R8.11.1 改正

わかば認定こども園
こども誰でも通園制度重要事項説明書

わかば認定こども園　概要

園名	社会福祉法人　わかば友の会　わかば認定こども園
住所	〒902-0064　那覇市寄宮 1-7-3
電話番号	098-832-6600／FAX:098-836-5489
理事長	下地　輝昭／園長:下地　春江
施設設立	1955 年(昭和 30 年)5 月
法人認可	1969 年(昭和 44 年)5 月
休園日	日曜・祝祭日・慰霊の日・年末年始(12/29～1/3)
調理	委託(自園調理) 栄養士、調理員

利用対象者

幼児食移行済みのお子様～3 歳未満の保育施設を利用していない児童(満 3 歳の誕生日の前々日まで利用できます)
※写真等撮影販売に関する同意書に同意いただける方
※重要事項説明書の同意書に同意いただける方

利用時間

【月 10 時間以内】
※月曜日～金曜日までの平日 9:00～15:00 までの間で 1 日 5 時間以内。
※必ず1日5時間利用できるわけではありません。
※短時間利用を数回行い、お食事面・集団生活など様子をみながら、利用時間をのばしていきます。
※月 10 時間を超過した場合は、一時預かり保育へ切り替え預かりが可能です。
【利用制限・中止の可能性について】
・利用開始後であっても、職員配置が難しい場合等は、利用日数が減る場合や受入を長期で中止させていただく場合があります。
・園内で感染症流行中は、利用予定日であっても、利用ができませんので、予めご了承願います。
※ご希望の利用回数・利用時間でのご案内ができない場合もありますので、ご了承願います。
こども誰でも通園制度の利用時間は、つうえんポータル(総合支援システム)で管理されており、未利用分の時間は、翌月へ繰り越しできません。

利用方法

定期利用（曜日と時間を予め固定）と柔軟利用（希望日に保護者自身が予約）があります。
保護者が利用申請された予約時間のみ利用可能となります。つうえんポータルの予約は担当者が代理で行う場合があります。

クラス設定について

・0歳児（幼児食移行済み～）4 名定員／1・2 歳児6名定員
（利用可能枠は面談時にお知らせいたします。）
・年齢ごとに曜日と時間が定められていますが、申請状況に応じて決定しますので、あくまでも目安となります。
・利用希望者が定員を超えた場合、抽選での決定となります。
・応募者の年齢の割合などにより、曜日や時間帯のご希望に添えないことがあります。あらかじめご了承ください。

利用料金

★1 時間　300 円（1分～1時間単位で徴収）
★給食費　300 円
＊予定時間より前に預ける場合、予定時間後のお迎えの場合（1 分でも過ぎると）1時間単位 300 円料金発生します。
退園打刻をしていても、お子さんをお迎えされてない場合は、延長料金が発生しますので、ゆとりをもってお迎えにいらしてください。
※利用料金と減免内容については、お住いの市町村の公式ホームページ「こども誰でも通園制度」にてご確認ください。
※利用予定時間を 1 分でも超過した場合、1 時間追加で利用したものとみなします。
月 10 時間を超過した場合は、一時預かり保育へ切り替え、一時預かり保育料として徴収します。

給食提供について

※給食は、事前の面談において必要と判断された場合に、利用者負担にて持参または園で提供いたします。
※「食品チェック表」で食材の摂取状況を確認しています。
食べたことのない食材に関しては事前に家庭で摂るようにしてください。
※給食で使用する食材の中にアレルギーなどで食べられない食品がある場合は、
献立に関わらず、利用日はお弁当持参となります。
宗教上などの理由により、食べられない食品がある場合も、献立に関わらず、お弁当持参となります。

キャンセルポリシー

キャンセル日	前日まで	当日（当日0時以降）
給食費	徴収しない	1 食 300 円徴収する
利用料	徴収しない	予定時間分全額徴収する
利用時間の減算	減算しない	減算される

＊保育利用を**キャンセルする場合は、なるべく早めに（1 週間前までに）連絡**をお願いします。（待機児童、給食発注、職員配置の関係上）

＊当日キャンセルは8：00までに連絡をお願いします。

＊園都合のキャンセルは、料金及び利用時間の減算はありません。

＊発熱、嘔吐、下痢等の体調不良が理由の当日キャンセルや早退の場合も、利用予定時間分全額の徴収となりますので、体調が優れない場合は、前日までに判断をしていただくようお願い致します。

