

施設の名称	FUN☆TASTIC					
施設設置者名	代表 小川 奈々					
所在地	熊谷市肥塚711-2			電話	070-8375-0774	
メールアドレス	funtastic.englishschool@gmail.com					
開設年月日	2024年4月1日					
入所定員	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計	受入れ
	2名	3名	3名	3名	11名	満2歳から
職員の配置	保育士（常勤）	家庭的保育者	アシスタント（外国人講師）		合計	
	1名	1名	2名		4名	
開所時間	平日	通常保育：午前10時00分から午後2時00分				
	※ 早朝保育（8：00～10：00）・延長保育（14：00～18：30） 別途料金（30分/¥800）がかかります。					
保育方針	○年長者が年少者をサポートできる環境で保育を行う。 ○教室内の言語は全て英語を用いて保育を行う。 ○モンテッソーリ教育を徹した自主性や責任感を育む保育を行う。					
保育目標	♪思いやりのある子ども ♪世界で活躍する子ども ♪自主性と責任感を持つ子ども					
保育内容の特徴	♪ 保育の特色 ♪ ☆オールイングリッシュで保育を行います。 ☆モンテッソーリ教育を取り入れ、子ども達の自主性を大切に育みます。 ☆縦割り保育により、年齢の枠を超えて共に学び合い、成長していきます。 ☆少人数の特徴を生かし、アットホームな雰囲気子ども一人一人に丁寧な関わりができるため、心身両面を促すことができます。	♪ 年間行事予定 ♪		♪ 1日の過ごし方 ♪		
		4月	入園式・お花見・イースター	9:45~	登園・朝の観察	
		5月	健康診断・保育参観	10:00~	朝の活動・出席確認	
		6月	歯科検診・引き渡し訓練	10:20~	英語のレッスン	
		7月	お泊り保育（年長）	10:50~	片付け・排泄	
		8月	サマースクール・キャンプ	11:00~	おやつ	
		9月	造形・絵画展	11:15~	絵本の時間	
		10月	運動会・ハロウィンパーティー	11:30~	外遊び・自由遊び	
		11月	健康診断・親子遠足	12:00~	片付け・排泄	
		12月	生活発表会・クリスマス会	12:15~	昼食・歯磨き	
		1月	歯科検診・ウィンタースクール	~13:15	自由遊び・片付け	
		2月	節分・音楽会	13:15~	モンテッソーリ活動	
		3月	卒業遠足・卒園式	13:50~	帰りの会・保育終了	
※ 避難訓練、身体測定、お誕生日会は毎月行っています。						
給付額	【3歳児～5歳児】月額37,000円を上限 【2歳児】月額42,000円を上限（市民税非課税世帯の場合）					
保育料	【3歳児～5歳児】週5回：70,000円 週4回：69,000円 週3回：68,000円 週2回：67,000円 【2歳児】週5回：70,000円 週4回：65,000円 週3回：55,000円 週2回：45,000円 週1回：35,000円					
保育料以外の 主な利用者負担 (実費徴収等)	【入園時】 入園準備金：100,000円 【年額費用】 2歳児 教材費：25,000円 / 維持費：25,000円 3～5歳児 教材費：55,000円 / 維持費：55,000円					

建物構造等	構造	1階床面積	2階床面積	延床面積	建築面積	敷地面積
	木造	71.22㎡	46.79㎡	118.01㎡	73.29㎡	255.16㎡
	※ 現時点では1階のみで保育を行っております。					
保険	種類	保険事故（内容）				保険会社
	賠償責任保険	施設賠償（対人・対物）/3億円		生産物賠償（対人・対物）/5億円		日本海上日勤火災保険株式会社
提携医療機関	機関名	医療法人社団 たがやクリニック				
	所在地	〒360-0032 埼玉県熊谷市銀座1-110				
	電話番号	048-522-4480				
	提携内容	健康診断(年2回), 健康管理に係る相談, 応急処置等の指導・助言				
相談・要望・苦情窓口	(相談・苦情受付責任者) 代表 小川 奈々 (受付方法) 来園、文書、電話、メール等により受け付けます。					
利用の開始及び終了に関する事項	※（別紙1）参照					
個人情報保護の取り扱い	※（別紙2）参照					
緊急時等における対応 ・ 非常災害対策	※（別紙3）参照					
虐待の防止のための措置に関する事項	※（別紙4）参照					
設置者が過去に事業停止命令または施設閉鎖命令を受けたか否かの別	事業は適正に運営しております。					

