確認が取れた時点で、お子さんの引き渡しをいたします。
 - ・基本的には保育園でお迎えを待ちますが、園にいられない状況の時には「信篤小学校」へ避難します。
 - ・「2～3日(又は数時間)以内に、マグニチュード8程度の地震が発生し、震度6弱以上の揺れが発生する恐れがある」と判断された場合は、内閣総理大臣は「警戒宣言」を発し、国民や防災関係機関に警戒を呼びかけることになっています。
- この警戒宣言が発令された場合には、保育園は休園のご協力をお願いすることがあります。保育中に発令された場合には、速やかにお迎えをお願いします。
- ・台風などにより交通機関に乱れが生じると予想される時には、交通機関が利用できなくなる前にお迎えをお願いします。

※緊急時は固定電話のほかスマートフォンでも連絡を受け付けます。
通常時のご連絡は控えていただきたくお願いいたします。

保 育 園	080-4861-6111	
本 部	090-8489-4491	(村田まで)
管 理 者	070-9336-4395	(施設長まで)

認可保育園トドラスリング 利用規約

【ご利用規約】

- ・入園後「きまり」や「定め」を変えてほしいなどの対応は致しませんのでご了承ください。
- ・お預かり時に、38.0℃以上熱がある場合あるいは伝染病の疑いがある場合はお預かりできません。また熱が 38.0℃を超えた場合、保護者の方に連絡の上、お迎えに来ていただきます。その他、体調不良に関しても同様です。
- ・6月～9月中旬ごろまで、散歩に行く際には、園で腕・足に虫よけスプレーをします。
- ・投薬は、原則として行いません。(どうしても必要な場合はご相談ください)
- ・十分に注意して保育いたしますが、子どもの集団の場ですので家庭と同じ対応は致しません。また、施設としても安全に十分配慮して保育を行います。万が一、怪我等のあることはご了解いただきます。
- ・生活調査票に喘息、アレルギーなど先天的体質を正確に記入してください。(医師の診断書などがあれば、コピーも提出してください。)
- ・ご住所、勤務先など、申込書の内容に変更があった場合は、必ずご連絡ください。
- ・悪天候(台風、大雪等)により警報が発令された場合は、至急お迎えにきていただきます。
- ・地震発生時には、早急にお迎えをお願いいたします。また大雪や台風などの自然災害時には、お預かりが出来ないこともありますのでご了承ください。
- ・保育園に持ち込む衣類などの持ち物については、すべて名前の記載をお願いいたします。また、登園時における飲食物及びおもちゃ類の持込は禁止させていただきます。手作りの折り紙などもトラブルのもとになりますのでお控えください。
- ・園児送迎の際に兄弟と同伴される方につきましては、必ず保護者の管理下において行動されるようお願いいたします。保護者及び兄弟における保育園内の怪我等につきましては保育園が責任を問わないことを承知願います。
- ・開園時間は、7時から20時です。お迎えがぎりぎりの方はスムーズに降園できるようにお願いいたします。
- ・保育時間は原則、【勤務時間＋通勤時間＋15分】となっております。
- ・平日仕事がお休みの時の保育時間は 8:00～16:00 となります。ご協力をお願いいたします。(産休・育休の時も同様です。)
- ・上記時間内での施設利用が難しい場合はご相談ください。

『WEL-KIDS』アプリご利用規約（保護者様向け）

この規約（以下「本規約」といいます。）は、株式会社アイ・ナーサリー株式会社（以下「当社」といいます。）が提供する保護者向けサービス及びこれに付随するサービス（以下「本サービス」といいます。）の利用について必要な事項を定めております。

本サービスの利用を希望する保護者様（以下「保護者様」といいます。）は、本サービスを利用される前に、必ず以下の本規約をお読みください。

第1条 定義

本規約において、以下の用語の意味は、以下に定めるとおりとします。

- (1) 「本サービス利用契約」とは、本規約の内容に従って、当社と保護者様の間に成立する本サービスの利用に関する契約のことをいいます。
- (2) ICT化サービスとは、当社が保育園向けに提供する管理業務支援システム及び本サービスを個別に又は総称していいます。
- (3) 「ICT化サービス利用施設」とは、『WEL-KIDS』アプリを導入している施設にお子様が発着している施設のことをいいます。
- (4) 「ログインID」とは、本サービスに初回のアクセスをした後に、本サービスを利用するために必要となる、保護者様ひとりひとりに個別に割り振られたID及びそれに紐づく符号であるパスワードを総称したものをいいます。
- (6) 「コンテンツ」とは、文章、音声、音楽、画像、動画、ソフトウェア、プログラム、コードその他の情報のことをいいます。
- (8) 「本コンテンツ」とは、本サービスを通じてアクセスすることができるコンテンツのことをいいます。
- (9) 「投稿コンテンツ」とは、保護者様が投稿その他の方法により本サービス上に文字や画像等のコンテンツを入力又は送信した（以下「アップロード」といいます。）コンテンツのことをいいます。
- (10) 「施設提供コンテンツ」とは、『WEL-KIDS』アプリ利用施設がアップロードしたコンテンツのことをいいます。
- (11) 「ユーザーコンテンツ」とは、投稿コンテンツと施設提供コンテンツの総称をいいます。
- (12) 「個別利用規約」とは、本サービスに関して、本規約とは別に「規約」、「ガイドライン」、「ポリシー」などの名称で『WEL KIDS』ウェブサイト等で掲載等する必要な事項を定めた規約のことをいいます。
- (13) 「おたより機能」とは、当社が保護者様に本サービスの利用のため提供する機能のことをいいます。