＊暴風警報等発令解除当日については、当日キャンセルであっても、キャンセル料は免除となりますので、安全に留意しお休みされても大丈夫です。

お支払いについて

・コドモンアプリにて、引落先口座のご登録をしていただきます。

・コドモンアプリの打刻記録に基づき、月末締め翌月 20 日に自動引き落としとなります。金額詳細はアプリにて確認可能です。

※残高不足等により引落ができない場合は、次回の予約をお受けできませんのでご注意ください。

面談時の提出書類について

① 児童票

② 内科健診受診票（自費）1回のみの利用でも提出お願いします。
※面談時に提出できない場合は、利用日当日の受け入れ前に提出。

③ 利用に関する確認兼同意書・誓約書

④ 写真・動画の撮影・販売に関する同意のお願い

⑤ 災害時緊急引き渡しカード
（面談時に持参するもの）
・親子手帳・保護者のスマートフォン（アプリ登録を行う為）

つうえんポータルについて

下記の場合は、つうえんポータル等の登録情報更新のため、手続きが必要です。

□変更申請　住所・電話番号など連絡先が変わった場合

□消滅申請　他市区町村への転出、または入園等により利用資格がなくなる場合

※上記の申請手続きは、那覇市公式ホームページ「こども誰でも通園制度」より行ってください。

入園のこころえ

子どもたちの健やかな成長のために職員一同頑張ってまいりますので、ご理解とご協力の程宜しくお願い致します。

【連絡方法について】

・コドモンアプリを登録していただきます。
　アプリで保育利用申請・欠席・遅刻・お迎え・その他の連絡が可能です。

・利用予定時刻より15分以上遅れる場合は、コドモンより「遅刻」の連絡をお願いいたします。
　連絡がない場合は、担当が安全確認の為に電話連絡する必要がある為、お手数ですが、忘れずに事前にコドモンにて連絡ください。
　※お急ぎの用件は必ず、コドモン入力と電話連絡どちらもお願い致します。
　（伝達漏れ等を防ぐ為）
　※返信が必要な場合は、午睡時に行います。ご理解の程よろしくお願いいたします。

【登降園について】

・預ける際に、お子様の体調やご家庭での様子をお伝えください。

・何らかの事情により、幼児食（11：00）以降に登園する場合は、
　衛生、安全面の観点から、給食の取り置きをすることができませんので、昼食を済ませてから登園してください。

・食物アレルギーのお子様もいますので、朝は必ず顔を拭いて、衣服にも食物がついていないか確認して登園させましょう。
　又、園内の飲食物の持ち込みはしないようにお願いします。

・お子様の受け渡しは必ず、担当保育者と保護者又は送迎される方が確認して行います。
　又、登園・降園時はタブレット打刻をお願い致します。
　タブレット打刻を基に、請求させていただきます。

※利用予定時間より前に打刻した場合（利用予定時間より後に打刻した場合）は追加料金が発生しますので、予定時間より前の登園はお控えください。お迎えも余裕を持ってお越しください。

・保護者以外が送迎になる場合は、事前に園へご連絡ください。
　帰宅途中の事故防止の為にも、責任を持てる大人（18 歳以上）方でお願い致します。

・登園・降園時は、必ずお子様の手を引いて行動してください。
　（子どもの急な飛び出しは危険です）送迎時の駐車場内などの安全管理及び門の開け閉めは、保護者の皆さんが責任をもって行ってください。

・安全管理上、お迎え後は屋内及び園庭で遊ばないようにしてください。

・9：30～16：00 は玄関を施錠致しますのでインターフォンで合図してください。
　鍵を解除いたします。

【生活リズムを整えましょう】
・早寝早起きを心がけ、規則的な生活をしましょう。
（成長ホルモンは寝ている間に脳から分泌されます）
・朝食をしっかり食べてから、登園しましょう。
（朝食をとらないと脳のエネルギー源であるブドウ糖が不足して、やる気や集中力がでにくくなってしまいます。）

【健康について】
・健康なお子さまをお預かりします。
・下記の場合は、症状が治るまで利用をお控えください。
特に、他のお子さまへ感染するおそれがある場合は、医師の許可があるまで お休みいただきますようお願いします。
（発熱、嘔吐、下痢、伝染病による発疹 など）
・ご家庭内で伝染性感染症が発生した場合は、登降園時に必ずお知らせください。
・体調不良（発熱 38.0 度以上・嘔吐下痢など）の場合はご連絡いたしますので1時間以内を目安にお迎えをお願いします。
・熱性けいれん罹患歴のあるお子さんは、37.5 以上でお迎えをお願いします。
・「とびひ」は汁がつかないように覆ってください。
・「頭じらみ」は季節に関係なく、帽子や衣類、タオルなどを介して発生します。
かゆみを伴いますので、頭を度々掻いていたら気を付けて見てください。
わかった場合は、速やかに皮膚科を受診して、駆除薬やシャンプー等での駆除をお願い致します。（布団は毎回持ち帰しますので、洗濯お願いします。）

【お薬について】
・薬は原則としてお預かりできません。
・前日や当日の朝など、ご家庭で薬を服用した場合はお知らせください。

SIDS 乳幼児突然死症候群について

（それまで元気だった赤ちゃんが、事故や窒息ではなく、
眠っている間に突然死してしまう病気）

【当園での SIDS 対応】
①日々、家庭と園児の体調について連絡を
取り合いましょう（口頭・アプリ等）
②午睡時のチェック（0～1 歳児：5 分間隔）
・うつぶせ寝にしない、顔の周りにタオル等を
置かない。
・視診（顔色、唇色、胸の呼吸）
・触診→顔の前に手をかざして呼吸確認、おでこを触り体温の確認
（体温が高い場合は、検温・記録）

