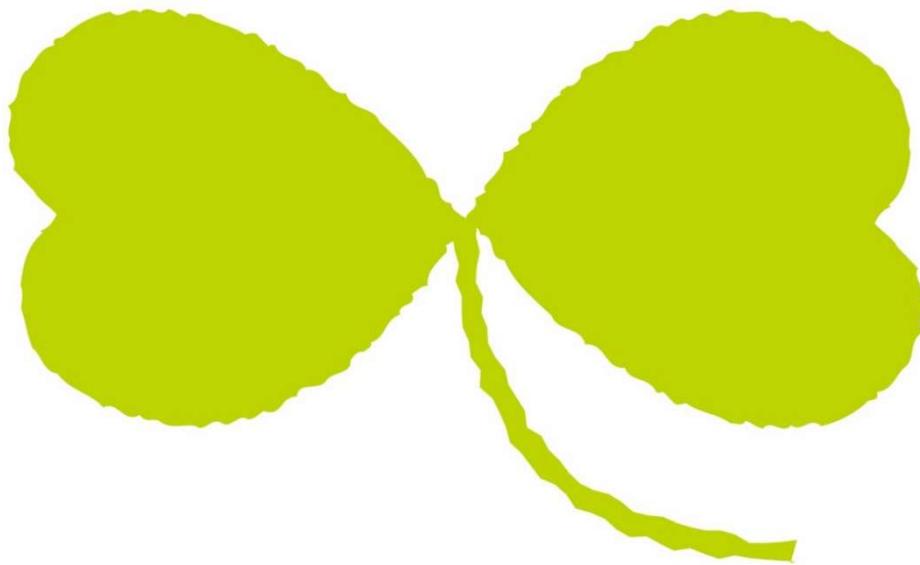


2025 年度

園のしおり



あしたば

明日葉保育園

宮崎台園

株式会社あしたばマインド

# 目次

---

1. 事業目的および保育理念 .....	1
2. 会社概要 .....	1
3. 保育所概要.....	2
4. 開所日・開所時間および延長保育について .....	3
5. 補食および夕食について .....	4
6. 職員体制 .....	5
7. 提供する保育及び慣れ保育について .....	5
8. 登園・降園について.....	7
9. 園生活に必要な持ち物.....	8
10. 園生活での服装.....	10
11. 園児購入品及び使用料等のお支払方法について .....	112
12. 食事年間目標 .....	12
13. 日々の健康管理について ~子どもの健康について~ .....	14
14. 健康管理年間計画.....	15
15. 感染症について.....	16
16. 緊急時・非常災害時の対策.....	18
17. ご家庭と園との連携について .....	19
18. 保育の質（運営委員会等） .....	20
19. 個人情報の取り扱いについて .....	20
20. ご意見・ご要望などの申し出窓口について .....	22

# 1. 事業目的および保育理念

---

## ◆ 事業目的

当園は、児童福祉法等の諸規則に従い、乳幼児に必要な保育サービスを提供いたします。

## ◆ 保育理念

### 「子どもの明日を育み、今日を支える」

明日葉の花言葉は「旺盛な活動力」

私たちは、子どもが毎日を豊かに過ごせる保育を通じて、明日をたくましく生きる力を育みたいと考えます。

そして、子どもの健やかな成長を願うご家庭や地域社会とのコミュニケーションを大切にして、より良い今日をサポートします。

## ◆ 保育・育成 方針

子どもが、今日を最もよく生き、望ましい「明日」を創り出す力の基礎を培う。

## ◆ 保育目標

- 🌸 自分も人も尊重できる子ども
- 🌸 自分で考えて正しいことを選びとれる子ども
- 🌸 心も体も健やかな子ども
- 🌸 思いを適切に表現できる子ども

# 2. 会社概要

---

- ◆ 事業者 : 株式会社 あしたばマインド
- ◆ 代表者 : 代表取締役 大隈 太嘉志
- ◆ 資本金 : 5,000 万円
- ◆ 本 社 : 東京都港区三田3-5-19 住友不動産東京三田ガーデンタワー 3F  
TEL : 03-3453-3335  
FAX : 03-3453-3336
- ◆ 事業内容 : 明日葉保育園の運営