第2条 本規約等の適用範囲

本規約及び個別利用規約は、保護者様による本サービスの利用に関し、保護者様と当社の間で適用されます。

第3条 本サービスの概要

1.当社が保護者様向けに提供する本サービスは、『WEL-KIDS』利用施設とのコミュニケーションを支援したり、お子様の成長記録を保護者様の大切な思い出として一元管理したりすることのできるサービスです。詳細として

(1) 『WEL-KIDS』利用施設とのコミュニケーションサービス

一つ、又は複数の『WEL-KIDS』利用施設との各種連絡・連携・情報共有等に関するサービス

(2) 情報配信サービス

一つ、又は複数の『WEL-KIDS』利用施設からの各種子育て支援情報等の配信に関するサービス

(3) 情報管理・保存等サービス

一つ、又は複数の『WEL-KIDS』利用施設から提供された、お子様に関する各種情報（『WEL-KIDS』利用施設にて撮影された写真画像、『WEL-KIDS』利用施設にて利用されている連絡帳等の情報等を含みます。）や保護者様自身がご入力等したお子様やご家族等の情報を管理・閲覧・保存等できる環境を提供するサービス

(4) その他のサービス

その他、『WEL-KIDS』アプリを通じて当社より保護者様に提供する子育て支援に関する各種サービス

2. 当社は、保護者様に事前に通知することなく、本サービスの内容の全部又は一部を変更又は追加することができるものとします。

第4条 本サービスの利用にあたっての注意事項

1. 保護者様は本規約、個別利用規約その他当社が定める利用方法を誠実に遵守して本サービスを利用するものとします。

2. 本サービスは、『WEL-KIDS』を一つ又は複数の『WEL-KIDS』利用施設と連携して利用可能なクラウド型サービスであり、当社が保有する設備及び次項に定めるソフトウェア（当社が第三者よりライセンス又は賃貸を受けている設備及びソフトウェアを含みます。）を、保護者様が使用する情報端末及びインターネット専用線・公衆回線等を通じて非独占的に利用することにより行われます。

3. 本サービスの利用には、本規約、個別利用規約にご同意いただくものとします。

4. 保護者様は、以下の事項を確認し、了承するものとします。

(1) 当社は、本コンテンツその他一切の情報につき、エラー、バグ、不具合又はセキュリティ上の欠陥が存しないこと、第三者の権利を侵害しないこと、保護者様が期待する性質及び商品的価値を有すること、並びに保護者様に適用のある法令に適合することについて、如何なる保証も行いません。

(2) 当社は、『WEL-KIDS』アプリが全ての情報端末に対応していることを保証するものではなく、『WEL-KIDS』アプリの利用に供する情報端末のOSのバージョンアップ等に伴い、『WEL-KIDS』アプリの動作に不具合が生じる可能性があることにつき、保護者様はあらかじめ了承するものとします。当社は、かかる不具合が生じた場合に当社が行うプログラムの修正等により、当該不具合が解消されることを保証するものではありません。

(3) 保護者様は、AppStore、GooglePlay等のアプリストアの利用規約及び運用方針の変更等に伴い、おたより機能の一部又は全部の利用が制限される可能性があることをあらかじめ了承するものとします。

(4) 本サービスに関し、保護者様間又は保護者様と第三者との間で紛争が生じた場合、保護者様は、当社にこれを通知の上、自己の責任と費用において解決するものとします。当社は、当該紛争に関与する義務を負わず、何ら責任を負わないものとします。

(5) 保護者様は、本サービスの利用にあたり、Facebook、Twitterその他の外部サービス等（以下「外部サービス等」といいます。）を利用する場合には、本規約及び個別利用規約のほか、当該外部サービスの定める利用規約その他の条件（当該利用規約等が変更された場合には変更後の条件を含みます。）に従うものとします。

(6) 外部サービス等については、当該外部サービス等を提供する企業又は個人が責任を負うものとし、当社は、当該外部サービスにつき、エラー、バグ、不具合又はセキュリティ上の欠陥が存しないこと、第三者の権利を侵害しないこと、保護者様が期待する性質及び商品的価値を有すること、並びに保護者様に適用のある法令又は内部規則等に適合することについて、如何なる保証も行いません。

5. 本サービスを利用するために必要な情報端末、ソフトウェア、通信回線その他の通信環境等の準備及び維持は、保護者様の費用（当社の『WEL-KIDS』ウェブサイトへのアクセス又はおたより機能を利用する際に必要となる通信費用を含みます。）と責任において行うものとします。