感染症対策について

【園での予防について】
・「感染症予防マニュアル」に基づき、全職員が内容を十分に理解し、日常的に園全体の衛生管理（室内外の環境、食事、おむつ交換、排せつ等）に努めます。
・職員は入職時および年１回の健康診断を受け、調乳担当職員は月１回の検便、日々の検温など、体調管理に努めています。

【発症時について】
・発症状況についてはコドモンアプリでお知らせします。利用児の健康状態の観察や二次感染予防へのご協力をお願いします。
・園内での感染拡大防止のため手洗いの徹底、排せつ物・嘔吐物の適切な処理、消毒頻度の強化を行います。

【保育園での嘔吐物処理について】
・集団生活での嘔吐物や下痢便で汚れた衣服の持ち帰りについては、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき、感染拡大防止の為、洗わずそのままビニール袋に入れて持ち帰します。ご理解とご協力をお願いします。
・お布団でお漏らしをした場合は、お布団は洗わずそのままビニール袋に入れて
持ち帰します。（洗うと水分を含み重たくなる為）ご理解とご協力をお願いします。
衣服は水洗いし、ビニール袋に入れて持ち帰します。

【保育所における感染症対策ガイドラインによる取り扱い】
嘔吐物や下痢便で汚染された衣類を保育所内で洗うと、洗った場所や周囲を汚染する可能性があります。また、水洗いではなく洗剤を使用しても、衣服に付着した病原体を十分に取り除くことが難しいため、園内では洗濯を行いません。
そのため、嘔吐物や下痢便で汚染された衣服は、園で洗濯・消毒をせず、ビニール袋に入れ密封し、保護者へお返しします。
ご家庭での洗濯・消毒については、各ご家庭で適切に対応していただきますようお願いいたします。

【治癒後について】
・感染症の種類により、医師記載の「意見書」または受診時の医師の指示に従い、保護者記載の「登園届」を登園時に担当へ提出してください。

安全について

【事故防止とその対応】

・利用児の安全確保のため、園内設備の安全点検を毎日実施しています。また、園外での活動を含む園生活全般における安全確保のため、職員研修や訓練、利用児への安全指導などを盛り込んだ安全計画を策定し、継続的に実施しています。さらに、職員間でヒヤリハット事例を共有し、事故防止に努めています。

・事故のないように気をつけておりますが、万一けがが発生した場合には、当園にて応急手当を行います。病院へ受診が必要と思われる場合は、医療機関で受診しますので、ご了承ください。

・当園では、在籍する園児の不慮のケガ等に備えて「保育園総合保険制度」に加入しております。けがをした場合「保育園賠償保険」で支払われる医療の実費をお支払いします。

また、「資格情報のお知らせ」又は「資格確認書」を使いますので、ご協力お願いします。

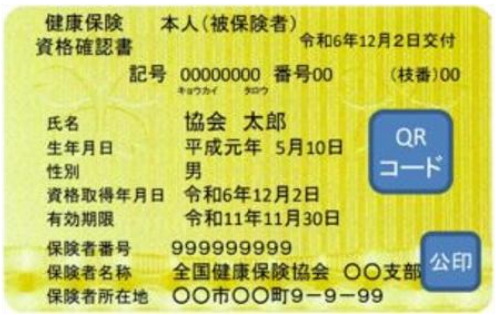
「資格情報のお知らせ」
（マイナ保険証がある人）

資格情報のお知らせ

記号 12345678　番号 1234567　枝番 01

	ｻﾄｳ ﾀﾛｳ
氏名	佐藤 太郎
生年月日	平成元年 10 月 1 日
資格取得年月日	令和 2 年 1 月 1 日
保険者番号	12345678
保険者名称	全国健康保険協会〇〇支部

「資格情報のお知らせ」
（マイナ保険証が無い人）



本園では、子どもたちが安心して園生活を送ることができるよう、安全面に十分配慮しながら保育を行っています。職員は、子どもの発達や健康状態、活動内容、環境等を把握し、日頃から危険箇所の確認や職員間での情報共有を行うなど、事故やけがの防止に努めています。

しかし、子どもたちが集団で生活する中では、活動中の衝突や転倒、遊具等によるけが、子ども同士の関わりの中でのかみつき・ひっかき等が、予期せず発生する場合があります。また、子どもの発達段階やその時々の状況によっては、これらを完全に予測し、防止することが難しい場合もあります。

特に、乳幼児期には、自分の気持ちを言葉で十分に表現することが難しく、気持ちの表現や友だちとの関わりの中で、かみつきやひっかき等の行動が一時的に見られることがあります。本園では、一人ひとりの発達や行動の背景を丁寧に把握するとともに、職員間で情報を共有し、必要に応じて環境や関わり方を工夫するなど、できる限り未然防止に努めます。

