

サン・ベビールーム
令和 8 年度
重要事項説明書
(令和 8 年 1 月 22 日版)
<入園・通園のしおり>

株式会社 ソレイユの樹

1. 施設の目的（運営規程：第3条）

サン・ベビールーム（以降「当施設」）は、保育所として行う保育施設の適切な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、当施設を利用する小学校就学前の児童（以下「利用子ども」という。）に対し、適正な保育を提供することを目的とする。

2. 運営の方針（運営規程：第4条）

当施設は、良質な水準かつ適切な内容の保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指します。

保育の提供にあたっては、利用子どもの意思および人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、保育を提供するよう努めます。

当施設は、利用子どもの属する家庭および地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、東京都、世田谷区、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域の子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校または保健医療サービスもしくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

3. 運営主体（事業者の概要）

事業者の名称	株式会社ソレイユの樹
事業者の所在地	〒154-0024 東京都世田谷区三軒茶屋2-5-5
事業者の連絡先	03-3422-1214（サン・ベビールーム内）
代表者氏名	代表取締役 篠原由佳
定款の目的に定めた事業	保育・教育・養護に関する施設の運営

4. 施設の概要（保育の提供場所の概要）

種別	保育所（事業所番号）1311206100588			
名称	サン・ベビールーム			
所在地	〒154-0024 東京都世田谷区三軒茶屋2-5-5 クレール三軒茶屋1-2階			
連絡先	（電話番号）03-3422-1214 / (FAX番号) 050-3730-8181			
メールアドレス	sunbabystudio.setagaya@gmail.com			
施設長氏名	篠原由佳			
設置年月日	1976(昭和51)年11月1日			
認可保育所開設日	2021(令和3)年11月1日			
利用定員（3号）	0歳児	1歳児	2歳児	合計
	6名	10名	10名	26名
保育理念	子どもは未来のその子自身からの預かりもの			
保育方針	子どもの最善の利益を【常に】追求する			
保育目標	生きる力の根幹となる心情・意欲・態度を育む ☆ 感じる心の豊かな子ども ☆ 楽しさを見つけ出す子ども ☆ 自分が好き、人が好きな子ども ☆ 伝え合うことに喜びを感じる子ども ☆ 意欲に満ちあふれた子ども			



5. 施設の構造・設備の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート 4階建て 1-2階		
保育施設使用面積	283.27 m ² (スロープ、園庭等含む)		
1階 0歳児室	1室	33.66 m ²	面積より浴室、調乳室、備え付け家具を除く
	沐浴室	7.84 m ²	沐浴槽、幼児用大便器、手洗器、洗濯機、汚物流し他
	調乳室	シンク、電子レンジ、冷蔵庫、厨房直結ダムウェーター他	
園庭	33.49 m ²	シャワーブースあり。	面積よりシャワーブースを除く
その他、多機能トイレ、エントランス、事務室兼医務室			
2階	1歳児室	1室	36.18 m ² 面積より備え付け家具類を除く
	2歳児室	1室	19.90 m ² 面積より備え付け家具類を除く
	幼児用トイレ	1室	6.11 m ² 幼児用大便器2台、小便器1台、手洗器他
	調理室	1室	11.03 m ² ガスコンロ5台、ガスコンベック1台、食器消毒乾燥庫1台、調乳室直通ダムウェーター他。面積より前室、配膳室を除く。
		前室	2.09 m ² 施設外部と調理室の中間室
		配膳室	2.95 m ² 施設内部と調理室の中間室
その他、事務室兼倉庫、職員用トイレ			

6. 職員体制（令和8年4月1日予定）（運営規程：第6条より抜粋）

職種	必要員数	常勤	非常勤	職務内容・備考
園長（保育士）	1名	1名	0名	園業務の統括および会計事務、職員育成、涉外他
主任（保育士）	1名	1名	0名	園長の補佐、保育内容および保育士の統括他
保育士（常勤）	8名	11名		保育従事、保育計画立案・実施、家庭との連携他
保育士（非常勤）	1名		5名	保育士有資格者、保育士の補助
保育補助	0名	1名	4名	保育士の補助、子育て支援員含む
栄養士	1名	2名	0名	給食業務の統括および食育計画立案・実施他
調理員（栄養士含）	3名	3名	0名	給食業務
看護師	1名	1名	1名	園児・職員の健康管理業務、保健計画立案・実施他
嘱託医	1名	0名	1名	園児・職員の健康管理業務