### 3. 保育所概要

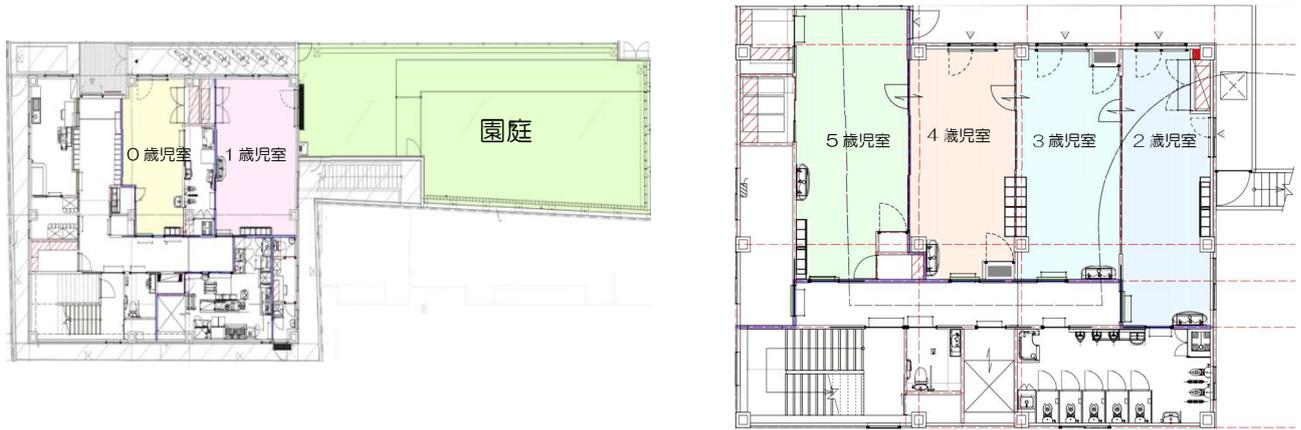
- ◆ 種 別 : 保育所
- ◆ 名 称 : 明日葉保育園宮崎台園
- ◆ 所在地 : 〒216-0035 神奈川県川崎市宮前区馬絹 2-2-3
- ◆ 開 設 : 平成29年4月1日
- ◆ 電 話 : 044-948-7080
- ◆ 対 象 : 生後5か月～小学校就学前まで
- ◆ 利用定員:

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
つくし	たんぼぼ	すみれ	ちゅうりっぷ	さくら	ひまわり	
6人	10人	11人	11人	11人	11人	60人

- ◆ 事業内容: 月極保育、延長保育、育児相談、地域子育て支援事業
- ◆ 特色のある保育プログラム: 食育、リトミック、体操教室など
- ◆ 評価制度: 第三者評価機関による事業評価を受審します。
- ◆ 嘱託医者: 医院名: 宮前つばさクリニック  
住所: 川崎市宮前区犬蔵2-9-35  
電話番号: 044-871-5011  
医院名: マーレデンタルクリニック  
住所: 川崎市宮前区馬絹1-9-5 ノジマ宮前店2F  
電話番号: 044-852-9658
- ◆ 延床面積: 415.05 m<sup>2</sup> (保育所使用面積)
- ◆ 施設内容:

0歳児室	1室	面積: 23.86 m <sup>2</sup>
1歳児室	1室	面積: 33.41 m <sup>2</sup>
保育室 (2歳～5歳児室)	4室	面積: 23.88～30.52 m <sup>2</sup>
調理室	1室	面積: 25.45 m <sup>2</sup>
事務室・医務室	1室	面積: 16.31 m <sup>2</sup>

◆ 園内見取り図：



## 4. 開所日・開所時間および延長保育について

◆ 開所時間：

平日・土曜	7時00分 から 20時00分 まで
-------	--------------------

◆ 休園日：

日曜日、祝日、12月29日～1月3日

※非常災害その他急迫の事情があるときには、ご家庭での保育をお願いする場合があります。

◆ 年末・休日の保育：

川崎市指定園にて実施されます園を通してのお申し込みとなりますので園長へお問い合わせください。

◆ 認定時間による利用時間の違い：

【平日・土曜】



◆ 保育時間：

「保育時間」とは、家庭状況及び保護者の就労時間と保育園から職場までの通勤時間を加えた時間となります。原則お買い物やご兄弟の習い事等、保護者の方の私的な用事の時間は含まれませんので、あらかじめご了承ください。

