

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

## 1. 事業者

事業所の名称	社会福祉法人 清風会
代表者氏名	理事長 手嶋 常次
法人の所在地	福岡県宗像市日の里 5 丁目 3-1
法人の電話番号	0940-36-5803
定款の目的に定めた事業	第 2 種社会福祉事業 保育所の経営

## 2. 事業の目的

児童福祉法に基づいて、乳児及び幼児の保育事業を行うこと。

## 〈保育事業〉

保育理念 『子ども達の 豊かな未来を創る』

## 保育目標

- (1) 知育 自ら考えて行動する力をつけ、好奇心・向上心を養います
- (2) 徳育 人としての心情や道徳的な意義を養います
- (3) 体育 全身を使って遊ぶ体験を積み重ね、仲間意識や社会性を育みます

## 保育方針

- (1) 一人ひとりの個性を尊重した人間づくりをおこないます。
- (2) 子ども達の限りない、可能性を育みます。
- (3) 生活や遊びを通じて、子ども達の「力」を伸ばします。
- (4) 静と動のバランスを大切にします。
- (5) 衛生面・安全面を考慮し、怪我や事故に注意します。
- (6) 安定した生活リズムをつくります。

### 3. 保育所の概要

名称	日の里東保育園
所在地	福岡県宗像市日の里 5 丁目 3-1
電話番号	0940-36-5803
法人創立年月日	昭和 50 年 8 月 2 日
事業認可年月日	昭和 51 年 4 月 1 日
施設長氏名	中嶋 智恵
利用定員	0 歳 12 名 1・2 歳 58 名 3・4・5 歳 90 名
職員数	40 名
特別保育の実施状況	障がい児保育 延長保育(1 時間) 一時預かり
職員への研修実施状況	職種、経験に基づき独自の仕事のレベルを高めるために全ての職員に実施
嘱託医	あさひ小児科クリニック (0940-34-8555) アンファスデンタルクリニック (0940-36-1182)

### 4. 開所日・開所時間及び

開所日	月曜日から土曜日まで
開所時間	午前 7 時 00 分から午後 7 時 00 分まで
保育標準時間の保育時間	午前 7 時 00 分から午後 6 時 00 分まで
保育短時間の保育時間	午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
休所日	日曜日・祝日

### 5. 施設の概要

名称	日の里東保育園
敷地面積	2,672.29 m <sup>2</sup>
建物	鉄筋コンクリート造陸屋根 2 階建
施設の内容	乳児・ほふく室 4 室 191.11 m <sup>2</sup> 調理室 48.80 m <sup>2</sup> 、保育室 4 室・遊戯室 283.93 m <sup>2</sup> 、調乳室 2 ・沐浴室 27.28 m <sup>2</sup> 、屋外遊戯場 1,048.98 m <sup>2</sup>

### 6. 職員体制（令和 8 年 4 月 1 日現在）

園長	1 人
主任保育士	1 人
保育士	30 人 (内 保育補助 3 人)
栄養士・調理員	5 人
看護師	1 人
事務員	1 人
清掃員	1 人

## 7. 保護者の負担

### (1) 保育料

0歳児～2歳児クラスの保育料は宗像市が決定します。

3歳児～5歳児クラスは保育料無償化に伴い不要となります。

### (2) 実費徴収（福岡銀行での口座振替となります）

保育料のほかに、保護者にご負担いただくものとして以下のものがあります。

① 絵本代 毎月 420～550円程度

② 布団乾燥代 毎月 180円 午睡のあるクラスのみ

③主食費 毎月 1,000円 3歳児クラス以上

④副食費 毎月 4,500円 3歳児クラス以上

⑤上記のほか、必要な実費等については隨時お知らせいたします。

### (3) 延長保育料

月極利用 標準時間認定で延長の場合

午後 6時～午後 7時 3,000円 (0歳児は 4,000円)

短時間認定で延長の場合

午前 8時～午前 9時 1,500円 (0歳児は 2,000円)

午後 5時～午後 6時 1,500円 (0歳児は 2,000円)

