

令和 7 年度版

上官保育園 重要事項説明書



〒836-0866 大牟田市上官町 1 丁目 7-6

TEL : 0944 - 51 - 5778

FAX : 0944 - 51 - 5798

E-mail : jyoukanhoikuen@fuga.ocn.ne.jp

上官保育園 重要事項説明書

1. 施設運営主体

名 称	社会福祉法人 聖光園	
所在地	大牟田市上官町1丁目7-6	
連絡先	電話番号	0944-51-5778
	FAX 番号	0944-51-5798
代表者氏名	理事長 中川 孝道	

2. 保育園の概要

名 称	上官保育園		
所在地	大牟田市上官町 1 丁目 7－6		
連絡先	電話番号	0944-51-5778	
	FAX 番号	0944-51-5798	
	E-Mail	jyoukanhoikuen@fuga.ocn.ne.jp	
施設長氏名	園長 中川 孝道		
対象児童	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする小学校就学前児童		
利用定員	0 歳児	15 名	計 110 名
	1、2 歳児	35 名	
	3 歳以上児	60 名	
職員数	29 名		
認可年月日	昭和 25 年 12 月 13 日		
嘱託医	【内科】坂西内科医院	【歯科】嶋田歯科医院	

3. 施設の目的・運営方針・保育理念・保育目標 別紙（1）

4. 当園における施設・設備等の概要 （1）施 設

敷 地	建物面積	476.04 m ²	総敷地面積	2,161.93 m ²
	園庭面積	553.85 m ²		
	第2園庭面積	903.55 m ²		
園 舎	構 造	鉄骨造2階建	延べ床面積	832.67 m ²

(2) 主な設備

設 備	部屋数	面 積
乳児室 (0 歳児室・1 歳児室)	2 室	131.22 m ²
保育室 (2 歳児室～5 歳児室)	4 室	213.69 m ²
ホール (遊戯室・会議室)	1 室	114.08 m ²
ランチルーム	1 室	69.44 m ²
絵本コーナー	1 室	11.69 m ²
給食室 (調理室・検収室・食品庫等)	1 室	49.28 m ²
乳児用トイレ	1 室	7.20 m ²
幼児用トイレ	2 室	30.22 m ²
幼児用シャワー室	1 室	4.31 m ²

5. 職員状況 (令和 7 年 4 月 1 日)

園 長	1 名	常勤保育士	18 名
短時間保育士	6 名	常勤調理師	1 名
短時間栄養士	2 名	短時間調理師	1 名
計 29 名			

6. 開園日・休園日及び開園時間

開園日	月曜日から土曜日まで		
休園日	日曜日・国民の祝日及び年末年始 12/29～1/3 その他台風等による臨時休園		
開園時間	【保育標準時間認定を受けた方】 7 時～18 時（11 時間）		
	【保育短時間認定を受けた方】 8 時 30 分～16 時 30 分（8 時間）		
延長保育	利用時間		
	標準時間の方	18 時～19 時	
	短時間の方	8 時～8 時 30 分、16 時 30 分～17 時 30 分	
	利用料金		
	30 分まで	一日 200 円・月額 2,000 円	
	30 分超	一日 500 円・月額 3,000 円	
一時保育	利用時間	8 時～17 時	
	利用料金	3 歳以上児	日額 1,500 円
		3 歳未満児	日額 2,000 円

7. 保護者の費用負担について

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）

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。

(2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

制服代	ジャケット：6,300 円、ズボン：6,700 円、スカート：7,800 円、 長袖ブラウス：1,800 円、半袖ブラウス：1,900 円
通園カバン代	3,660 円
スモック代	袖なし 1,670 円～、袖あり 1,720 円
体操服代	シャツ：2,070 円、体操ズボン：2,080 円、紅白帽子：1,070 円
名札代	140 円
給食費	3 歳以上児クラス：月額 6,400 円（主食代：月額 1,500 円、副食代： 月額 4,900 円） ※月途中入所「1 日～10 日まで入所：全額徴収、11 日から 20 日 まで入所：半額徴収、21 日～月末まで入所：3 分の 1 徴収」 ※月途中退所「1 日～10 日まで退所：3 分の 1 徴収、11 日から 20 日まで退所：半額徴収、21 日～月末まで退所：全額徴収」 ※欠席による日割り計算は原則行いませんが、入院等で予め長期 欠席が把握できた場合は、大牟田市と協議しながら、個別に対応 させていただきます。
延長保育利用料	上記通り