保育時間＝保護者の方のどちらか遅い時間に仕事に出られる方の通勤時間＋就労時間＋保護者の方の早くお迎えに来られる方の通勤時間（川崎市の認定時間内）

※申請保育時間を過ぎた場合、園から確認させていただきます。

### ◆ 延長保育について：

利用方法	利用時間	金額
月極利用	30分	1,000円/月
	1時間	2,000円/月
	1時間半	3,000円/月
	2時間	4,000円/月
スポット利用料	30分	500円

#### <ご利用時間>

- ◆標準時間認定の方は 18:01 以降。
- ◆短時間認定の方は  
7:00～8:59迄。  
17:01～20:00迄。

※月極利用に関しては、園と相談の上、**事前登録**が必要です。

スポット利用の場合は4日前までにお申し込みください。

※延長利用の申し込みがなく、突発的な理由で登録時間を過ぎて保育を利用する場合は

**時間外保育**となり、**30分500円**（補食代100円）の延長料金がかかります。

※延長保育を利用する場合は、必ず延長保育時間前（18:00）までに電話連絡をしてください。

※当日17時以降のご連絡の場合、補食がお菓子になる事もございます。

### ◆ 土曜保育について：

- ▶ 定期利用の方には前々月に利用把握を紙面にお願いしています。
- ▶ 出欠・時間変更等是对应職員配置の都合上、予定が決まり次第お知らせください。  
職員は交代で勤務にあたっておりますので、クラス担任がいない場合もあります。  
予めご了承ください。
- ▶ 定期利用をしていない方の急な土曜保育の必要がある時は、給食発注の都合上、  
申し込みは**土・日・祝日を含まない4日前まで**にお願いします。
- ▶ 育休中の方は、原則土曜保育はお受けしておりません。

## 5. 補食および夕食について

乳幼児期の子どもの心身の健やかな成長を考えると、夕食はできるだけご家庭で食卓を囲んでいただきたいと願っております。「補食」…夕食に差し支えない軽食（おにぎり等）になります。

- ◆ **利用対象者**：補食は延長保育利用者。夕食は19:01以降の延長利用者でご希望の方のみ  
（夕食食材の発注の関係上、**土・日・祝日を含めない4日前の朝**までにお申し込みください）

延長保育時間	対象食
18:01～19:00	補食
19:01～20:00	補食または夕食

※完了食以上のお子様対象

※夕食に関しましては、前日までのキャンセルはお受けいたします。

万が一当日キャンセルされる場合は、夕食代が発生いたしますので御了承ください。

◆ 夕食・間食利用料：

	利用種別	利用料
補食	月極	1,500円
	スポット	100円/1食

	利用種別	利用料
夕食	スポット	500円/1食

## 6. 職員体制

施設長・主任保育士・保育士・看護師・栄養士を含む調理員について、児童福祉法および川崎市の定める職員配置基準に基づき、児童数に応じて職員数を配置します。なお、開所時間には必ず2名以上の保育従事職員を配置し、保育にあたります。

## 7. 提供する保育及び慣れ保育について

◆ 提供する保育：

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令などを遵守し、保育所保育指針及び保育の内容に関わる全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供します。

◆ 主な年間行事（予定）：

月		月	
4月	入園式 保護者懇談会	10月	
5月	こどもの日 ★運動会（3～5歳クラス） 全園児健診	11月	★親子遠足（全園児）
6月	歯科検診 運営委員会	12月	★生活発表会（2～5歳クラス） 全園児健診
7月	★夏まつり（全園児）	1月	お正月（遊び週間） 交通安全教室 運営委員会
8月	年長お楽しみ会	2月	節分 全園児健診 年長お別れ遠足
9月	世代間交流 お月見	3月	ひな祭り 保護者懇談会 ★卒園式 修了式