万一、保育中にけがやかみつき・ひっかき等が発生した場合には、子どもの安全と心身の状態を最優先に対応し、状況を確認したうえで、必要に応じて応急処置や医療機関の受診等を行います。また、事故等の状況や対応について、必要に応じて保護者の方へお伝えするとともに、職員間で振り返りを行い、再発防止に努めます。
なお、子ども同士の接触や関わりの中で生じる事故等については、職員が見守りや安全確保に努めていても、すべてを未然に防ぐことが困難な場合があります。本園では、事故等が発生した際にも、事実確認と適切な対応を行い、保護者の皆様と情報を共有しながら、子どもたちの安全・安心な園生活につなげていきます。

保護者の皆様におかれましても、園での生活やお子さまの発達についてご心配なことやお気づきのことがありましたら、いつでも職員へお知らせください。園と家庭が共通理解を持ち、子どもたちを見守っていくことが、安全な保育につながると考えています。
また、利用児の健康状態の急変やその他の緊急事態が生じた際には、保護者の方があらかじめ指定した「緊急連絡先」へ連絡し、状況を報告します。状況に応じて、嘱託医・医療機関等へ相談するなど、必要な措置を講じます。
・保護者と連絡が取れない場合には、利用児の身体の安全を最優先し、必要な処置を行います。
・緊急の場合には、救急車で対応します。
・外見上の変化がなくても痛みを訴えるなど、受診の判断に迷う場合は、大事をとって受診します。

【受診したほうがよいと判断したとき】
・保護者の方へ連絡し、受診について相談すると同時に、応急処置を行い、職員が病院へ連れて行きます。
保護者の方も速やかに病院へお越しください。 希望する病院がある場合は、事前にお知らせください。
※電話連絡の内容
・症状やケガの状況　　・保護者が同行されるかどうか　　・保険証提示について
・病院の選択（嘱託医・かかりつけ医など）
保護者に連絡が取れない場合は、嘱託医または近隣の医療機関を受診することがあります。

【受診の必要がないと判断したとき】
・けがの状況に応じて、洗浄や冷却などの応急手当を行います。
・けがの状況に応じて保護者の方へ連絡し、電話またはお迎えの際にケガの状況や行った処置についてお伝えします。

【その他】
・担当が休暇の時には、フリー職員が担当いたしますので、よろしくお願いいたします。
・お食事がとれない場合は、短時間保育になりますので、ご協力をお願い致します。

非常災害時の対策・避難先等

(1)非常災害に関する計画

当園では下記の通り、防火管理者を定め災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、必要な訓練を実施しています。

責任者	園長　下地春江
防火管理者	副園長　具志博子
避難訓練	・火災毎月1回・地震津波年 2 回・J アラート訓練年1回 ・職員安否確認訓練年1回・保護者情報伝達訓練年1回 ・不審者対応訓練年2回
防火設備	火災報知器・119 番火災通報機・消火器・誘導灯誘導標識・防排煙制御設備・消防機関へ通報する火災報知設備・避難器具、防火ドア・防火シャッター
防犯設備	非常 110 番緊急通報・防犯カメラ・電気錠
避難場所	都度コドモンアプリにて連絡
その他	備蓄品(食品関係・他)

那覇市指定災害避難場所

一時避難場所	神原小学校
地域防災拠点	神原小学校
広域避難場所	与儀公園

所轄する消防署

消防署名	那覇市消防局神原分署
所在地	那覇市樋川 2-8-9
電話番号	098-836-0119

所轄する警察署

警察署名	那覇市警察署
所在地	那覇市与儀 1-2-9
電話番号	098-836-0110

(2)避難情報等・警戒レベル発令時の対応について

台風やその他の非常災害時に、那覇市が「避難情報(警戒レベル 3:高齢者等避難)」または「暴風警報」のいずれかを発令した場合、「那覇市就学前教育保育施設における災害時対応ガイドライン」に基づき、避難・臨時休園・給食対応を行います。

発令解除当日については、当日キャンセルであっても、キャンセル料は免除となりますので、安全に留意しお休みされても大丈夫です。

(3)非常災害に関する連絡体制

緊急時には、「災害時緊急引き渡しカード」の順位に沿って、電話にて保護者へ連絡いたします。必ず連絡がとれるようにしてください。地震・津波・火災などで避難した場合は、園児の安全確保と精神面への配慮を最優先とし、確実な保護者への引き渡しを行います。その際には「災害時緊急引き渡しカード」 を使用します。また、緊急災害等の発生により保育が継続できない場合には、状況に応じて臨時の措置をとることがあります。

わかば認定こども園　緊急災害時における保育の対応（暴風雨･Ｊアラート等）

【臨時休業の判断基準について】

こども園が所在する場所に那覇市が発令する
暴風警報・避難情報等警戒レベル３（高齢者等避難）以上・Ｊアラート発令
の場合は、（休園）となります。詳細は下記の通りです。