8. 利用の開始及び修了に関する事項等

入園・退園・転園等の手続き：大牟田市役所の決定に拠る。

9. 給食について

給食の方針	全クラス完全給食の実施。 望ましい食習慣や態度を養い、心身の健康の基礎を培い、 ランチルームでみんなと楽しく食事をする。
おやつ	週 3 回手作りおやつ (黒豆いりこ、りんごケーキ、蒸しパンなど)
アレルギー等への対応	厚生労働省「アレルギー対応ガイドライン」を基に作成し た園独自のマニュアル。

10. 年間行事予定

月	行 事 内 容
4 月	入園・進級式、保護者説明会、仲良し遠足 内科健診、歯科検診、尿検査
5 月	子どもの日、春の小運動会
6 月	衣替え、保育参観と懇談会
7 月	七夕まつり、プール遊び、大蛇山見学
8 月	夕涼み会、プール遊び
9 月	運動会全体練習
10 月	衣替え、運動会、芋掘り、幼年消防クラブ大会、保育まつり ハロウィン、内科健診、歯科検診、尿検査
11 月	バス遠足、保育参観と懇談会、給食試食会と懇談会
12 月	お店屋さん体験ごっこ、クリスマス会
1 月	子どもまつり全体練習、大根の収穫
2 月	節分、子どもまつり
3 月	ひな祭り、お別れ遠足、お別れ会食会、お別れ会、卒園式
毎月	お誕生会、避難訓練

11. 非常災害時の対策

消防計画	平成 30 年 4 月 1 日策定 届出 有
防火管理者	園長（甲種防火管理者）
園舎の耐火構造	耐火建築物
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘 導 灯 有 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常警報装置 有 ・非常用電源 有 ・スプリンクラー 有 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有
避難場所	保育園横駐車場、旧上官小学校校庭他
避難・消火訓練	毎月 1 回実施
不審者対策	マニュアルの作成と周知徹底 年 1 回の避難訓練
管轄する消防署・警察署	大牟田消防署、大牟田警察署

12. 緊急時の対応について

保護者への連絡方法など：保護者アプリへ配信と電話連絡

1 3. 要望・苦情等に関する相談窓口

ご利用相談窓口	相談責任者	園長
	窓口担当者	主任保育士
	ご利用時間	午前 8 時～午後 5 時
	電話番号	0944-51-5778
	FAX 番号	0944-51-5798
	E-mail	jyoukanhoikuen@fuga.ocn.ne.jp
第三者委員	笹原保育園	0944-52-8936
	久福木の森保育園	0944-52-5169
	福岡県運営適正化委員会	092-915-3511

1 4. 虐待防止について

- (1) 職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止
- (2) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- (3) 保育の提供中に、当園の職員又は養育者（保護者等利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、大牟田市役所子ども育成課及び大牟田児童相談所等適切な機関に通告する。
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

1 5. 加入保険に関する事項

保険の名称	東京海上自動火災保険株式会社「ほいくのほけん」		
保険の種類	セットプラン大型セット 0-157 等特定感染症付		
園賠償責任保険	施設賠	対人 1 名・1 事故 10 億円 対物 1 事故 1,000 万円	
	生産物	対人 1 名・期間中 10 億円 対物 1 事故・期間中 1,000 万円	
園児団体傷害保険	死亡・後遺障害 277 万円	入院保険金日額 3,000 円	通院保険金日額 2,000 円
管理財物補償	人格権侵害補償	個人情報漏えい保険	

1 6. 個人情報の取扱いについて

別紙（2）別紙（3）

施設の目的

上官保育園は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育を行うことを目的とする。

運営方針

- 1、保育の提供に当たっては、当園を利用する乳児及び幼児（以下「利用乳幼児」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。
- 2、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、利用乳幼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。
- 3、利用乳幼児の属する家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用乳幼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るものとする。
- 4、当園は、大牟田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準の定める条例（平成26年9月26日条例第15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。

保育理念

保育園は乳幼児(0～6 歳)が生涯にわたる人間形成の基礎を培うきわめて重要な時期です。その生活時間の大半を過ごす保育園において、児童憲章の精神を基本理念とし、入園する子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの最善の幸福のため保護者や地域社会と力を合わせ、児童の福祉を増進します。