利用の開始及び終了に関する事項

(1) 利用の開始について

入園決定された保護者に本重要事項説明書同意書等に同意をいただき、保育の提供を行います。

(2) 利用について

- 1) 登園、降園時間を守るようにしてください。
- 2) 登園、降園時間を変更する場合は、保育園までご相談ください。

(3) 利用の終了について

以下の場合、保育の提供は終了となります。

- 1) 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号に定める認定（第2号保育認定）、
いわゆる保育認定の子どもに該当しなくなったとき（卒園を含む）
- 2) 保護者からの退園の申請があったとき
※ 退園の申請は、退園月の前月末までになっております。
1ヶ月以上前に申請が無かった場合は、1ヶ月分の保育料をご請求させていただきます。
- 3) 保育料の支払いが、2ヶ月間滞ったとき
- 4) 職員に対する暴言、暴力行為等、ハラスメント行為があったとき
- 5) ソーシャルメディアを利用して、登園に対する事実と異なる投稿をしたとき
また、関係者の同意を得ることなく他人の個人情報、肖像、プライバシー等に関する内容を
発信したとき
- 6) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

個人情報保護の取り扱い

個人情報保護マニュアル

個人情報保護方針

FUN☆TASTIC International Preschoolでは、園児および保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて『個人情報の保護に関する法律』(以下、『個人情報保護法』と呼ぶ。)及び関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

1. 基本理念

FUN☆TASTIC(以下「当園」という。)では、『個人情報保護法』第3条において「個人情報は、個人の人格 尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえて、個人情報を取り扱う全ての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ります。

2. 個人情報の利用目的

当園では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、また日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』および厚生労働省編『保育所保育指針』が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要と認められる場合は、正当な目的に限り使用します。利用目的は以下のとおりです。

1. 園児募集並びに入園に関する業務・・・パンフレット作成、ホームページ作成
(個人情報取り扱いについての文書配布にて了承済み)
2. 保護者との連絡に関する業務・・・緊急時の連絡先(緊急連絡簿)
3. 園児の保育に関する業務・・・身体的特徴把握等
4. 園児の記録管理に関する業務・・・個人月間記録、保育の記録等
5. 園児の健康状態把握に関する業務・・・児童票、身体発育記録、健康診断、歯科検診結果記録作成等
6. 卒園児の確認に関する業務・・・保育要録作成

3. 収集する個人情報の種類

当園では、園児を保育するにあたり、児童票・身体発育記録・緊急連絡簿等、必要最低限の情報は収集させていただきます。個人情報の提供を依頼する時は、その収集目的、提供拒否の可否を明確にし、適正に使用します。

4. 個人情報の第三者への提供の制限

当園では、『個人情報保護法』第23条に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報(個人データ)を提供することはありません。

法令に基づく場合

人の生命、身体又は財産の保護の為に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合

公衆衛生の向上又は園児の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合・・・虐待が疑われる場合

国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。

5. 個人情報の管理

当園は、利用する個人情報(個人データ)を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩(ろうえい)滅失、又は毀損(きそん)の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

当園は、保護者がその子ども、その家庭および自身の個人情報(個人データ)の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの要求がある場合には、法令に従って速やかに対応します。また、開示には、本人(保護者)確認をさせていただきます。

7. 個人情報非開示の範囲

当園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合は、非開示とします。

8. 個人情報の使用

当園は、個人情報の使用に際して、使用されている方の安全に留意するとともに、情報主体の方の意見を尊重し、個人情報を適切に取り扱います。その上で、園児の園生活において必要に応じ使用します。具体的な使用は次のとおりとします。

園生活において、園児が必要とする箇所(ロッカー・フック・くつ箱等)や個人で使用する物品(連絡帳・帽子等)には名前や写真を掲示・記載します。

園内の壁装飾として、当番表・誕生表・園児作品には名前や写真を掲示します。

園児名簿・日誌・指導計画・児童票・園便りやクラス便り・文集に、名前や行事の写真・皆様にお寄せいただいた文章を掲載します。また、壁新聞の作成開示

児童票・家庭調査票・身体発育記録・就労証明書の提出をお願いしますが、保育上必要な目的以外には使用しません。

園児名簿や園児連絡先は当園での使用に限定し、それ以外の方から求められてもお知らせしません。

実習生の記録ノートに園児名の記載はいたしません。

9. パンフレットやホームページなどでの写真使用

当園で撮影した写真データをパンフレットやホームページなどで使用する場合、以下の点を厳守します。個人の特定ができるような写真を掲載する場合は、保護者の同意を得る。

保護者から写真の修正や掲載中止の要請を受けた場合は速やかに処理を行う。

(個人情報についてのお便りにてお知らせ承諾済み)