解除の時間	開園及び休園の時間	給食提供の有無
6：29までに解除になった場合	2時間後を目安に開園	有
6：30～9：59までに解除になった場合		弁当持参
10：00～12：59までに解除になった場合		昼食を済ませて登園
13：00～解除になった場合	終　日　休　園	
保育中に暴風警報又は避難情報等警戒レベル３（高齢者等避難）以上が発令された場合	**発令の1時間後休園** **発令後1時間以内を目安に**お迎えをお願いします。 ・保護者の皆様におかれましては、ご自身の安全を最優先に危険がある場合は無理せず、安全を確保した上で来園をお願いいたします。 ・園児のお迎え時間等については、園から保護者にコドモンにて連絡いたします。	
保育中にJアラートが発令された場合	・屋内の安全な場所に直ちに避難します。 ・解除になった場合は、園内及び周辺の安全確保の上、保育活動を再開します。 ・万が一被害が確認された場合は、安全な場所に避難した後、保護者へ園児のお迎えの連絡をいたしますので、速やかにお迎えをお願いします。	

注意事項

※但し、上記の対応以外に、災害発生の状況によっては、給食の提供や休園になる場合があります。
①停電・断水・ガス停止　②園舎の損傷（浸水、窓ガラスの破損など）
③園周辺の道路の危険（倒木、冠水など）④保育可能な職員体制の確保が困難な場合

※園は、状況が改善し、安全が確認されるとともに、受け入れ態勢が整い次第、速やかに再開できるよう努めます。

※緊急災害時には安全確保や物資の状況等により、簡易的な内容の献立になる場合もあります。
※災害時の連絡（開園・閉園等）は、連絡アプリコドモンにて行います。

※上記の内容は、那覇市就学前教育保育施設における災害時対応ガイドライン（令和8年5月29日改定版）を元に作成しております。
状況に応じて、変更になる場合もあります。ご了承ください。

予防接種について

・こども園は集団生活です。園内での感染症の流行を防ぐためにも、体調の良い時に予防接種を受けましょう。予防接種後は、接種部の腫れや痛み、発熱などの副作用が起こる可能性もありますので、**接種後の登園はお控えください。**降園後や家庭保育が可能な時に接種してください。

※お子様の予防接種に関しては、かかりつけ医と相談の上スケジュールを立てましょう。
予防接種を受けられましたら、担当にお知らせください。

定期接種	接種回数	任意接種	接種回数
ヒブ	4	おたふくかぜ	2
小児用肺炎球菌	4	インフルエンザ	毎年秋2
五種混合（DPT-IPV）	4		
BCG	1		
MR（麻疹風疹混合）	2		
水痘	2		
日本脳炎	4		
ロタウイルス	2～3		
B型肺炎	3		

業務の質の評価について

・業務の質の評価については、わかば認定こども園の園評価、職員の自己評価、保護者の評価、および第三者評価に基づき実施しています。
・園評価及び職員の自己評価は、年 2 回実施しています。

不適切保育の防止・虐待の防止のための措置

【利用児の人権擁護および虐待防止のための取り組み】
利用児の人権を守り、虐待を防止するため、職員に対する研修を実施しています。
また、虐待の懸念が報告された場合には、必要に応じて調査を行い、適切な措置を講じます。
【利用児への虐待が疑われる場合の対応】
利用児が虐待を受けていると思われる場合には、「児童虐待の防止等に関する法律」などの関係法令に基づき、関係機関と連携しながら適切に対応します。
【不適切保育の未然防止のための取り組み】
当園は、不適切な保育の未然防止に向けた研修を実施しています。
また、不適切保育防止マニュアルに基づき保育にあたり、毎年「不適切保育防止の為のアンケート」を実施、必要に応じて個別指導を行っております。
園内における報告プロセスや対応方法を明確化し、必要な措置を講じています。

保護者に対する支援

・障がいや発達上の支援を必要とする利用児とその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行います。
・利用児や保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう、保護者の自己決定権を尊重し支援を行います。
・保護者の子育て等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、利用児の快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努めます。
・地域における子育て家庭の保護者等に対する支援を行います。
子育て応援 Day(園庭開放、子育て相談)一時預かり(一般型)保育事業。

秘密の保持および個人情報の取り扱いについて

・当園の職員は、業務上知り得た利用児及びその保護者の秘密を保持します。また職員でなくなった後においても同様に秘密を保持します。
・但し必要に応じて、小学校、他の特定教育・保育施設、地域子ども・子育て支援事業者、その他の関係機関へ利用児の情報を提供する場合があります。

【保護者の方へのお願い】
・園内での写真・ビデオ撮影は、個人情報保護の観点からご遠慮ください。
・こども園から配信された写真等はSNS(インスタ等)で不特定多数への配信は
　行わないでください。