保育目標

- 1、強い体を作る。
- 2、優しい心と思いやりの心を育てる。
- 3、感性と想像性豊かな人間性を育む。
- 4、自然の豊かな恵みに感謝し、自然を大切にする心を育てる。
- 5、異年齢の人たちと関わりを持ち、生きる喜びと知恵を学ぶ。

個人情報保護に対する基本方針

1、基本方針

上官保育園（以下当園）は当園が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2、個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- （１）個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- （２）個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- （３）個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。
- （４）日々の様子や行事等の写真を保護者アプリに配信します。

3、安全確保の実践

- （１）当園は、個人情報保護の取り組みを全職員に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を明確にし、必要な教育を行います。
- （２）個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い継続的な改善に努めます。

4、個人情報保護に関する問い合わせ窓口

当園が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受けいたします。

施 設 長
主 任 保 育 士
各クラス主担任

個人情報の取り扱いに関する規程

（個人情報の範囲）

第１条 個人情報とは、入所児童（退職児童を含む。）及びその家族等関係者の氏名、生年月日、家族構成、住所、電話番号、写真及び保育記録等（電子データを含む。）で、当法人が所有する個人を特定することのできる一切の情報とする。なお、個人情報が存在するものとして、当保育園において使用する記録等は、児童台帳、健康診断結果、出席簿、保育日誌、緊急連絡先、入所者名簿、写真、連絡帳などである。

（個人情報に係る安全管理の概要）

第２条 個人情報に係る安全管理を図るため、次のとおり実施する。

１ 規程等の整備、公表

必要に応じてこの規程の見直しを図るとともに、マニュアル等を整備するものとする。また、苦情処理体制を含めて個人情報保護に関する積極的な取り組みの状況等を保育所内に掲示するとともに、重要事項説明書及び掲示板への掲示等により保護者への周知に努めるものとする。

２ 責任体制の明確化と窓口の設置

- （１） 個人情報管理責任者は、園長とする。
- （２） 相談等の窓口は、主任保育士とする。
- （３） 個人情報管理責任者は、職員が個人情報の保護及び守秘義務の徹底に努めているかどうかについて管理・監督しなければならない。

３ 教育・研修

取扱う個人情報が適切に保護されるよう、職員に対する教育研修を実施し、意識の啓発、徹底を図るものとする。また、実習生、ボランティアなどが個人情報に触れる場合には、当該者に対しても個人情報保護に対する教育研修等を実施し、意識を徹底する。

４ 個人データの管理

個人データの盗難や紛失等を防止するため、必要な対策を講ずるものとする。また、コンピューターに保存された個人データについては、ＩＤやパスワード等による認証システム等で管理するとともに、電磁的に記録された媒体についても厳重なセキュリティ対策を講ずるものとする。

５ 守秘義務

当保育園に勤務する全ての職員及び当法人の役員は、職務上知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。退職又は辞任した後においても同様とする。（児童福祉施設最低基準第１４条の２）

(第三者提供の取り扱い)

第3条 個人情報を第三者に提供する場合、次のとおりの取り扱いとする。

1 本人又は保護者の同意

第三者に提供することについて本人又は保護者としての同意を得た場合を除いて、当該個人情報を第三者に提供してはならない。

2 業務委託における情報管理

委託業務において個人情報を取り扱う際は、個人情報の適切な取り扱いをするよう契約内容に盛り込むなど、必要な管理・監督を行うものとする。

3 適用除外

1の規定にかかわらず、法令等により情報提供を要求されたり、適用除外とされている場合、当該法令等に規定された範囲において、この規程は適用しない。

4 匿名化

個人情報は匿名化することにより、個人情報とはならない。ただし、匿名化された情報が、他の情報と照合して個人を識別できるような場合は、匿名化されたものとは認められない。

(保護者等からの開示等の手続)

第4条 保護者等から個人情報についての開示や訂正、利用停止、削除などを希望された場合、原則として書面により行うものとする。

(苦情等への対応)

第5条 苦情等への対応については、児童福祉施設最低基準（S23年厚生省令第63号）第14条の3及び「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（H12.6.7障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号・厚生労働省関係局長連名通知）に基づき、別に設置する苦情解決体制における苦情等の窓口でも受けるなど、緊密な連携を図るものとする。

(その他)

第6条 この規程に定めるほか、規程にない事項については、「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」（平成16年11月厚生労働省）に準じて運用するものとする。