10. 個人情報保護体制の継続的改善

当園は、この「FUN☆TASTICにおける個人情報保護の方針」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつ継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

全職員に守秘義務を課し職務で知り得た情報の漏えいが無いよう努めていきます。

また、職員のプライベートでの園児の写真、動画使用等は禁止します。(年賀状、挨拶状等への添付)

当園は、厚生労働省「保育所保育指針」の趣旨に基づきプライバシーの保護に努めます

緊急時等における対応方法

関係機関の連絡先

〈けが・火事〉

救急・消防	119番
中央消防署	048-528-0119

〈不審者〉

警察	110番
熊谷警察署	048-526-0110

〈その他〉

熊谷市役所	048-524-1111
保育課	048-524-1131
熊谷保健所	048-523-2811
熊谷児童相談所	048-521-4152

保護者との連絡方法

直接、電話もしくはメールにて連絡する。

避難訓練の実施状況

令和6年度

4月26日	6月21日	○ 6月21日	7月19日
8月23日	9月20日	10月18日	○ 11月15日
12月20日	1月24日	2月21日	3月21日

※ 不審者対応訓練は、○印の月に実施（予定）しています。

避難場所及び避難方法

〈避難場所〉

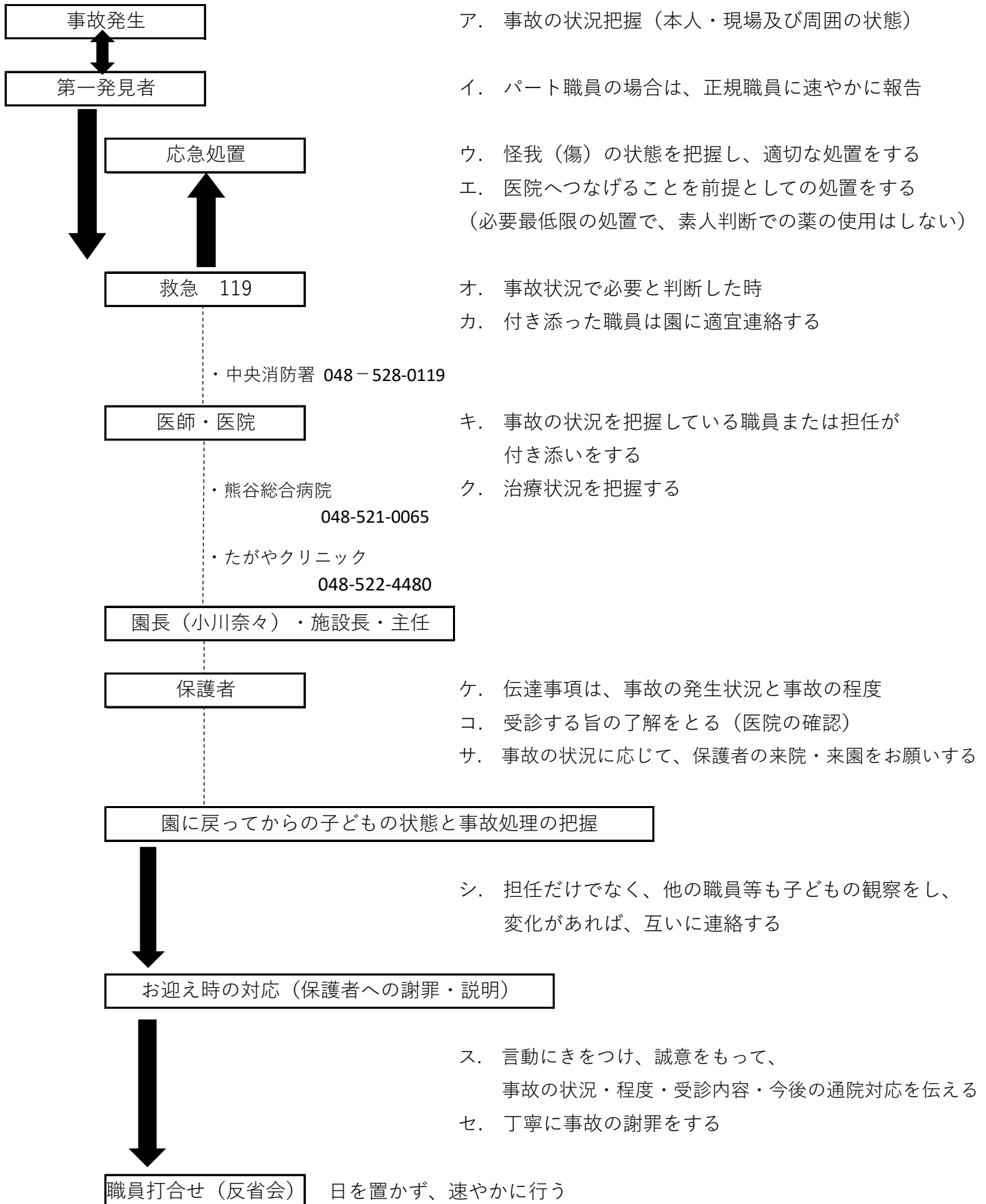
一次避難場所	雀宮第4公園
二次避難場所	富士見中学校
三次避難場所 (広域避難場所)	熊谷スポーツ文化公園