6. 本サービスの全部又は一部について、年齢、本人確認の有無、登録情報の有無、その他当社が必要と定める条件を満たした保護者様に限り利用できる場合があります、保護者様はあらかじめこれに同意するものとします。

第5条 ユーザー登録

1. 本サービスの利用を希望する保護者様は、本規約に同意の上、『WEL-KIDS』利用施設から配布されたログインIDを初回のアクセス時に入力後、ユーザー登録申し込みを行うものとします。
2. 当社は、前項に従って保護者様からユーザー登録申し込みを受けた場合、ユーザーとして承認するものとし、当社がユーザー登録を承諾する旨を保護者様に通知した時点で、当社と保護者様との間の本規約に基づく本サービスの利用契約（以下「本サービス利用契約」といいます。）が成立します。
3. 当社は、保護者様のユーザー登録にあたり、お便り機能IDを発行します。この場合、保護者様は、当社よりご連絡した固有のパスワードを設定するものとします。
4. 保護者様は、ユーザー登録にあたり自己に関する真実かつ正確な情報を登録するものとします。また、登録した情報に誤りがあった場合又は変更が生じた場合、保護者様は、自己の責任において、速やかに当社の定める方法に従い、登録した情報を修正又は変更するものとします。当社は、登録された情報を前提として、本サービスを提供します。登録した情報の内容に虚偽、誤り又は記載漏れがあったことにより保護者様に損害が生じたとしても、当社は責任を負いかねます。

第6条 アカウント情報の取扱い

1. 保護者様は、アカウント情報を利用して本サービスにアクセスするものとします。
2. 保護者様はアカウント情報を自己の責任にて管理するものとします。当社は本サービスを保護者様に対し提供するものであり、明示的に当社が許諾した場合を除き、保護者様は、本サービスを第三者に利用させることを目的として、アカウント情報を第三者に貸与し、又は使用させてはならないものとします。
3. 万一アカウント情報が第三者により本サービスを利用するために無断で使用され、又は無断で使用されるおそれがある場合、保護者様は直ちに当社に対しその旨を通知するものとします。また、当該通知を保護者様より受けた場合、当社はすみやかに当社が必要と認める範囲において当該アカウント情報の無断使用を防ぐ対応を取るべく努力するものとします。ただし、当社の行う当該対応の正確性・十分性・完全性につき、当社は保証しないものとします。
4. アカウント情報の第三者による無断使用により生じる問題は、保護者様が自己の責任と負担において解決を図るものとし、当社に迷惑をかけないものとします。また当該無断使用により当社に損害が生じた場合、保護者様はその損害を賠償するものとします。

第7条 保護者様の利用情報の取扱い

1. 当社は、保護者様による本サービスの利用にあたり、本サービスを通じて『WEL-KIDS』が管理するクラウド情報システムに送信され、また記録・保管される以下の情報（以下「利用情報」といいます。）を善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。

- (1) 本サービス利用過程で保護者様が提供するお子様の情報
- (2) 本サービス利用過程で保護者様が提供する各種データ
- (4) 本サービスの利用状況や利用履歴
- (5) その他本サービスの利用において保護者様が提供する一切の情報

2. 当社は、保護者様から取得する個人情報を、別途当社が定める「個人情報の取扱いについて」及び「個人情報保護方針」に従い、適切に取り扱います。

3. 当社は利用情報を以下の目的に限り使用します。

- (1) 『WEL-KIDS』利用施設との各種連絡のため
- (2) 『WEL-KIDS』利用施設のイベント写真の提供するため
- (3) 保護者様に役立つ子育て関連情報
- (4) 保護者様に本サービスに関するお知らせを行うため、又は保護者様からの本サービスに関するお問い合わせに対応するため
- (5) 本サービス利用時の保護者様の利便性を向上するため

4. 当社は、保護者様の登録・抹消の前後を問わず、利用情報を、個人を識別・特定できないように加工（具体的には、氏名、住所（都道府県以外の部分）、アカウント情報を削除します。）した後、集計および分析した統計データ、属性情報等を作成し、これらを何らの制限なく利用することができるものとし、保護者様はこれをあらかじめ承諾します。

第8条 通信の秘密

当社は、電気通信事業法第4条に基づく場合、保護者様の通信の秘密を守ります。ただし、次の各号のいずれか一つに該当する場合、当社は、当該各号に定める範囲内において、保護者様の通信の秘密にかかわる情報を閲覧又は削除等の必要な措置をとることができるものとします。

- (1) 刑事訴訟法又は犯罪捜査のための通信傍受に関する法律の定めに基づく強制処分又は裁判所の命令が行われた場合
- (2) 法令に基づく行政処分が行われた場合
- (3) 特定電気通信役務提供者の損害賠償責任の制限及び発信者情報の開示に関する法律第4条に基づく開示請求の要件が満たされていると当社が判断した場合
- (4) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要があると当社が判断した場合
- (5) 保護者様から同意を取得した場合