7. 保育を提供する日および時間ならびに提供を行わない日、休園（運営規程：第7条、第8条、第24条より）

提供する曜日	祝日を除く月曜日から土曜日まで	
保育時間	保育標準時間	7時15分～18時15分（11時間）
	保育短時間	8時45分～16時45分（8時間）
延長保育	保育標準時間	朝：なし、夕：18時16分～19時15分
	保育短時間	朝：7時15分～8時45分、夕：16時45分～19時15分
休業日	日曜日、国民の祝日、休日、年末年始（12月29日～1月3日） 但し、仕事の都合により保育ができない日曜日、祝日、年末（12月29日・30日）の保育については世田谷区の制度をご案内します。	
休園	災害の発生や利用されるお子さんたちが伝染性疾患等に感染する恐れがある等、保育の提供に対する安全対策が保てない場合、休園することがあります。休園となる場合は速やかにご連絡し、また、状況に応じて代替保育や応急保育といったご案内を差し上げます。	

8. 利用料その他費用等（運営規程：第9条）

利用者負担	月額保育料	利用子どもが居住する市区町村が定める利用者負担（保育料）
実費徴収	おむつ代	1ヶ月当たり 3,000円（0歳児および未使用児を除く）
その他	延長保育に係る費用	18時16分～18時45分 200円
		18時16分～19時15分 400円
		補食代 1食につき 100円

9. 利用料その他費用等の納入方法

請求方法	前月の延長保育料および補食代、当月のおむつ代の請求書を月の初旬にお渡しします。
納入方法	請求内容、納入期日等をご確認の上、以下のいずれかの方法でお納め願います。
	【振込】お子様のお名前にて、振込手数料をご家庭においてご負担の上、『りそな銀行 世田谷支店 普通預金 0223801 株式会社ソレイユの樹 代表取締役 篠原由佳』まで
	【現金】釣銭のないように用意した現金を、記名した封筒に封入の上、担任団まで

10. 提供する特定教育・保育の内容（運営規程：第5条）

児童福祉法、子ども・子育て支援法その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に基づき全体的な計画に沿って、利用子どもの心身の状況等に応じて、心身の発達に必要な特定教育・保育を提供します。

11. 年間行事等予定：（詳細は4月に配布する年間スケジュールにてご確認をお願いします）

【保健関係】

（毎月）身体測定、0歳児健康診断、（年間）歯科健診、健康診断、手洗い指導、うがい指導

【活動・行事等】

（毎月）避難訓練、行事または郷土料理給食、

（保育における活動や行事等）

野菜の栽培、泥んこ遊び、水遊び、食材の下ごしらえ、調理活動、買い物体験、仮装散歩、どんぐりひろい、クリスマス会、節分、遠足など、

（その他の行事等）

保護者交流会、おさがりマーケット、お別れ会、新年度保護者会

12. 利用の開始および終了に関する事項（運営規程：第11条）

利用者の決定	世田谷区が行う利用調整により利用が決定され、当施設が保育の実施の委託を受け、更に本重要事項説明書等に保護者の同意が得られた旨の署名を頂いた場合
退園理由 (保育の提供終了事由)	3号認定子どもに該当しなくなったとき
	支給認定保護者から当施設の利用に係る取消し（退園）の申出があったとき
	世田谷区が当施設の利用継続が不可能であると認めたとき
	その他、利用継続において重大な支障または困難が生じたとき