駐車場・送迎時の安全の注意事項について

・3 階玄関を出る際は、必ず一時停止し、安全確認を行ってください。
・駐車場では、お子さんを乗車させるまで、必ずお子さんの手を引いて行動してください。
・玄関又は、門から子どもを先に出さないでください。
（子どもだけで駐車場や道路に飛び出す場合があり大変危険です）
・送迎時、玄関では、保護者も靴を空いている靴箱に、必ず入れてください。
（つまづく可能性がある為）
・全ての門扉は 9：30～16：00 の間は電気的に施錠しています。施錠時入園の場合は、門扉又は自動ドア脇のインターホンにて事務所に御連絡下さい。確認後に事務所から解錠操作をします。
・園から出る場合は、門扉近くに解錠ボタンが有りますので、そちらを押す事により自由に解錠し出る事が出来ます。
・門扉の開け閉めは必ず大人が行ってください。
・車で送迎する場合、園児の飛び出し等もありますので知事公舎への進入路（園前坂道）、駐車場スロープも徐行運転をして下さい。また、駐車場スロープの出入り部では一時停止を行い、必ずカーブミラー等の確認を行って下さい。
・絶対に園前坂道での駐停車による送迎は行わないで下さい。1 台でも駐停車による送迎がなされると、歩行者が路肩部を歩行できなくなったり、他の車両の見通しや通行を遮ったりと非常に危険な状態となります。
・3 階駐車場の利用をする際、駐車場坂道は下り優先となります。
（車が退出しないと駐車できません）
・チャイルドシートを着用してください。
・バイク及び自転車等の二輪車は、県立図書館側植樹帯幅に駐車してください。
・歩行の場合は、正面門扉から入りピロティーを通過し、正面玄関より園舎に入りクラスへ行って下さい。2 階へは内階段を使用して下さい。
・駐車場では必ず車のエンジンを切って駐車してください。
・車内に子どもだけを残したまま車を離れないでください。
（子どもが一人で車外へ出て危険だった事例や熱中症等体調を崩した事例があります）
・車内に車の鍵を置いたまま車を離れないでください。
（子どもが内鍵をかけ、閉じ込められたケースがあり大変危険です）
・車に乗り降りする際のドアの開閉は大人が行ってください。
（隣の車にドアをぶつけ傷つけてしまった事例があります）
・駐車時は、必ずサイドミラーを収納してください。（子どもの頭にぶつかり危険です）
・駐車場内での事故・盗難については、一切責任を負いません。
・駐車場内の事故は、警察に連絡し当事者同士で話し合い対処してください。

※駐車場内での安全確保は保護者の皆様が責任をもって行ってください。
※お子さんの安全管理は、保護者が徹底し、行ってください。

苦情への対応

「わかば認定こども園」が提供する福祉サービスに関わる苦情への対応（苦情処理）
苦情の円滑、円満な解決を図るため、第三者委員を設置しています。
「苦情申出窓口」の設置について
社会福祉法第 82 条の規定により、認定こども園では利用者からの苦情に適切に対応する体制として苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記の通り設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

1、苦情解決責任者 （園長） 下地 春江
2、苦情受付担当者 （副園長） 具志 博子
3、第三者委員 （なかそね和内科院長）仲宗根和則 （社会福祉士）赤嶺睦夫

（1）苦情の受付
苦情は面接、電話、書面、メール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。
わかば認定こども園ＴＥＬ：098-832-6600
わかば認定こども園メールアドレス：wakaba12@hyper.ocn.ne.jp
第三者委員メールアドレス：wakabakids007@gmail.com
（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持って話し合い、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会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。
a.第三者委員の立会いによる苦情内容の確認
b.第三者委員による解決案の調整、助言
c.話し合いの結果や改善事項等の確認
（4）苦情処理についての報告：随時、園だより・ホームページで報告いたします。

【法律に基づく対応について】
以下の法律で規定されている事項については、各法律に基づき適切に対応します。
・児童虐待の防止等に関する法律（虐待防止法）
利用児の人権擁護および虐待防止のため、職員研修を実施しています。また、虐待が疑われる場合には、関係機関と連携し、適切に対応します。
・個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）
業務上知り得た利用児およびその保護者の個人情報や秘密は適切に保持します。
利用児の情報を外部へ提供する際には、文書による保護者の同意をいただきます。

カスタマーハラスメントへの対応に関する方針について

◆方針作成の背景

私たち法人は、園の職員のみならず、保護者及び地域の皆さまと共に子どもの安心・安全の場を提供するという想いのもと、保育・教育事業を実施しています。
おかげさまで、多くの皆さまからご支持をいただいております。
2025 年 6 月 11 日に公布された改正労働施策総合推進法により、カスタマーハラスメント防止措置が事業者の法的義務となることが決定され、国からも社会福祉法人としてハラスメント対策の強化を講じ、職員の職場環境整備が要求されているところです。
私たちも、皆様と同じ感情を持つ「人」です。心無い誹謗中傷や過度な要求等を受けることで、職員が心身の体調を崩してしまうこともあります。
当法人には、職員の健康と安全に配慮する義務があり、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における安全と健康を確保しなければなりません。
本来、こども園という場所は私たちの力だけでなく、保護者の皆さま及び地域の皆さまとの良好な信頼関係構築をもとに、共に協力して子どもたちの成長を支えていく場所です。
職員が穏やかな状態で保育に専念できること・保護者や地域の方と気持ちよいコミュニケーションをとる事が、子どもたちにとって「最善の利益につながる」
その点をご考慮いただくためにも、当法人としてカスタマーハラスメントの定義と考えを公表させていただくことにしました。