第9条 当社から提供されるコンテンツの権利の帰属

1. 本サービスにより当社から提供されるコンテンツ（ただし、『WEL-KIDS』利用施設等の第三者が本サービス上に記録・保存したコンテンツは除きます。以下同じ。）に関する一切の知的財産権は、当社又は当社にライセンスしている者に帰属します。

2. 当社は、保護者様に対し、本サービスにより当社から提供されるコンテンツについて、本サービスの利用範囲内における私的な利用を許諾しますが、保護者様に対し、自由に使用、収益、処分し得る所有権類似の権利を譲渡し、又は当該権利を認めるものではありません。

3. 保護者様は、本サービスにより当社から提供されるコンテンツを自己の責任で利用するものとします。

4. 当社ウェブサイト等上に、商標、ロゴ及びサービスマーク等（以下、総称して「商標等」といいます。）が表示される場合がありますが、当社は、保護者様その他の第三者に対し、商標等を譲渡し、又はその利用を許諾するものではありません。

第10条 ユーザーコンテンツの権利の取扱い

1. 保護者様は、投稿コンテンツをアップロードする場合、自らが投稿コンテンツをアップロードすることについての適法な権利を有し、かつ、第三者の知的財産権（著作権、特許権、実用新案権、商標権、意匠権（それらの権利を取得し、又はそれらの権利につき登録等を出願する権利を含みます。）又はアイデア、ノウハウ等をいい、以下同様とします。）、所有権、プライバシーその他の権利を侵害していないもの限り、アップロードするものとします。

2. 本サービスにおいて、保護者様がアップロードした投稿コンテンツに関する著作権は、当該アップロードを行った保護者様自身に留保されるものとし、当社は当該投稿コンテンツに関する著作権を取得することはありません。ただし、投稿コンテンツのうち、お子様の個人情報やプライバシーに当たらないコンテンツ（当たらないように投稿コンテンツを加工等した情報（匿名加工情報）を含みます。）に限り、保護者様は、当社に対し、当社が第6条に基づき必要かつ適正とみなす範囲で使用、配布、複製、翻訳、または省略等の変更を加える権利を、無償で、無期限に、地域の限定なく許諾したこととなります。なお、保護者様は、当該投稿コンテンツに関する著作権を第三者に譲渡する場合には、事前に当社に通知し、又は本サービス上から削除するものとします。

3. 保護者様は、当社及び当社から権利を承継し又は許諾された者に対し、投稿コンテンツを『WEL-KIDS』において利用する限りにおいて著作者人格権を行使しないものとし、肖像権等の権利侵害の主張をしないものとします。

4. 当社は、投稿コンテンツのバックアップを行う義務を負わないものとし、投稿コンテンツのバックアップや元データの保存・保管については、保護者様の自己の責任において行うものとします。当社は投稿コンテンツの取扱いに細心の注意を払いますが、システム障害、機器障害等により保護者様の投稿コンテンツが損なわれる可能性があります。この場合に万一保護者様に何らかの損害が生じたとしても、当社はこれを賠償する責任を負わないものといたします。

5. 保護者様は、『WEL-KIDS』利用施設が、お子様又は保護者様の個人情報が含まれる施設提供コンテンツをアップロードする可能性があること（『WEL-KIDS』利用施設において撮影されたイベント写真や記念写真をアップロードした場合など）、及びこれにより、当該お子様又は保護者様の個人情報が、本サービスの利用を通じて他の保護者様に提供される可能性があることをあらかじめ同意するものとします。

第11条 ユーザーコンテンツに関する承諾事項

1. 保護者様のお使いの情報端末でご覧になる本コンテンツと、実際にお届するアプリには、ハードウェア・設定等の差異、あるいは表示、作成方法の原理的違いによる差異が生じます。

2. 当社は、保護者様又は『WEL-KIDS』利用施設からアップロードされたユーザーコンテンツを、当社が

3.保護者様がアップロードした投稿コンテンツに関し、保護者様と第三者間のトラブルが生じた場合、当社は関与せず、保護者様ご自身の費用と責任において当該トラブルを解決するとともに、当社に損害を与えないものとします。

4.当社は、禁止事項の確認や運用管理上当社が必要と判断した場合、投稿コンテンツの内容を確認できるものとします。ただし、当社は、アップロードされた投稿コンテンツやその他のユーザーコンテンツの監視及び削除をする義務を負うものではありません。