13. 利用にあたっての留意事項（運営規程：第11条）

保育を提供する日時について	保育を提供する日時については、別紙「利用契約書」に定められた通りとなります。 保護者が事業者に対して正当な事由によって保育の利用をお申し出の際は、保護者と事業者双方が協議の上、契約日時外にて保育の提供をすることもあります。
送迎について	送迎は原則として保護者が付き添ってください。 保護者が付き添えない場合は、成人の代理送迎者に限り、氏名と関係を連絡ノートにて職員にお知らせください。 職員は、代理送迎者に対して氏名、お子さんとの関係性、顔写真付きの身分証明書等の確認をした後、お子さんをお引き渡します。
	保護者に代わって18歳未満の児童がお子さんの送迎を行う場合はご相談ください。 「保護者以外の送迎に関する同意書」のご提出をお願いする場合がございます。
	契約の保育時間や通常の保育時間より預け入れが早くなる場合、保育者数を確保する必要があるため、前日16時までにお知らせください。
登園時刻が早まる場合	自動車による送迎は近隣への迷惑となりますのでご遠慮ください。 自転車をご利用の際は、必ずご兄弟などのお子さんも自転車から降ろしてください。 飲食物やおもちゃの園舎内へのお持ち込みは、アレルギー事故やお子さん同士のトラブル等を回避するため、固くお断り申し上げます。
送迎時刻、入退室管理について	登園は、出勤時刻の遅い保護者がお子さんをお連れください。 お迎えは、お迎え時刻の早い保護者がいらしてください。 登園は9時30分までに保育室への入室をお願いします。 受診等により通常より登園時刻が遅くなる場合は、事前に必ずご連絡ください。 保育時間は、お子さんが園舎内に入った時刻から園舎内を出る時刻までとなります。 登園および降園の際は、エントランスカウンターにありますタブレットにお子さんの姿が残る形で入退室の登録をしてください。お子さんが写っていない打刻は無効となることもあります。その際は園舎内の死角除去カメラで入退室時刻を確認してデータの修正を行います。 退室登録は、お子さんの衣服や靴の用意が整い、エントランスから外に出る間際に行ってください。 18時16分を過ぎても園舎内にお子さんがいる場合は、退室登録後であっても延長保育の利用となります。 延長保育利用の場合は、保育終了時刻の19時15分までにエントランスから外に出ることを基本とし、その時刻を守ることが難しい場合には、シッターやサポートの手配を行うなど、予め何等かの対処策を講じてください。
	登園前は必ずご自宅で体温を計測し、顔色やケガの有無といった心身の状態のご確認をお願いします。
	傷や発疹などの身体的な面や体調だけでなく情緒面や食事、睡眠などに通常と異なる点がありましたら、登園のお引き渡しの際、必ず職員にお伝えください。
	前日や当日の体調やお子さんの様子によっては保育の受け入れができないこともあります。お子さんの様子を総合的に把握した上で、登園のご判断をお願いします。 ※別紙「体調不良時の対応・登園の目安」参照
	特定の疾病や感染症に罹かった場合、治癒後の登園再開の際には、医師指導の下、保護者が記入した別紙「登園届」をご持参ください。 ※別紙「登園届」「保育園生活でみられる主な学校伝染症一覧」参照
	医療行為となる場合があるため、原則として行いません。できるだけご家庭のみの投薬となるよう、一日2回の処方を医師にご依頼ください。※別紙「保育時間内の与薬について」「与薬指示書」「与薬に関する留意事項_与薬依頼確認書」参照
	肌の状態によっては、園で常備しているプロペト、ワセリン、ポリベビーを塗布する他、虫刺されが懸念される時季に虫除け剤を使用することがあります。使用に懸念がある場合はご遠慮なく担任団までお知らせください。
	保育中に受傷や変調により受診をした場合には、お手数をお掛けしますが、当日以降、園職員と一緒に医療機関に足をお運び頂きます。保険証や医療証をご提示いただき、受診の際に園が全額費用負担した医療費の精算を行います。