★印の行事のある土曜日は、保育をお受けしておりません。あらかじめご了承ください。

▶月行事：

避難訓練・身体測定・0.1 歳児健診

▶保育参観（乳児クラス）・保育参加（幼児クラス）

\* 給食の試食を希望される方は、1 食 300 円を徴収させていただきます。

毎日の保育・一日の流れ：

時間	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3～5 歳児
7:00	順次登園 ・ 視診			
	遊び			
9:00	ミルク・おやつ	おやつ		
9:30	あそび・午前寝	朝の会（出席確認・歌・など）		
9:45	活動			
10:40				
11:10	昼食		昼食	
11:20				
11:40			昼食	
12:15	午睡	着替え	着替え	
12:30		午睡		
12:45	午睡			
	起床・検温			
14:30				
15:00	おやつ・ミルク		おやつ	
15:45	お帰りの会			
16:00	自由遊び・順次降園			
18:00	延長保育・補食・夕食			
19:00	自由遊び			
20:00	保育終了			

※上記は保育の一例です。子どもの成長に合わせて内容は変更されます。

※0 歳児の離乳食は月齢や状態に応じて対応します。

- ◆ お散歩コース： 宮崎第一公園 宮崎おちば公園 宮前平第一公園 宮前平第二公園  
馬絹寺台公園 馬絹第二公園 馬絹陸橋下公園 泉福寺 電車スポットなど  
1 F 廊下おさんぽマップをご参照下さい。

#### ◆ 安全対策：

毎月 1 回、火災・地震・不審者侵入などを想定して避難訓練を行います。

玄関はオートロック施設となっており、園関係者以外は簡単に侵入できないようになっています。また、保育園の警備にはSECOMが入っており、職員が異常を感じたときはボタン 1 つで 5 分以内に警備員が駆け付ける体制をとっています。

園内の危険箇所は、マニュアルに基づいて随時チェックをしています。

#### ◆ 慣れ保育について：

初めての環境はお子様にとってとても不安なものです。保育園に慣れるためには時間がかかりますので、様子を見ながら徐々に保育時間を延ばしていきます。

0歳児は、入園後 1 ヶ月は延長保育及び土曜保育はお受けいたしません。

#### ◆ 慣れ保育の目安：

約 1～3 週間かけて行います。お子様の状況や保育時間により異なります。

入園前面談で予定をたて、入園後は担任と相談して進めていきます。

慣れ保育はとても大切です。子どもたちは保育園での生活の見通しをたてることができません。短い時間からの慣れ保育を通し、園での生活リズムやお家の方が必ず迎えに来てくれることがわかるとだんだん安心して生活できるようになります。園生活に慣れるまではお子さまも疲れるものです。ご家庭に帰られましたらゆっくと過ごしましょう。

## 8. 登園・降園について

#### ◆ 登園・降園について：

- ▶ 送迎は保護者または保育園に届け出ている方が責任を持って行ってください。  
小学生の送迎は事件・事故防止の為に断りしております。尚、送迎予定の方と異なる場合は、お引き渡す事ができませんので、必ず事前にご連絡下さい。
- ▶ 保護者カード（明日葉プレート）は主に送迎される保護者 2 名へお渡ししております。  
それらを第三者に貸与することは防犯上、禁止としております。  
主に送迎される 2 名以外の方の送迎となる際は、送迎時に当園にて入館者カードを貸与いたしますので事務所へお申し出ください。
- ▶ 登降園時はインターフォンを鳴らし、モニターに送迎者の方と保護者カード、もしくは園児を映して、クラス名・氏名をお伝えください。
- ▶ 保育園運営システムにより、入退室時間を打刻して下さい。