第12条 ユーザーコンテンツの保管期間

当社は、投稿コンテンツが、当社が別途定める所定の期間や容量を超えた場合、当社の定める方法によって保護者様に通知した上で削除できるものとします。

第13条 禁止事項

保護者様は本サービスを利用するにあたっては、以下の行為を行ってはならないものとします。

- (1) ユーザー登録又は本サービスの利用において、虚偽の事実を届け出し、又は提供する行為
- (2) 本サービスが提供する情報、『WEL-KIDS』又はおたより機能のプログラムを改ざんすること、その他当社が提供する状態以外の方法で本サービス又はおたより機能を利用する行為
- (3) 有害なコンピュータプログラムなどを送信又は書き込む行為
- (4) 当社、その他第三者の著作権その他の権利を侵害する行為
- (5) 当社、その他第三者を誹謗・中傷し、またその名誉・信用を傷つける行為
- (6) プライバシーを侵害し、又は侵害するおそれがある行為（他の保護者様及びそのお子様の顔写真が写っている写真を、個人が特定できる状態でSNSやブログ等において投稿する行為も含まれます。）
- (7) 猥褻・暴力的な画像、音声などの情報を本サービスを利用して『WEL-KIDS』上に公開・掲示し、又は送信する行為
- (8) 公序良俗に反する行為、法令・条例等に違反する行為
- (9) 不特定多数の者を対象とする営業行為を目的とした行為
- (10) 手段の如何を問わず、『WEL-KIDS』の運営又はその他当社の業務、その他第三者の業務を妨害するおそれのある行為
- (11) 本サービスを選挙活動に利用すること及び公職選挙法に抵触する行為
- (12) 『WEL-KIDS』又はおたより機能の誤作動を誘引する行為
- (13) 『WEL-KIDS』又はおたより機能の通常意図しないバグを利用する動作又は通常意図しない効果を及ぼす外部ツールの利用、作成又は頒布を行う行為
- (14) 本サービス、『WEL-KIDS』又は当社サーバー等に過度の負担をかける行為
- (15) 以下に該当し又は該当すると当社が判断した情報を本サービス上にアップロードする行為
 - ① 当社又は第三者のプライバシー、肖像権、著作権その他の権利又は利益を侵害する情報
 - ② 個人を特定可能な個人情報等を含む情報（ただし、利用登録に必要な場合等当社が求めた場合、その他当社が認めた場合を除きます。）
 - ③ 宗教団体、政治的活動、政治団体の宣伝又は広告に関する情報
 - ④ 無限連鎖講、ネットワークビジネス関連の勧誘等に関する情報
 - ⑤ ジャンクメール、スパムメールに相当する文面を含む情報

- ⑥ 未成年者に悪影響を及ぼすおそれのある情報
 - ⑦ 残虐な表現その他他人に不快感を与えるおそれのある情報
 - ⑧ その他当社が不適切と判断する情報
- (16)おたより機能又は『WEL-KIDS』に接続しているシステムに権限なく不正にアクセスし又は当社設備に蓄積された情報を不正に書き換え若しくは消去する行為
 - (17)おたより機能又は『WEL-KIDS』を複製、送信、譲渡、貸与、翻案又は改変する行為
 - (18)おたより機能を、本規約又は個別利用規約に定める場合を除き、販売、配布、貸与等の目的で使用する行為
 - (19)故意に虚偽のデータ等を公開し又は投稿する行為
 - (20)不正な位置情報を登録する行為
 - (21)当社又は他の保護者様その他の第三者の情報の収集を目的とする行為
 - (22)当社又は他の保護者様その他の第三者に成りすます行為
 - (23)他の保護者様のアカウント情報を利用する行為
 - (24)『WEL-KIDS』上での宣伝、広告又は勧誘行為
 - (25)反社会的勢力等への利益供与行為
 - (26)本規約、個別利用規約及び『WEL-KIDS』の趣旨・目的に反する行為
 - (27)その他前各号に類するものとして当社が不適当と判断する行為

第14条 規約違反等に対する措置

1. 当社は、保護者様が以下各号に該当し又は該当するおそれがあると当社が判断した場合には、当社の裁量により、何らの通知も行うことなく、当該保護者様に対し、投稿コンテンツその他の情報の全部若しくは一部の削除、本サービスの利用の一時中断若しくは制限、アカウント情報の削除を含む契約の解除等の一切の措置（以下「利用中断等」といいます。）を講じることができるものとします。
 - (1) 当社に提供された情報の全部又は一部につき虚偽の事実があることが判明した場合
 - (2) 当社からの問い合わせその他の回答を求める連絡に対して30日間以上応答がない場合
 - (3) 『WEL-KIDS』の運営、保守管理上必要であると当社が判断した場合
 - (4) その他本規約又は個別利用規約のいずれかの条項に違反した場合
 - (5) その他前各号に類する事由があると当社が判断した場合
2. 保護者様は、利用中断等の後も、当社及び第三者に対する契約上の義務及び債務（損害賠償債務を含みますが、これに限りません。）を免れるものではありません。
3. 当社は、本条に基づき当社が行った行為により保護者様に生じた損害について責任を負わず、保護者様のアカウント情報削除後も、当該保護者様が当社に提供した利用情報を第6条の定めに従い保有・利用することができるものとします。
4. 当社は、保護者様が第1項第1号、又は第6号から第8号のいずれかに該当し又は該当するおそれがあると当社が判断した場合、その他当社が必要と認める場合には、保護者様に対し、違反行為（もししていれば）の中止、送信又は投稿した情報の自発的な削除・訂正等を求めることがあり、保護者様は、当社が定める期間内に当該求めに応じるものとします。
5. 当社は、本条に基づき当社が行った措置により保護者様に生じた不利益や損害について責任を負いません。