病児病後児保育について	毎年4月以降、世田谷区より病児病後児保育のご案内等の書類が届きましたらお渡ししております。ご利用前に登録が必要となります。無理な登園による体調の更なる悪化を予防するためにも予めのご登録を推奨しております。	
保育中のご連絡先について	メールやお電話にて、保育中の受傷、発熱、嘔吐、重い下痢等の体調不良などの状況をお伝えする他、早めのお迎えや受診等のご対応をお願いすることがございます。緊急連絡先のいずれかが必ずつながるようにお手配をお願いします。	
リフレッシュについて	平日はお仕事がお休みの場合、9時～16時に保育を提供しております。	
事前に欠席する日や遅れての登園が分かっている場合のご連絡	連絡ノート	分かった時点でお書き添えください。
	電話	9時～18時の間にご連絡をお願いします。
	メール	いつ送信していただいても構いません。 こちらからの返信がない場合、届いているのかご心配になるかもしれませんが、お休みの連絡確認が出来ていない場合には9時30分を目安にこちらからお電話を差し上げます。お電話がない場合には休みの連絡が届いているものとしてご安心ください。
当日の欠席や通常より遅く登園する際のご連絡	電話	当日の朝8時30分までにお願いします。
	メール	当日の朝9時30分までにお願いします。
延長保育利用についてのご連絡について	連絡ノート	当日朝までにお迎え時刻と補食の要・不要をお書き添えください。
	電話 メール	・分かった時点でお迎え時刻と補食の要・不要をご連絡ください。 ・予定より遅くなる可能性がある場合は、当日18時00分までに必ずご連絡をお願いします。
補食について	・ご希望に応じて、普通食を食べているお子さんには18時15分を目安に、補食を提供しています。 ・当日17時までの依頼には、主にお鍋で炊いたおにぎりを提供します。 ・当日17時を過ぎた場合は市販のおせんべいなどを提供します。	
土曜保育について	・原則として、入園時の利用契約において土曜日を登園日とされている方に限り、ご家族全員がお仕事の場合に保育を提供します。 ・利用希望週の水曜日までに「土曜保育申込票」を担任にご提出ください。 ・水曜日を過ぎた場合、担任までご相談ください。	
連絡ノートについて	24時間サイクルでお子さんの生活状況や様子を捉るために、連絡ノートを活用します。体温、食事、睡眠、排泄状況の他、お子さんが笑顔や真剣な表情等で取り組んでいることなど、保護者の方と園とが双方に記入してまいりましょう。 ※別紙「ノートの記入について」参照	
物品の用意と記名について	衣服やおむつカバー、エプロン、タオルといった保育に直接必要な物品等を購入し、探さなくても見える位置に大きくしっかりと記名をしてください。	
えんだより他発行物のペーパーレス化について	月1回、えんだより、ほけんだより、食育だより、献立表の発行、行事や共通連絡事項等はメールでお知らせします。	
メール登録、メール配信について	保育中のお子さんの受傷や変調の他、えんだよりや行政からの周知案内や臨時でお知らせする事柄について、ご登録のメールへお知らせします。	
階段横掲示板	エントランスから階段にかけてお知らせを掲示しています。送迎の際、ご確認をお願いします。	
連休等の欠席	G.W.や夏期、年末年始の登園について、食材調達や職員勤務調整のため事前にお伺いすることがあります。ご協力をお願いします。	
ベビーカー、抱っこ紐等のお預かり	送迎時にベビーカーを使用される場合、ベビーカーにつけるお名前タグをお渡ししますので、担任までお申し出ください。	
	ベビーカーは保育中、エントランス階段下や園庭にてお預かりしています。	
	たためないベビーカー、たたんでも大きいベビーカー、台数が多く入りきらない場合は園庭に出してくださいますようお願いします。	
	抱っこ紐は名前を記名し、通園用カバンに入れてフックに掛けるか、担任にお預けください。	
	保育中の自転車のお預かりは致しかねます。公共の駐輪場をご利用ください。	
保育についてご理解頂きたいこと	園はお子さんの最善の利益を追求する場となります。活動やお友だちとの関わりといった本人が思うように行動する中で嫌な気持ちになる、受傷による受診が必要になるほか、体調不良により登園ができないなど、時に保護者の方にご負担が掛かったりご納得のいかないことが生じたりするかもしれませんことを予めご承知おきください。	
	お子さんたちは今の自分ができることよりも少し難しいことに挑戦して発達していきます。私たちはお子さんの自発的な意思による挑戦を極力妨げずに生活していきたいと考えます。不適切な保育によるお子さんの心身への悪影響や置き去りなどの事故は絶対に起こさないように細心の注意を払ってまいりますが、転倒やお友だちとの関わりなどによるケガは100%防ぐことができないことをご理解願います。	
お返し間違いについて	汚れもののお返し間違いが生じることがあり、不快な思いを与えてしまい申し訳ありません。誤って他のお子さんのものがありましたら、洗って戻していただけますと幸いです。また、お迎えの際に一度、中を確認するなどのご協力を頂けますとありがたいです。	