- ▶ 園まではなるべく徒歩でお越しください。自転車の利用は可能ですが、園ではお預かりできません。自転車置き場は整列して並べ、歩道にはみ出さず、思いやりとマナーを守って利用して下さい。車での登降園は原則として禁止です。警察の指導により、園の前は駐停車禁止となっています。やむを得ず車を利用する時は、近隣のコインパーキングを利用してください。
- ▶ 欠席や遅刻・降園の時間等、保育園運営システムでの連絡は **9:00 まで** お願いします。**9:30** の時点で、登園の打刻や遅刻・欠席の確認が取れない場合は、保育園運営システムより「登園予定のご確認」のお知らせが送信されます。又、**17:00 以降のご連絡は電話**でお願いします。
- ▶ 保育園では欠席内容も必要の為、欠席理由が分かるように伝えてください。
- ▶ ベビーカーで登園される方は、ベビーカー置き場に置いて下さい。お迎えまで置くことは可能ですが、破損、紛失等の責任は負いかねます。

## 9. 園生活に必要な持ち物 持ち物には全て記名をお願いします

### ◆ 毎日の持ち物：

	品名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1	シール帳セット				○	○	○	園で準備（購入）
2	リュック			△	○	○	○	2歳児のリュック使用開始日は担任よりお知らせします
3	食事用エプロン	○	○	○				3枚程度
4	ガーゼ	○						3~4枚（授乳用）
5	スタイ	△	△					2~3枚（必要に応じて）
6	コップ・コップ袋			△	○	○	○	2歳児のコップの開始日は担任よりお知らせします
7	着替え・洗濯ネット (上着・スポン・下着)	1組	1組	1組	1組	1組	1組	洗濯ネットに着替え一式を入れてお持ちください
8	汚れ物袋 (大きめのビニール袋)	○	○	○	○	○	○	3枚程度
9	水筒				○	○	○	中身は水かお茶

\*0.1.2歳児の紙おむつ・おしり拭き・手口拭きは、サブスクリプションサービス「おむつん」をご利用ください。(有料)

### ◆ 週末に持ち帰るもの：

	品名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
11	昼寝用バスタオル1枚	○	○	○	○	○	○	
12	布団カバー（紫）1枚	○	○	○	○	○	○	園で準備（購入）
13	カラー帽子	○	○	○	○	○	○	
14	外遊び兼避難靴	○	○	○	○	○	○	汚れても良いもの (登園用とは別)

- ▶ 衣類、スタイ等は適宜清潔なものと交換してください。
- ▶ 哺乳瓶は園で用意いたします。
- ▶ ご自宅で不要になりましたタオル(サイズは何でも可)がございましたら寄付をお願いいたします。(嘔吐・下痢等の対応に利用したいと思えます。)

#### ◆ その他：

- ▶ 避難用一式として、以下のものをジッパー付の袋に入れて**記名の上**、ご用意ください。

	品名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
16	着替え一式(避難用)	○	○	○	○	○	○	上着・スポン・下着・靴下
17	紙おむつ	○	○	○	※			※状況に応じて
18	パンツ			※	○	○	○	紙おむつかパンツ

- ▶ ストックとして、「毎日の持ち物」にある着替えとは別に、衣類各種2～3組を園に常時置いておいていただきます。
- ▶ 布団カバー(緑色の敷布団カバー)は、適宜お持ち帰りいただき洗濯をお願いします。お持ち帰りいただくタイミングは園よりお知らせいたします。

#### ◆ 持ち物：

- ▶ ご家庭からの玩具や食べ物は、アレルギー・誤飲・紛失を防ぐため、持ち込み禁止です。
- ▶ 華美な持ち物やキャラクターのキーホルダーなどは、子ども達の生活の中でトラブルのもととなりがちですので、**持ち物には十分な配慮をお願いいたします。**  
背負ってくるリュックサックにつける飾り(キーホルダー、お守り、ネームプレートなど)は一つとなります。ご協力ください。尚、ボールチェーンや安全ピンがついている物は、思わぬ事故に繋がる恐れがありますので禁止です。
- ▶ 置き傘は危険なのでおやめください。日々の傘の忘れ物のないようにしてください。
- ▶ 園の個人ロッカーは園に必要な物以外入れないようにお願いします。
- ▶ 保護者同士の物のやりとりには介入致しませんのでご了承ください。
- ▶ 持ち物にはすべてに“はっきり”“大きく”名前をご記入ください。また、記名のない場合には、紛失時責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ▶ 園のパンツを使用した場合は、実費(口座引き落とし)をいただきます。
- ▶ パンツ以外の衣服が汚れてお貸しした場合は、洗濯してお返してください。
- ▶ サブスクリプションサービスの利用がない方が園のオムツを使用した場合は、実費をいただきます。(¥30/1枚、口座引き落とし)