突発利用について

延長保育申し込み以外の方で、お迎えが午後 6時以降になられた場合

(17時 59分 59秒までが標準時間内です) は、突発延長保育料 30分毎につき

500円を徴収させていただきます。翌月の園納金と一緒に請求させていただきます。

## 8. 送迎について

- ・園児の送迎については、保護者の方が責任を持って行ってください。
- ・保育園の駐車場は、他の方も出入りし大変危険です。また、道路を渡る時は必ずお子さまと手を繋ぎ行動するようにしてください。駐車場での保護者同士のお話しありは、周りの方のご迷惑になりますのでご遠慮ください。
- ・駐車場での事故、盗難等には保育園は責任を持ちかねますので、各自で十分にご注意ください。
- ・いつもお迎えが代わる時は、事前に担任にお知らせください。  
保護者の方から連絡がないとお子様をお渡しすることが出来ません。  
また、初めてお迎えに来られる方には、念の為に免許証か保険証のコピーを  
とらせていただきますので、その旨をお伝えください。

## 9. 各クラスの連絡について

- ・毎日コドモン連絡帳に記入してください。
- ・0,1歳児（機嫌・排便・睡眠・食事・検温・子どもの様子・お迎え）
- ・2、3、4、5歳児（機嫌・排便・睡眠・食事・検温・お迎え）

伝達事項は1階廊下の掲示板や各クラスに掲示しますのでご覧ください。園メールでもお知らせすることがあります。

- ・園だよりを月末にコドモンで配信しますので、内容はよく読んでください。

## 10. 服装について

- ・2歳児、3歳児、4歳児、5歳児は体操服で登園します。4歳児、5歳児は制服に着替えて帰ります。毎日、必ず持たせてください。ズボンのポケットにハンカチを入れてください。  
(暑い期間の制服使用はありません)
- ・0歳児、1歳児は自由です。
- ・衣類は下着にいたるまで名前の記入を必ずしてください。
- ・土曜の服装は私服で構いませんが、女児はズボンでお願いします。また、ハンカチが入るようにポケットがあるものが好ましいです。

## 11. 履物について

- ・保育園には自分で履きやすい靴を使用してください。夏場などにサンダル等で登園するお子様がいますが、活動しにくいのでご遠慮ください。
- ・冬場は、部屋に床暖房が入りますので靴下は使用しません。（片方のみ紛失したりしますので名前の記入をお願いします）

## 12. お昼寝について

- ・0歳児、1歳児、2歳児、3歳児が行います。ご家庭より寝具（敷布団、シーツ。夏はタオルケット、冬は毛布）を用意してください。  
毎週、金曜日にシーツは持って帰り洗濯をし、月曜日にシーツをかけてください。
- ・お昼寝用のシーツは、たるみがなく布団にあうサイズの物を用意してください。

## 13. 欠席の場合

- ・欠席をされる場合は、午前9時00分までに連絡をコドモンに入れてください。  
病気欠席の場合は、症状などをお知らせください。
- ・長期欠席（続けて14日以上）の場合も園の方へお知らせいただき長期欠席報告書の提出をお願いします（用紙は園にあります）

## 14. 病気について

- ・伝染病については感染率が高いので早期治療を受けていただき、医師の診断により休園、登園をしてください。  
伝染病などでお休み後、登園される場合は登園前にかかりつけ医師で受診をし、「登園届」・「意見書」を記入してもらってから登園してください。病気によっては、保護者の記入で良い場合もあります。上記の書類は、園児一人につき1枚必要ですのでご確認ください。

- ・朝、または前夜、発熱、頭痛、下痢、ケガの際は、医師の診断をうけてください。
- ・園で発熱、頭痛、下痢、ケガなどの際は、電話連絡（保護者の勤務先）をし、状況によりお迎えをおねがいします。
- ・園において十分に注意は致しますが、園庭園内で不慮のケガ等をすることがあります。状況によっては病院で診てもらうこともあります。その場合は保護者の方に連絡をして、かかりつけの病院に行きます。
- 病院によっては、付き添いが保護者の方でないと診てもらえない場合があります。その時は病院の方へ来ていただくこともあります。

## 15. 投薬について

- ・園での投薬は「投薬連絡表」に毎回記入していただき、1回分のお薬と一緒に保育士に手渡しで提出してください。（薬の容器や袋には名前を記入してください）。
- 「投薬連絡表」がない場合は、服用できません。
- ・坐薬の使用は行いません。
- ・「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が出たら…」というように、症状を保育園が判断して与えるようなことは致しませんので、ご了承ください。
- ・「投薬連絡票」「登園届（意見書）」の用紙は1階掲示板の前においていますのでご自由におとりください。