職員以外の外部の方が保育に携わる機会について	小中高生による職場体験や育児体験、保育園未就園児の保護者による保育所体験、保育園で働きたい方のための職業体験、近隣保育園の職員による交換実習など、保育時間中に身元が明らかな外部の方が保育に参加することがあります。ご懸念等がございましたらご遠慮なく、担任または主任・園長までお知らせください。
保護者の方からいただいたご要望等の開示について	保護者の方からお寄せ頂くご要望や園の対応等について、保護者の方がご希望される場合には、えんだよりを通じて他の保護者の皆様にもお知らせします。公表をご希望になる場合には、その旨、お知らせくださいますようお願いします。
ご意見箱	エントランスカウンター上にご意見箱を設置しております。簡単な一言でも構いませんのでお寄せ頂けますとありがとうございます。消防署向かい側にありますマンションエントランスの郵便受け「101」への投書も可能です。

14. 食事・食育について

食育方針	<ul style="list-style-type: none"> 安全でおいしい給食の提供に努めます。 献立は世田谷区基準献立を参考に栄養士が作成します。 野菜の栽培、給食やおやつの下ごしらえ、クッキング活動を行います。 月齢や発達に合わせた調理を行っています。 苦手な食材を食べるよう強制はしません。 食物アレルギーなどの疾病や宗教上の理由を除き、食材提供に関するご依頼は受けておりません。
昼食・おやつ	<ul style="list-style-type: none"> 月末までに翌月の献立表をお知らせします。 昼食は時期やクラス、お子さんの様子に応じて11時頃からの提供となります。 おやつは15時頃～、補食は18時15分頃の提供となります。
アレルギー対応	<ul style="list-style-type: none"> 医師記載の「保育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表（食物アレルギー用）」に基づき完全除去にて対応しますので、必要なご家庭はお知らせください。 場合によっては園の嘱託医を受診して頂き、園の嘱託医が発行する「保育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表（食物アレルギー用）」に基づいた対応を行うこともあります。 除去食の提供が難しい場合には、代替食をお持ち頂く場合がございます。 これまでのアレルギー対応実績食材：卵、乳、大豆、小麦、鶏肉
衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> 世田谷保健所生活保健課に集団給食施設届出済。（平成27年4月1日届出） 栄養士・調理師、保育士等の職員は、毎月検便を実施しています。

15. 嘱託医

医療機関の名称・医師名	ふたばクリニック 廣瀬 久人
所在地	〒154-0024 東京都世田谷区三軒茶屋2-8-11 カーサML101
電話番号	03-3410-2700
診察時間	(月)(火)(木)(金) 9時～12時30分・15時～17時30分 (土) 9時～12時30分

16. 緊急時等における対応方法（運営規程：第12条）

特定教育・保育の提供中に、利用子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに支給認定保護者、緊急連絡先、嘱託医その他医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じます。																
保育の提供により事故が発生した場合は、支給認定保護者および世田谷区担当部署へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。支給認定保護者と連絡が取れない場合、利用子どもの身体の安全を最優先させ、当施設が責任をもって然るべき措置を講じます。																
常勤職員は、上級救命救急講習を受講しています。																
お子さんをお預かりしている中で災害が生じる他、何らかの事情によりお迎え予定時刻より24時間経過しても緊急連絡先のどなたともご連絡が取れない場合、児童相談所に連絡することができ、お子さんの安全確保については児童相談所の助言や指示に従うこととなります。																
<table border="1"> <tr> <td>各機関の管轄</td> <td>世田谷警察署</td> <td>03-3418-0110</td> <td>三軒茶屋2-4-4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>世田谷消防署</td> <td>03-3412-0119</td> <td>三軒茶屋2-33-21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>世田谷区保育課保育育成支援担当</td> <td>03-5432-2320</td> <td>世田谷4-21-27</td> </tr> <tr> <td></td> <td>世田谷区児童相談所</td> <td>03-6379-0697</td> <td>松原6-41-7</td> </tr> </table>	各機関の管轄	世田谷警察署	03-3418-0110	三軒茶屋2-4-4		世田谷消防署	03-3412-0119	三軒茶屋2-33-21		世田谷区保育課保育育成支援担当	03-5432-2320	世田谷4-21-27		世田谷区児童相談所	03-6379-0697	松原6-41-7
各機関の管轄	世田谷警察署	03-3418-0110	三軒茶屋2-4-4													
	世田谷消防署	03-3412-0119	三軒茶屋2-33-21													
	世田谷区保育課保育育成支援担当	03-5432-2320	世田谷4-21-27													
	世田谷区児童相談所	03-6379-0697	松原6-41-7													