## 10. 園生活での服装 **持ち物には全て記名をお願いします**

---

- ▶ 汚れてもよい、動きやすい服装・靴で登園してください。
- ▶ 薄着を心がけましょう。
- ▶ 全ての衣服に記名をお願い致します。
- ▶ 動きやすい、体に合った下着をご用意ください。（園生活では長袖の下着は着用しません）
- ▶ 衣服の調整については、担任とご相談ください。

### **【保育活動に適さない服】**

ロンパースタイプの衣服、スカート、ノースリーブ、チュニック、固い布（伸縮性のないものやデニム）のズボン、タイツ、ファスナーやホックのズボン、自分で着脱しづらい服、着ぐるみのような上着、すそが広がっているズボン、キュロットスカート、フード付きの上着、ビーズやスパンコール等の飾りがついた洋服、ボタンのついた衣服、つり（サスペンダー等）のついたズボン、ピン及び固いかざりのついている髪ゴム、髪留め、シリコンゴム

※体のサイズに合わない洋服は、思わぬ事故につながる恐れがありますので、保育園では着用しないでください。

- 長い髪は、必ず結んできてください。なるべくまとめ髪をお願いします。保育園では、衛生上の理由と、園児安全見守りの理由から、髪の毛の結いなおしは原則致しません。

## 11. 園児購入品および使用料等のお支払い方法について

◆ 購入していただくもの：価格はおよその価格（税込）です。実費でご請求いたします。

	品名	金額	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	
1	カラー帽子（戸外遊びの際に使用します）	1,050円	○	○	○	○	○	○	
2	連絡袋	270円	○	○	○	○	○	○	
3	シール帳一式	702円				○	○	○	
4	お道具一式	のり	220円				○	○	○
		のり補充	50円				○	○	○
		はさみ	520円				○	○	○
		クレヨン	730円				○	○	○
		マーカー	840円				○	○	○
		お道具箱	730円				○	○	○
		粘土版・粘土ペラ	960円				○	○	○
		粘土・粘土ケース	810円				○	○	○
	自由画帳	300円				○	○	○	
5	縄跳び	560円					○	○	
6	鍵盤ハーモニカパイプ	420円						○	
7	保護者カード用ケース	110円 /1枚	○	○	○	○	○	○	
10	卒園アルバム	5,000円						○	
11	布団カバー	2,420円	○	○	○	○	○	○	

◆ その他雑費について：

その他雑費名	金額	詳細
主食代	2,000円/月	3歳児以上
副食代	4,800円/月	3歳児以上
雑費	個別に必要な教材費や用品代についてはその都度実費を徴収させていただきます。（園外保育時の費用など）	

◆ お支払方法について

※保育園運営システムより振替口座の登録をお願い致します。

※延長等の利用代や備品代（自由画帳等の消耗品）は月末締め、翌月20日にご指定の口座から自動引き落としさせて頂いております。お引き落としができなかった場合は、払込用紙等にて（手数料は保護者様負担）徴収させて頂いております。

## 12. 食事年間目標

### ◆ 食育年間目標

- 🍴 皆で楽しく食べる
- 🍴 食べたい物、好きな食物が増える
- 🍴 食事のマナーを身に付ける

乳幼児は食生活の基礎ができる大切な時期です。規則正しい食生活を基盤に、よい生活習慣を身に付け、楽しく食事ができる子どもに育つよう、ご家庭と保育園で一緒に協力していきましょう。

### ◆ 給食などについて：

提供内容				
年齢	午前おやつ	給食		午後おやつ
		主食	副食	
0歳児	○	○	○	○
1歳児	○	○	○	○
2歳児	○	○	○	○
3歳児		○	○	○
4歳児		○	○	○
5歳児		○	○	○