〈避難方法〉

災害時は、徒歩・避難車で園児の安全を最優先し、避難場所へ避難する。

事故発生時対応フローチャート 1

○保育園内で事故が発生した場合



事故発生時対応フローチャート 2

○保育園外で事故が発生した場合

事故発生

ア. 事故の状況把握（本人・現場及び周囲の状況）

第一発見者

イ. 速やかに他の職員に声掛けをする

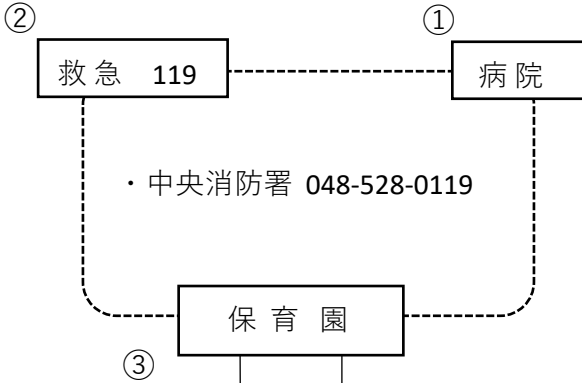
ウ. 情報は正確に把握し、指示決定する

・熊谷総合病院

048-521-0065

・たがやクリニック

048-522-4480



・中央消防署 048-528-0119

エ. 事故の状態により、適切な行動・連絡をする
連絡先①②③の順序は状況に応じて対応する

オ. 病院等への搬送は職員が同伴し、状況を伝達し、治療等把握する

保育園

・FUN☆TASTIC 070-8375-0774

・園長（小川奈々）080-4360-7177

・施設長、主任

保護者

カ. 事故の発生状況と事故の程度を伝達し、
医療機関にかかる場合は、受診する旨の了解をとる。
事故の状況に応じて、保護者の来院・来園をお願いする

園に戻ってからの子どもの状態と事故処理の把握

キ. 担任だけでなく、他の職員等も子どもの観察をし、
変化があれば直ちに互いに連絡する

お迎え時の対応（保護者への謝罪・説明）

ク. 言動に気を付け、誠意をもって、

事故の状況・程度・受診内容・今後の通院対応を伝える

ケ. 丁寧に事故の謝罪をする

職員打合せ（反省会）

日を置かず、速やかに行う

虐待の防止のための措置に関する対応について

虐待防止マニュアルの作成状況

作成済み

虐待の防止に関する研修の実施状況

年1回 研修を実施する

虐待における保育園の役割

児童虐待防止法第5条には、児童虐待の早期発見等として、「児童福祉施設職員は児童虐待の早期発見に努めなければならない」と努力義務が課せられています。子どもの毎日長時間関わる保育園の職員として、虐待やその兆しを発見しやすい立場にあることを自覚し、子どもへの「虐待の早期発見」に努めます。

- ① 虐待の発生予防
- ② 虐待の早期発見
- ③ 虐待が発生している家庭への援助

虐待が疑われたら

- ① 毎日子どもを保育する中で「いつもと違う」「どうしてあんなに傷が」「十分に世話をしてもらってないのでは」等、虐待が疑われたら、速やかに園長に伝える。
- ② 園長は家庭環境や保護者の心理状況、園児の様子を把握し、必要に応じて児童相談所へ連絡する。
- ③ 職員は子どもの日常生活の見守りと安全の確保を第一に考え、関係機関と連携をとりながら継続的に援助していく（園全体で情報を共有する）
- ④ 職員は保護者と子どものプライバシー保護については高い知識を身につけ、十分把握する

関係機関との連携

- ① まずは電話連絡し、対応を協議する。緊急時の連絡先を把握しておく。
- ② 情報を提供し、緊急度の判断を待つ。