17. 非常災害対策（運営規程：第13条）

非常災害への具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報および連携体制を整備し、それらを定期的に見直し周知するとともに、定期的な避難および消火、救助他必要な訓練を実施します。
防火・防災管理者 篠原由佳（甲種防火管理者新規講習修了：第4271711097号：平成27年5月17日） (防災管理新規講習修了：第4278711097号：平成27年5月17日)
消防計画届出 2022年11月 世田谷消防署 届出済
訓練計画 避難および消火を想定した避難訓練を月1回、不審者対応および引取訓練を年1回以上
防災設備 消火器、自動火災報知機、死角除去カメラ11台設置、止水板、学校110番、誘導灯他

避難場所	世田谷区立丸山公園、世田谷区立三軒茶屋小学校、昭和女子大学		
避難判断について	建物倒壊の恐れおよび同一建物内・隣接建物での火災の場合		
緊急時の連絡手段	災害伝言ダイヤル、電話、専用メール、ホームページでの情報提供等		
災害時連絡先	災害用伝言ダイヤル NTT「171」 手順表	① 171 ② 4 ③ (2026(令和8)年度暗証番号 ④ 0334221214	
	園固定電話番号	03-3422-1214	
	園長直通携帯電話	090-1420-0324 090-1050-2312 (いずれもSMS利用可)	
	園メールアドレス	sunbabbyroom.setagaya@gmail.com	
災害発生時の園の対応について	<ul style="list-style-type: none"> 災害が発生した際は、通信対応が可能となりましたら、速やかにメールで園やお子さんたちの状況をお知らせします。 園からの避難は建物内や近隣における火災のみとなります。 水害が生じた場合は垂直避難とし、2階で保育等を行います。 園の備蓄品などは3日分を用意しています。詳細はBCPをご確認ください。 		

18. 賠償責任保険の加入状況

利用子どもに対する保育の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。	
保険の種類	あいおいニッセイ同和損害保険 幼稚園・保育園賠償責任保険
保険の内容・金額①	施設内の欠陥による利用子どもへのケガ、利用子どもの持ち物の損傷への賠償 保険金額：1名につき 3千万円、1事故につき 3億円
保険の内容・金額②	給食やおやつ等、園内で調理した食事に起因した事故への賠償 保険金額：1名につき 3千万円

19. 個人情報の取り扱い・秘密の保持 (運営規程：第20条に準じる)

当施設は、利用子ども及び支給認定保護者の個人情報を適切に管理し、その保護に必要な体制の整備を行うために、別途「個人情報保護規程」及び「個人情報管理規則」「個人情報管理マニュアル」を定め、従業者に対し研修を実施する等の必要な措置を講じます。
特定教育・保育の提供に当たって、職員および職員であった者が知り得た利用子どもや保護者およびその家族についての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。
運営委員会や他の機関に対して利用子ども、保護者およびその家族に関する情報を提供する際は、予め文書により保護者の同意を得るものとします。但し特段の理由がある場合もしくは別に定めのある場合はこの限りではありません。
保育サービスの質の向上を目的とした第三者評価のために事業者が利用子どもや保護者およびその家族の個人情報を第三者機関に対して提供する場合があります。

20. 個人名、写真や動画の取り扱いについて

お子さんの写真や動画、個人名の取り扱いについて、以下の点、ご了承願います。	
写真や動画について	園生活の記録等お子さんの写真や動画を撮影し、園舎内に掲示します。
	ホームページ等インターネット上に掲載する肖像については、顔が明確に分かるものは極力避けた上で使用しますが、保護者や関係者の方にはお顔が分かる場合もあります。
	動画を撮影した場合、映像を園内研修で使用したり、保護者交流会などで当該年度に所属しているご家庭にご視聴いただしたりすることがあります。
	ホームページに掲載のお子さんの肖像等について、保護者の方から削除依頼があった場合はすみやかに削除します。
	園から提供されたお子さんが映っている写真や動画の取り扱いには十分ご留意ください。 (例) ① 他のお子さんの顔をボカシやスタンプで隠す ② ご自身のお子さんのみの写真であっても公開範囲を限定する ③ 真正面からの写真はご自身のお子さんであってもインターネット上では使用しない
	職員の中には、お子さんが園児であることや保育所で勤務していることを隠しているなど、個々に事情があったり話しの内容によっては個人の特定がなされたりすることもあります。個人名を公共の場で発したり、インターネット上に掲載したりしないようお願いします。
様々な場面において寛容であることが優しいと感じる反面、ご自身やご家族が事件や不可思議な出来事に近づくことがないようにすることも大人の役割であると考えます。上記の件、ご理解の上、ネットとの付き合い方、特に写真や名前の取り扱いには十分ご留意頂けますようお願い申し上げます。	