## 16. 健康・衛生面について

- ・嘱託医による健康診断を全園児実施します（年2回）  
集団生活には必要ですのでお休みされませんようにご協力ください。健診で異常がある場合は、再検査をお願いしています。
- ・嘱託医による歯科検診を全園児実施します。（年2回）  
検査結果を配布します。異常がある場合は、かかりつけの歯科で治療を受けて下さい。
- ・尿検査を全園児実施します（年2回）  
結果に異常がある場合は、かかりつけの病院で再診し、その結果を書面にて保育園の方に提出してください。
- ・爪は、こまめにチェックし安全面や衛生面に気をつけてください。（毎週木曜日に爪チェックをおこなっています）
- ・使用済みオムツはこちらで処分いたします。

## 17. 安全対策について

- ・正門にICカードシステムを導入しています。ICカードをかざすと門が解錠されます。  
ひと家族カードは2枚貸与します。紛失すると実費徴収となりますので大切にしてください。
- ・園内に防犯カメラを設置しております。記録された映像を保護者の方に情報として提供することはありません。
- ・福岡総合警備保障株式会社への通報装置設置
- ・不審者対策として、職員の防犯実技実施

## 18. 災害時の避難場所、お迎えについて

- ・災害時の指定避難場所は「日の里東小学校」です。
- ・避難場所に移動した場合は、保育園よりコドモンで配信しお迎えの要請をします。(通信状況によっては各家庭の緊急連絡先に電話連絡をすることもあります)  
保護者の方以外のお迎えとなる場合は、必ずご連絡ください。

## 19. 退園と保育時間変更について

- ・退園はその月の 15 日までに申出ください。退所日は各月末です。
- ・保育時間の変更希望は、前月 15 日までの書類の提出となります。

## 20. 個人情報保護に対する基本方針

### (1) 基本方針

社会福祉法人 清風会は、当法人が取り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尊守し、利用者の個人情報の保  
に努めることを宣言いたします。

### (2) 個人情報の適切な取得、利用、提供の実施

- ①個人情報の取得について、利用目的を特定し、通知又は公表して利用目的に  
従って、適切に個人情報の取得、利用、提供を行います。
- ②個人情報の取得、利用、提供にあたっては、本人の同意を得ることとします。
- ③個人情報の紛失、漏洩、改ざん及び不正アクセス等のリスクに対して、必要な  
安全対策、予備措置等を講じて適切な管理を行います。

### (3) 安全の確保

- ①当法人は個人情報保護の取り組みを全職員に徹底させるため、個人情報保護に関する規  
定等を明確にし、必要な教育を行ないます。
- ②個人情報の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行ない  
継続的な改善に努めます。

### (4) 個人情報に関する相談窓口

当法人が保有する個人情報についての相談・問い合わせは開示、削除、利用停止等の  
依頼については、清風会各施設の個人情報管理者がお受けいたします。

### (5) 個人情報提供の拒否

園活動を通じて撮影した写真や映像等について園のホームページや園だより、園児募集  
パンフレット等の広報活動で使用する場合がありますが 使用して欲しくない場合や発  
信方法に対して申し出ることができます。

## 「苦情解決のための窓口などの設置について」

当保育園では、保護者の皆様からの苦情に対する申し出窓口を設け、適切に対応する仕組みを整えております。

保育園における苦情解決者、苦情受付担当者及び第三者委員会を下記のとおり設置し、苦情解決に努めています。

### 記

- |            |  |                          |
|------------|--|--------------------------|
| 1. 苦情解決責任者 | 園長   | 中嶋智恵                     |
| 2. 苦情受付担当者 | 主任   | 小川久美                     |
|            | 保育士  | 井上 舞                     |
| 3. 第三者委員   | 甲斐田 樹美野氏（民生委員）<br>宗像市日の里 5 丁目 3-66-402<br>池淵 恵氏（主任児童民生委員）<br>宗像市日の里 9 丁目 30-15 | Tel36-6436<br>Tel36-7654 |