方針を作成し、公表させていただいたのは、カスタマーハラスメントに対しての対策のみを目的にしたものではありません。
お子さま、保護者の皆さま、地域社会の皆さまとの信頼関係を築き、気持ちよいコミュニケーションを通して、さらにお子様への保育の質を高めることを、目的としています。
方針の公表により、当法人の職員が、カスタマーハラスメントへの対応に悩まされることなく、お子様と向き合うことに専念できるようになることで、保育の質をさらに向上させることができると考えております。
今後も、当法人職員一同、保護者の皆様、地域社会の皆さまと連携しながら、お子様に質の高い保育を実施していくため、尽力してまいります。

◆当法人が考えるカスタマーハラスメントの定義

改正労働施策総合推進法(通称:パワハラ防止法)が定義するハラスメントの定義を参考に、以下の内容を想定しています。
【身体的な攻撃】
・職員に向かって物を投げたり、突飛ばしたりするなどの暴力行為
・他者の面前で大声での威嚇的な叱責を繰り返す行為
・事実でない事柄や、事実かどうか不明な内容を口コミや SNS などで拡散する行為

【過度な要求】
・当法人で提供できない保育・教育の提供
・法令、契約に基づいて根拠のない返金や補償の要求
・合理的理由のない謝罪要求
・職員の配置転換や異動等の人事に関する要求（解雇や処罰要求等も含む）
【個の侵害】
・事業の提供に関係のない職員のプライベート情報を聞き出そうとする行為
・職員の個人情報をSNSに投稿するなどプライバシーを侵害する行為
・無断で撮影、録画、録音等する行為

これらはあくまで一例ですが、このような事象が見られた場合、当法人として充分な保育提供が困難となり、場合によっては、退園をお願いする場合があります。

◆カスタマーハラスメント発生時の当法人の対応
・すべての保護者と職員が尊重し合う関係を築くことを基本とします。
・カスタマーハラスメントとみられるような事象が発生した場合、必要に応じて外部機関（社会保険労務士・弁護士・警察等）と連携し、その事象がハラスメントに該当するかどうかを適切に判断し、毅然とした態度で対応します。
・カスタマーハラスメントが悪質である場合、法的措置を検討することがあります。

◆カスタマーハラスメント被害防止を強化するための当法人の対応
当法人は、カスタマーハラスメントの被害者とならいよう、以下の対応を行います。
・カスタマーハラスメントに関する研修を実施する。
・ハラスメント事案を通じて、実際の対応やその経過への対応などの情報共有
・速やかに外部機関（社会保険労務士・弁護士・警察等）に相談できる体制を構築する。

◆最後に
お子様の健全な発育のために、保護者の皆さまのご理解とご協力が不可欠です。当法人では、日頃よりお子様の園での様子を皆様にお知らせし、また、皆様からご意見を伺いながら、お子様一人ひとりに合わせたきめ細やかな保育・教育を心掛けています。その為、保護者の皆さまにおかれましては、温かくお子様をお見守りいただくと同時に、当法人での保育・教育と、協調・連携した家庭教育にご配慮いただけますと幸いです。
そして何より、お子様が安心して過ごせるよう、保護者の皆さまとの良好な関係性構築にご協力いただけますよう、併せてお願い申し上げます。
保護者の皆さまと職員がお互いに尊重し、協力して子どもたちの成長を支える環境づくりを目指しています。カスタマーハラスメントへのご理解とご協力をお願い申し上げます。

持ち物について

●お着替えセット(オムツの中に、**ハンドタオル**・上着・ズボンを入れる)×2セット

●予備の紙オムツ(5 枚)

●フェイスタオル 1 枚(おしり拭き用)
※おしり拭きシートで対応する場合もあります。

●汚れ物入れ袋ビニール袋 1 枚

●水分補給用:ストローマグ　または　水筒(ストロータイプ)
※水筒の場合
①プラスチックタイプにしてください。
(ステンレスタイプは重く足に落とし、ケガをした事例有り)
②中身は水にしてください。
(麦茶等は傷みやすい。又アレルギー対応の為)
(事前に**水を飲む練習**をお願いします。味のついたものしか飲まない場合がある為)
※水分補給できない場合は、利用時間をのばすことができない為、ご協力お願いします。

●睡眠用: お布団セット(午睡時に使用) 12:00 以降も利用する場合のみ持参
※お布団セットは毎回持ち帰りとなります。
(バスタオル2枚でも可)

●帽子(カバンに入れて持たせてください)※外遊びする場合に使用します。
※熱中症対策の為、帽子がない場合は、外遊びに参加できない為、ご協力お願いします。

●くつ(スニーカー)※靴袋にいれる。
登園後、靴・靴下は、靴袋に入れ、靴袋はカバンの中に入れてください。
外遊びする際は、靴を使用します。※スリッパ、クロックス等は不可
※**履きなれた靴**でお願いします。