### ※ 午前おやつについて：

- ・2歳児クラスは進級に向け、年度末から午前おやつが牛乳のみになります。給食にて栄養摂取を行っていきます。

### ◆ 保育園での食事：

当園では、給食・おやつを毎日手作りしております。離乳食は、お子様の年齢に応じ提供しています。全年齢児とも完全給食ですので、食事に関しご用意頂くものは特にありません。

- 🍴 新鮮で安全な多種類の食材を活かし、薄味で調味しています。
- 🍴 楽しい食事を通して、良い習慣を身に付けます。
- 🍴 年齢はもちろん、一人ひとりの成長発達や状況に合わせて、安心安全な食事作りを心がけています。
- 🍴 栄養バランスの整った食事を、お子様が食べやすい調理法や盛り付けに配慮して提供いたします。

※ 保育園で初めて食べる食材がないように献立を確認し、事前に御家庭でお試ください。

#### ◆ 家庭と保育園の食事の割合：

保育園の給食は一日に必要な栄養量の

●乳児 約 48% （2022 年 10 月 食品成分値の改定を受け、3%程の変動があります）

●幼児 約 43.5%（2022 年 10 月 食品成分値の改定を受け、3%程の変動があります）

を目標に献立を立てています。

給食は同年齢の子どもと同じものを一緒に食べるという事での良さもありますが、集団給食という事で、制約される事もあります。朝食や夕食でのご家族の時間を大切にして、保育園では味わえない色々な食材体験をさせてあげてください。

#### ◆ アレルギー等への対応：

食材アレルギー等で食べられないものがあれば、入園時に園長・栄養士・看護師がご相談にのり、川崎市健康管理委員会の承認を得て代替・除去などの対応をとります。

その際は【除去食申請書】と【除去食申請書に対する主治医意見書】を必ずご提出ください。

また、入園後も食事相談やアレルギーに関する個別相談に応じます。

- ▶ 除去食は医師の指示のもとに行います。
- ▶ 毎月、栄養士が献立の確認を行い、ご家庭と連携を取り進めていきます。
- ▶ 除去食は状況に応じて、別行程で作っています。

#### ◆ 食育における保育園菜園について：

食育の一環として保育園で野菜を栽培しています。食べ物ができるまでの過程に興味を持ち、野菜を育てたり収穫の喜びを味わいます。収穫したものを加熱調理し、給食で提供する事があります。

#### ◆ クッキング実施について：

5～10月の期間はクッキング保育を実施しています。

(11月～4月は感染症蔓延予防の為実施いたしません。)

エプロン・三角巾・マスクのご用意が必要となります。(使用する際はお知らせいたします。)

#### ◆ 給食における感染症対策について：

感染症の危険性のある嘔吐があった場合、一時的に(約 14 日)給食で使用するお皿や食具を蔓延防止の為、使い捨て用の紙皿・紙コップ・プラスチック食具に変更する場合があります。

#### ◆ 離乳食について：

- ▶ 離乳食はお子様の状況に応じて提供しています。保護者と栄養士と保育士で相談しながら進めていきます。
- ▶ 離乳食ブックを使用し、食べられる食材の進行を確認していきます。
- ▶ おやつ提供は完了期からになります。

#### ◆ 非常食の給食提供について

- ▶ 非常時に備えて園ではお粥やカレー、お菓子、水等の非常食を常備しています。年に一度、園児たちに非常食を提供し災害の際に食事の抵抗軽減の為、体験する機会を設けています。

## 13. 日々の健康管理について ～子どもの健康について～

#### ◆ 登園の目安：

- ▶ 毎朝、登園時に保育士にお子様の健康状態（食欲・体温・便の状態など）をお伝えください。気になる症状がある時には必ずお知らせください。
  - ▶ 朝の健康状態に留意し、いつもと違う場合には無理をせず自宅でゆっくり過ごしましょう。
  - ▶ 朝、必ず登園前に体温を測ってください。原則 37.5℃以上または平熱より 1℃以上高い場合はお預かりできません。
  - ▶ 予防接種を受けた後は、副作用が出ることもありますので、お子様の登園は原則お控えください。
  - ▶ 伝染性疾患にかかった場合は主治医の許可（登園許可証明書）が必要です。※P.15 参照  
普段と違った様子の時は受診をし、集団生活の可否を確認してください。
  - ▶ 保育園では悪天候時以外は、体力作りと健康増進の為、基本的に外遊びを取り入れ元気に身体を動かし遊んでいます。体調不良等の理由での室内対応は行っておりません。ご了承ください。
- \* 明日葉保育園では、24 時間以内に異常（発熱・下痢・嘔吐など）がある時は登園を控えていただいております。また、下痢止めや解熱剤を使用しての登園はお断りしています。