第15条 違反時における利用情報の削除

1. 保護者様による本規約違反若しくは個別利用規約違反があり、又は保護者様による本サービスの利用に関し、不正または違反があると当社が認めた場合、当社は利用情報（投稿コンテンツを含みます。以下本条につき同じ。）を、保護者様への事前の通知又は保護者様の同意なく削除することがあります。
2. 前項の規定に基づく利用情報の削除によって保護者様が損害を被った場合でも、当社はその責任を負いません。

第16条 連絡方法

1. 当社から保護者様への連絡は、おたより機能上又は登録Eメールアドレス宛に行うことができます。
2. 当社から保護者様への連絡は、当社がおたより機能上に通知等をし、又は登録Eメールアドレス宛に電子メールを発信した時をもって保護者様に到達したものとみなします。ただし、本サービス利用の解除に関する意思表示など、当社と保護者様間の法律関係の変動（発生、変更、消滅）をもたらす意思表示については、保護者様に到達した時点で効力を発するものとします。
3. その他、本サービスに関する当社から保護者様への連絡は、本サービス上若しくは当社ウェブサイト等内の適宜の場所への掲示又はプッシュ通知その他当社の定める方法により行うものとします。
4. 本サービスに関する問い合わせその他保護者様から当社に対する連絡は、当社ウェブサイト等内の適宜の場所に設置するお問い合わせフォームへの送信その他当社が指定する方法により行うものとします。

第17条 本サービス利用契約の終了

1. 保護者様は、アカウント情報の削除その他当社の定める方法により、いつでも本サービスの利用を終了することができます。この場合、本サービス利用契約は終了します。本サービス利用契約が終了した保護者様は、当該終了時点から本サービスを利用することができなくなります。
2. 誤ってアカウント情報を削除した場合その他理由の如何を問わず、保護者様が本サービスを利用する権利を失った場合、保護者様は、アカウント情報、ユーザーコンテンツその他本サービスに蓄積した情報を利用することができなくなることを、あらかじめ承諾するものとします。
3. 保護者様は、本サービス利用契約終了後も、当社、『WEL-KIDS』利用施設又は他の保護者様等の第三者に対する契約上の義務及び債務（損害賠償を含みますが、これに限りません。）を免れるものではありません。
4. 当社は、保護者様の本サービス利用契約終了後も、当該保護者様が当社に提供した利用情報を第6条の定めに従い保有・利用することができるものとします。
5. 本サービス利用契約が終了した場合、当社は、当社の裁量により、事前に通知することなく当該保護者様のアカウント情報を削除することができるものとし、保護者様は、終了時に本サービスを利用して本サービス上に保存等した一切のコンテンツが消滅する場合があることに同意するものとします。
6. 保護者様が死亡した場合、当社が特に認めた場合を除き、当該保護者様のアカウント情報その他本サービスに蓄積した情報は削除されるものとし、本サービス利用契約の契約上の地位、並びに利用権は相続の対象とはなりません。

第18条 サービスの中断・廃止等

1. 当社は以下のいずれかの事由に該当する場合、保護者様に事前に通知することなく本サービスの一部若しくは全部を一時中断することがあります。
 - (1) 本サービスの提供にあたり使用する装置・システムの保守点検・変更・故障対応を定期的に又は緊急に行う場合
 - (2) アクセス過多、その他予期せぬ要因でシステムに負荷が集中した場合
 - (3) 保護者様のセキュリティを確保する必要がある場合
 - (4) 電気通信事業者の役務が提供されない場合
 - (5) 火災、停電、地震等の天災、その他の不慮の事故又は戦争、紛争、動乱、暴動、労働争議等のなどの不可抗力により、本サービスの提供が困難な場合
 - (6) 法令又はこれに基づく措置等により本サービスの運営が困難な場合
 - (7) 通信回線の不調などの事由が生じた場合
 - (8) その他当社が運用上あるいは技術上本サービスの一時中断が必要であるか、又は不測の事態により当社が本サービスの提供が困難と判断した場合
 - (9) その他前各号に準じ当社が必要と判断した場合
2. 当社は、30日以上予告期間を設けて、本サービスの全部又は一部の提供を廃止することができます。
3. 当社は、本サービスの中断又は廃止によって保護者様に不利益、損害などが発生しても責任を負わないものとします。

第19条 業務の第三者委託

保護者様は、当社が本サービスに関する業務の一部又は全部を第三者に委託することがあることを、予め了承するものとします。この場合、当該第三者に当社の義務と同様の義務を課すこととします。

第20条 クレーム

1. 保護者様は、保護者様による本サービスの利用について、第三者よりクレーム、要望その他の申出を受けたときは、直ちに当社に通知するものとします。
2. 保護者様は、前項のクレーム等について保護者様に責めに帰すべき事由がある場合、その対応について、当社と協議のうえ、自己の費用と責任で対応するものとします。当社が当該対応に関し損失・損害を被った場合は、保護者様ご自身がその損失・損害に係る費用を負担するものとします。