### 4. 苦情の種類について

児童の処遇内容、職員の対応、施設の運営管理に関するもの

\*施設で対応できないものを除きます。

### 5. 苦情解決の方法

#### (1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、手紙などにより苦情受付担当者が隨時受け付けます。

なお、第三者委員会に直接苦情を申し出ることも出来ます。

#### (2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受けた苦情は、苦情解決責任者と第三者委員に報告いたします。

第三者委員は、内容を確認、報告を受けた旨苦情申出人に連絡します。

#### (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合いを求めることが出来ます。

福岡県運営適正化委員会

〒816-0804 福岡県春日市原町 3 丁目 1-7

TEL092-915-3511／FAX092-584-3790

令和5年10月1日

## 法人本部「苦情受付窓口」の設置について

社会福祉法人清風会では、当法人が運営する施設のご利用者やご家族の皆さまからの苦情に適切に対応する体制として、法人本部に苦情受付窓口を下記のとおり設置し、苦情解決に努めることとしましたので、お知らせいたします。

苦情解決責任者	やまだ さかえ 山田 栄	男性	法人本部 事務局長
苦情受付担当者	つちや こうじ 土矢 浩二	男性	法人本部 採用担当部長
	ひがし ゆうき 東 有希	女性	法人本部 事務係長
苦情受付窓口	社会福祉法人清風会 法人本部（清風会館） 〒816-0906 福岡県大野城市中1-14-5 TEL092-503-1081 〔受付日 月～金（祝祭日・年末年始除く）〕 〔受付時間 9:00～17:00〕		
第三者委員	いのうえ ともお 井上 智夫	男性	弁護士
	〒810-0042 福岡市中央区赤坂1-14-22-2F TEL 092-738-1323		
	はぎお まさひこ 萩尾 政彦	男性	司法書士
	〒810-0042 福岡市中央区赤坂1-14-22-2F TEL 092-781-1731		

### 苦情解決の方法

#### 【1】苦情の申出および受付

- (1) 口頭・文書等により、各事業所の苦情受付担当者が、苦情を隨時受け付けます。  
苦情受付担当者が不在の際には、他の職員が受付を行い、苦情受付担当者に報告します。
- (2) 電話・口頭等により、第三者委員に苦情を直接申し出ることができます。

#### 【2】申出内容の報告・確認

- (1) 苦情受付担当者は、申出内容を苦情解決責任者に報告します。
- (2) 苦情解決責任者は、申出内容を第三者委員に報告します。
- (3) 第三者委員は申出内容を確認し、報告を受け付けた旨を、申出人に報告します。

#### 【3】苦情解決に向けた話し合い

- (1) 苦情解決責任者は、申出内容を解決するために、申出人と話し合いを早急に行います。その際、申出人は、第三者委員の助言・立会いを求めることができます。
- (2) 苦情受付担当者は、話し合いに同席し、結果や改善事項等を記録したうえで、申出人と第三者委員に確認します。
- (3) 第三者委員は申出内容を確認し、報告を受け付けた旨を、申出人に報告します。

#### 【4】苦情対応の記録・結果報告

- (1) 苦情解決責任者は、申出内容の改善結果を、申出人と第三者委員に所定の書式にて報告します。
- (2) 苦情受付担当者は、苦情受付簿に申出内容を記入し、書式に不備がないかチェックします。

#### 【5】苦情解決結果の公表

個人情報に関するものを除き、事業報告書に申出内容・解決結果を掲載し、公表します。

## IC カード使用について

園児送迎時に、保護者がセンサーにカードをタッチすることで門は解錠されます。施錠するときは必ず上のカバーも閉めてください。門は常時、施錠しています。



### ○降園時は

玄関の正面左、扉近くに【解錠】のボタンがあります。

これを押すと、門が開きますが解錠の時間が決まっていますので速やかに出るようにして下さい。



### 【ご注意】

- ・ IC カードはひと家族2枚まで保育園から貸与していますので大切にお使いください。  
卒園・退園時は返却下さい。紛失の場合は、実費徴収させていただきます。(1枚 100円)
- ・ IC カードをタッチするのは保護者の方が行ってください。お子様にはさせないでください。
- ・ IC カード忘れの場合はインターホンを押して、お子様の名前とクラスを申し出ていただくと職員が対応いたします。