●安心アイテム(タオル・ぬいぐるみ・おもちゃ・おしゃぶり等)

・園児の通園バックや持ち物に、キーホルダーやストラップ等の装飾品はつけないでください。（理由：子どもが興味をもち触ったり、破損等で気が付かぬ間に室内に落ちて、誤飲の危険性があります。）

【かばんの中身　見本】

・カバンの中身はｼﾞｯﾌﾟﾛｯｸなどに小分けにしないでください。
（出し入れがしにくい為）

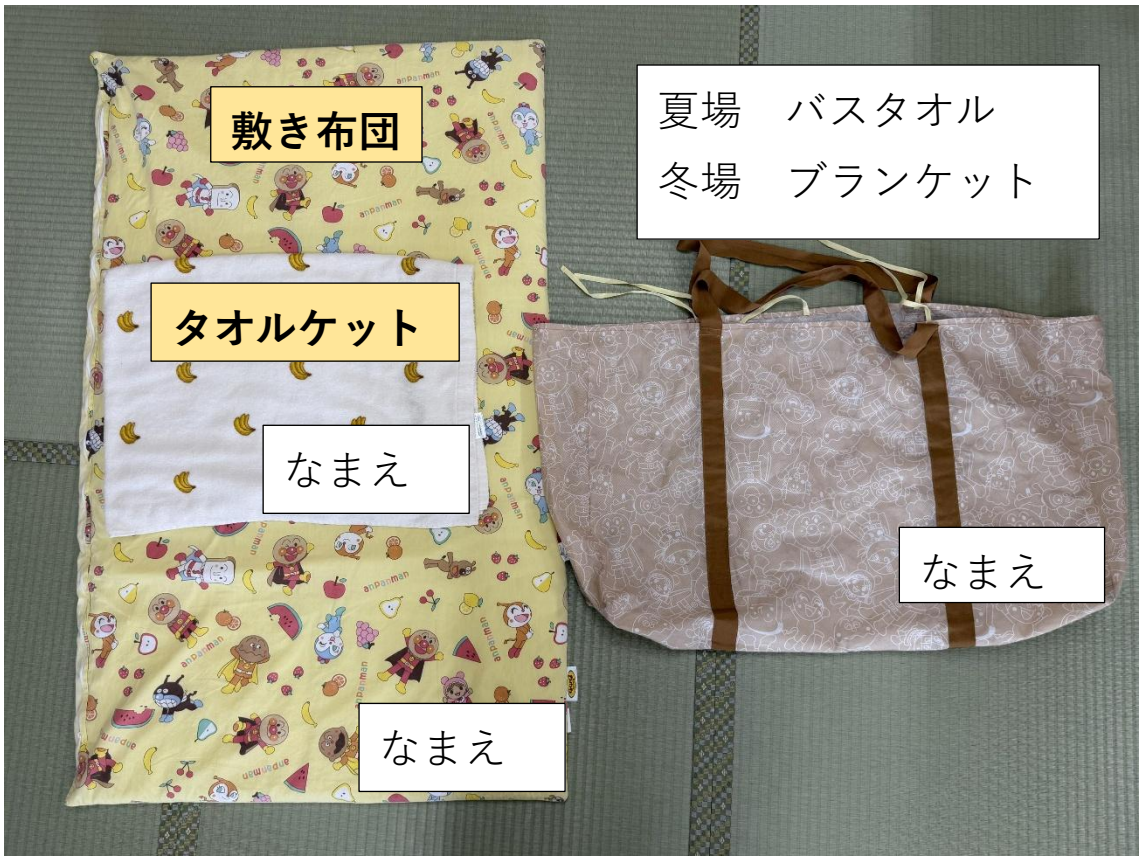
お着替えセット

紙おむつセット

ストローマグ

水筒（プラスティック製・ストロータイプ）

お布団セット



【協力願い】

・**持ち物すべてに名前**を書きましょう。

・活動しやすく、用便や着脱のしやすい暑さ寒さの調節ができる服でお願い致します。
（ロンパース・つなぎ・スカート・スパンコール・フード付きは避けてください）
・ボタンやひもが取れたり、ほころびがあったりしたらつくろってあげてください。
・体に合ったサイズの洋服や靴をご用意ください。ズボンの裾を折り返して履くと
　転倒の危険がありますので、ちょうどよい長さ・サイズのものをお願いします。
・爪が伸びていると、思わぬ事故の原因になります。
（週１回を目安に、こまめに切りましょう。）
・長い髪は必ずゴムで結び、前髪は目に入らないように整えましょう。
2.アクセサリー（ネックレスやブレスレット、黒ピンの髪留め、切れやすいヘアゴム等）
　やパワーストーンのお守りは着用させないでください。
　園が危ないと判断したものは持ち帰しします。
（理由：子どもが興味をもち触ったり、破損等で気が付かぬ間に室内に落ちて、誤飲の危険性があります。）