第21条 規約の変更

1. 当社は保護者様の認識如何に関わらず、当社の裁量により、本規約、個別利用規約又は本サービスの内容等を変更及び一部廃止することがあります。
2. 当社は、前項の変更を行う場合には、事前に当社ウェブサイト等で通知等することにより、保護者様にご連絡するものとします。
3. 保護者様が第1項の変更内容に同意されない場合は、当社は本サービスの提供を継続する義務を負わず、保護者様は、変更が有効になる前に本サービスのご利用を中止しなければなりません。
変更後もなおご利用を継続される場合、新しい契約条項が保護者様に適用されることを予め同意するものとします

第22条 損害賠償・免責

1. 本サービスの利用に関連して、保護者様が本規約若しくは個別利用規約に違反し又は不正若しくは違法な行為により、当社に損害を与えた場合（当社が第三者から損害賠償請求その他の請求を受けた場合を含みます。）、保護者様はその全ての損害（弁護士等専門家費用、当社の人件費・諸経費相当額を含みます。）を賠償しなければならないものとします。
2. 本サービスの利用に関連して保護者様と第三者との間に紛争が生じた場合、保護者様はその費用及び負担によりその紛争を解決し、当社に損害を与えないものとします。当社にて対応が必要な場合には、保護者様は当社の要請により必要な協力を行うものとします。
3. 当社は本サービスの使用に関連して発生した保護者様の損害については、当社の故意又は重大な過失により保護者様に損害が生じた場合を除き、責任を負わないものとします。

第23条 権利義務の譲渡禁止

保護者様は、当社の書面による事前の承諾がある場合を除き、本規約及び個別利用規約に基づく保護者様の権利若しくは義務、又は契約上の地位について、第三者への譲渡、承継、担保設定、その他の処分をすることはできません。

第24条 事業譲渡等の場合の取扱い

当社が、本サービス若しくは本サービスにかかる事業を第三者に譲渡し、又は合併若しくは会社分割等により本サービスに係る事業を承継させたときは、当社は、当該譲渡等に伴い、契約上の地位、権利及び義務並びに利用情報その他一切の情報を当該譲渡等の譲受人等に承継させることができるものとします。保護者様は、かかる譲渡等につき本条においてあらかじめこれに同意したものとみなします。

第25条 準拠法

本規約の準拠法は日本法とします。

第26条 合意管轄

本規約又は本サービスの利用に関して保護者様と当社の間で生じた紛争については千葉地方裁判所を第一審専属管轄裁判所とします。

制定、施行 2020年6月1日

個人情報の取扱いについて

認可保育園トドラスリング(以下「当園」といいます。)では、お子さんとご家族に関する個人情報の取扱いについて、「認可保育園トドラスリングにおける個人情報に関わる公開の規程」、「認可保育園トドラスリング ホームページ運用要綱」及び関係法令に基づき、適正な管理と運用を図り、その保護に努めます。

1. 当園では、全ての職員が個人情報の重要性を認識し、その適正な取扱いに努めます。
2. 個人情報を提供いただく場合は、ホームページ・重要事項説明書その他であらかじめ利用目的を公表しているものを除いては、その都度事前に、利用目的をお知らせし、又は公表します。
3. 以下の場合には、あらかじめ保護者の同意を得ることとします。(ただし、法令等に定めがある場合は、同意を得ないことがあります。)
 - ・ 利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取扱う場合
 - ・ 「要配慮個人情報」を取得する場合
 - ・ 第三者に個人データを提供する場合

※ 「要配慮個人情報」とは、人種・信条・社会的身分・病歴・犯罪歴など、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないように取扱いに特に配慮を要するものをいいます。
4. 当園では、保護者の皆様から提供いただく情報(児童票・家庭調査票・健康調査票・緊急時連絡先・食物アレルギーの有無など)は必要最小限のものとしします。
5. 利用目的は、以下のとおりです。
 - ① 保育・園生活に関すること(指導計画・保育記録・健康記録・延長保育など)
 - ② 保護者の皆様との連絡に関すること
 - ③ 関係官庁への届出、法令等で定められた事項に関すること
 - ④ 就学する小学校からの照会等に関すること(保育要録など)
 - ⑤ 緊急時(病気・ケガ等、災害発生時など)の連絡、医師・消防その他関係機関との調整、保険事務等に関すること
 - ⑥ 苦情解決における第三者委員への報告等に関すること
6. また、園生活において、以下について名前その他を使用します。
 - ① 園児が使用する施設(くつ箱・ロッカー・フックなど)や、物品(帽子・防災頭巾・連絡帳・文具類など)には、園児の名前を表記します。
 - ② 園内の廊下・保育室の壁などに、園児の作品・当番表・誕生日のお友達などを掲示します。
 - ③ 園だより・クラスだよりなどに園児の名前や写真等を掲載することもあります。
 - ④ 園のパフレット等に園生活の写真を掲載します。
 - ⑤ ホームページに園生活の写真を掲載します。