21. 虐待等の防止のための措置 (運営規程：第14条)

園長および主任保育士を利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のための責任者として、職員と保護者に対する子どもの人権に関する啓発に努めます。
虐待事案の早期発見および防止のために全職員を対象とした園内研修を実施し、東京都や世田谷区その他が実施

する研修に職員が積極的に参加できる体制を整えます。
本契約中もしくは解約後24時間を経過しても、保護者又は代理の方による利用子どもの引き取りがなされない場合、園は事実をありのままに児童相談所に通告します。尚、この場合、保護者は園に対してこれに関する異議を申し立てること又は金銭その他いかなるものも請求することはできません。
保育の提供中に、当施設の従業者または養育者（支給認定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利用子どもを発見した場合は、速やかに児童虐待防止等に関する法律の規定に従い、世田谷区せたがや子ども家庭支援センター（電話番号03-5432-2915、FAX03-5432-3034）、世田谷区児童相談所（電話番号：03-6379-0697）等適切な機関に通告します。

2.2. 相談、要望、苦情、不適切保育相談窓口（運営規程：第15条）

相談・苦情受付担当者	主任 03-3422-1214
相談・苦情解決責任者	篠原由佳 園長／法人代表取締役 090-1420-0324
第三者委員 (連絡先は園舎内掲示)	元目黒区子育て支援部長／三軒茶屋町会長／元利用子ども保護者 保育士／元保育従事者／元認可保育園利用者
世田谷区保育課 保育育成支援担当	03-5432-2320
支給認定保護者等からの相談・要望・苦情等や園での出来事や園とのやり取りに不安を感じた方が生じた場合を想定し（以降「苦情等」とする）迅速かつ適切に対応するために、「苦情対応規程」を整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、保護者等からのお申し出に対して必要な措置を講じます。	
前項に定める苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等については年度毎に定め、重要事項説明書等により支給認定保護者等に対して公表します。	
苦情等を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情等申出者との話し合いによる解決に努め、必要な改善を行います。	
苦情内容および苦情に対する対応、改善策について記録します。	
相談・要望・苦情等については、相談・苦情受付担当者、責任者、および第三者委員のいずれに対しても直接申し出ができる体制を整え、「株式会社ソレイユの樹 苦情対応規程」に則り適正に処理し、必要であると認められる場合には速やかに世田谷区に報告します。	

2.3. 保育所運営に関する重要事項について（運営規程：第26条）

その他当施設運営に関する重要事項は法人代表（施設運営主体代表者）がこれを定めます。

2.4. その他

お子さんの保育について、本紙並びに「利用契約書」に定めのない事項については、保護者と園の双方で協議の上決定することとします。

【ご挨拶】

大切なお子様の生活の場として、サン・ベビールームをお選び頂き、誠にありがとうございます。

お子様の生活に、保育の専門家として携わらせて頂けますことに感謝申し上げますと共に、お子様と保護者の皆様に笑顔の多い日々となりますよう尽力してまいりたく存じます。ここで最後に、古くはインディアンの言い伝えとも、山口県の教育者の言とも言われているものをアレンジした子育て語録をご紹介します。

赤ちゃんは肌を離すな
肌は離しても手を離すな
手は離しても目を離すな
目は離しても心を離すな

今後とも、どうぞ宜しくお願い申し上げます。

サン・ベビールーム 職員一同

Ver.2026.1.22

重要事項説明書 確認書類

令和 年 月 日

園における保育の提供を開始するに当たり、本書面および別紙記載事項に基づき重要事項の説明を行いました。

保育園名：サン・ベビールーム

説明者： 篠原 由佳 印

職名： 園長

重要事項説明書 確認書類

令和 年 月 日

私は、本書面および別紙記載事項に基づいてサン・ベビールームの利用に当たって

下記の通り重要事項について、その記載内容に同意しました。

右よりいずれかをお選びの上、○を付けてください：【 動画視聴 ・ 資料閲覧 ・ 個別説明 】

児童氏名：

保護者氏名： 印

児童から見た続柄： 父 ・ 母 ・ その他 ()