※ ④⑤については、保護者の方から掲載拒否の申し出がある場合は、掲載しません。

※ パフレット・ホームページに掲載する写真は、集合写真や多くの園児が活動する写真とします。

7. 当園では、個人情報管理規程及び関係法令に従い、園児やご家族の個人情報に関し、適正に管理します。
8. 職員以外の者(実習生・体験学習など)を受け入れる際には、個人情報保護について十分に注意喚起し、実習生記録ノート・メモ等には園児の名前その他は記載させません。
9. 利用目的を終えた個人情報については、法令等に定める場合を除いては直ちに消去・廃棄します。
10. 個人情報保護管理者を定め(=施設長)、職員研修の実施その他必要な措置を講じます。

基本的な考え方

利用目的

個人情報の管理

1. 当園では、法令等で定められている場合を除いては、保護者の皆様の同意がない限り、園児やご家族の情報を第三者に提供又は開示することはありません。
2. 保護者の皆様は、当園が保有する個人データの開示・訂正・利用停止・消去を求めることができます。

保有個人データの開示 園児やそのご家族が識別される保有個人データの開示を、園に請求することができます。

保有個人データの訂正・追加・削除

園児やそのご家族が識別される保有個人データに誤りがある場合・事実でない場合等は、データの訂正・追加・削除を園に請求することができます。

保有個人データの利用停止・消去・第三者への提供の停止

園児やそのご家族が識別される保有個人データが同意なく目的外使用された場合・偽りその他不正な手段で取得された場合・同意なく要配慮個人情報取得された場合・同意なく第三者に提供された場合は、データの利用停止・消去を園に請求することができます。

1. 当園は、上記の請求を受けたときは、直ちに対応し、その結果をお知らせします。
※「保有個人データ」とは、当園が開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去・第三者への提供の停止の全てについて、応じることができる権限を持つ個人データをいいます。

個人情報保護管理者(苦情解決責任者) … 施設長 片岡 哲治

認可保育園トドラーリングにおける個人情報に関わる公開の規程

『個人情報の取り扱いの方針』に基づいて、下記のように本園における個人情報に関わる公開の規程を設けました。ご確認ください。

■ 具体的な公開に関わる規程

- ・ 作品や記録に関する事柄

児童の作品や記録を印刷・配布、Web ページ上で掲載する必要がある時は、保護者の了解を得て掲載します。

児童の作品や記録を記した印刷物、掲載した Web ページの著作権は本園に帰属します。

- ・ 写真掲載に関する事柄

行事の紹介等で児童の写真を印刷・配布、Web ページ上で掲載する場合は、集合写真とするなど個人が特定できないように配慮します。

やむを得ず個人が特定できる写真を掲載する場合には、その写真を保護者に示し、了解を得た上で掲載します。

- ・ 業務上知り得た個人情報に関する事柄 児童に関する以下の情報は原則的に公開しません。

また、情報の保護に最善の注意を払います。

ただし、保育上で必要な場合や社会通念上必要な情報は提供いたします。
(国籍、住所、電話番号、生年月日、家族構成、身体的特徴など)

- ・ 公開期間 公開する必要がなくなった情報は適宜削除します。
- ・ その他 本公開規程で判断できない場合は、施設長の監督のもと対処します。

認可保育園トドラスリング ホームページ運用要綱

1. ホームページの目的

下記の目的を明確にし、職員が共通理解をした上で公開することとする。

- ① 認可保育園トドラスリング(以下「保育園」とする)の概要について、地域及び関係機関に周知するとともに、保護者への情報公開を行う。
- ② 保育園での保育活動に関する内容を保護者に伝え、保護者支援を目的とする。
- ③ 地域活動の情報を公開し、地域子育て支援活動を行う。

2. 公開の対象者の想定

- ① 保育園の概要については、インターネットを接続できる全ての人を対象となる。
- ② 園便り、保育活動の内容については、保育園在園児の保護者が閲覧可能であり、パスワードによりアクセス制限を行う。

3. 公開する情報に対しての基本的な考え方

① 公開しない情報

園児・その保護者・職員の人権を侵害されるおそれのある情報は公開しない。園児が特定できる顔写真と名前が一致する形での掲載や、個人の氏名及び住所等の個人情報は公開しない。

② 掲載に際しての留意点

園児及び保護者や職員の人権を侵害したり、モラルに反する記述、著作権侵害、その他法律に違反しないこと。

また、本要綱に示す目的から外れないこと。

4. ホームページ公開にあたっての責任と運営方法

当園のホームページ公開については、園長がその責任を負う。

各ページの作成、変更及び更新は、施設管理者が管理運営を行う。

5. ホームページの内容の更新・改訂時期

- ① 保育園の予定・子育て広場の予定 … 随時
- ② 献立の情報 … 毎日
- ③ 各ページの変更 … 随時