#### ◆ 薬について：

- ▶ **保育園では原則として、薬はお預かりしていません。**  
病院で薬が処方される際、保育園に通っていることを伝え、ご家庭で服用できる処方を医師に相談しましょう。

※虫除け・虫刺され薬・日焼け止め薬・リップクリーム等、ご家庭で使用しているものはアレルギー反応を起こす危険性や他児が間違えて使用して思わぬ症状を起こしてしまうこともありますので、お預かりできません。（保育園では虫除けに「金鳥プレシャワーファミリーユース」虫刺されに「ムヒ・ベビー」を使用しています。）

#### ◆ 保育園で具合が悪くなったら

保育園ではお子様の様子をよく観察し、体調が悪くなったときは早めにお知らせします。体調が悪くなった時はお子様も不安なものです。園からお迎えをお願いした際には速やかにお迎えの調整をお願いします。

▶ お子様のお迎えをお願いするとき

- ・ 37.5℃以上の発熱、または平熱より1℃以上高い場合
- ・ 嘔吐・下痢が続く場合
- ・ 感染症の疑いがある場合
- ・ ケガや緊急の場合

※他にもご相談の電話をさせていただくこともあります。

解熱剤・下痢止めを飲んでの登園はできません。薬を飲んでから24時間経過し症状がでなくなったことを確認してから登園してください。

「薬を飲んで室内で安静に過ごさなければならない」などという場合は健康な状態ではありませんので保育園ではお預かりすることはできません。

体調が万全でないまま登園されますと、結果として病気が長引いてしまったり、時には重篤化してしまうことがあります。

ご家庭でしっかりと休養をお取りいただくか、どうしてもお仕事をお休みできない場合は病児・病後児保育をご利用ください。

- ・ エンゼル宮前・・・044-789-9117
- ・ エンゼル高津・・・044-833-8872
- ・ エンゼル 幸・・・044-555-6741
- ・ エンゼル多摩・・・044-922-8724
- ・ エンゼル麻生・・・044-455-5473
- ・ エンゼル中原・・・044-872-9137
- ・ エンゼル川崎・・・044-201-6937

※上記施設をご利用の際は事前登録が必要となります。詳細はホームページにてご確認ください。

※令和5年より、横浜市と町田市の病児・病後児保育施設も利用できるようになりました。他にも私設の病後児保育室もありますので、ホームページ等でご確認ください。

## 14.健康管理年間計画

♡ 戸外で十分に遊び、健康な身体をつくる

♡ 清潔習慣を身につけていく

子どもたちが保育園生活を健康に過ごすために、こんな事を大切にしてください。

規則正しい生活リズムが生き生きとした子どもを育てます。

### ①早寝早起きをしましょう。

そのためには、起きる時間が近づいたら、カーテンや窓を開けて明るい光や空気を入れましょう。すぐに起きられなくても、布団の中でまどろみながら身体も心も徐々に目覚めていき一人で起きる習慣が身についていきます。

## ②早寝早起きをする、

朝から食欲が出て便も出てすっきりします。頭も身体も目覚めることで自分の興味あることを見つけ、生き生きと遊び集中力を高めることができます。

## ③昼間は戸外に出て、

日光に当たりながら身体を動かして遊びましょう。戸外遊び、散歩、散策などを楽しみながら色々な経験をさせましょう。適度な戸外遊びほどよい疲れを誘い、お昼寝や夜の睡眠リズムを作ることができます。

## ④絵本を読んだりお話しして、

子どもとスキンシップを大切にしましょう。休日は、家族でゆっくりする時間も必要です。生活にリズムとアクセントをつけることで日常生活にも意欲が出て生き生きと元気に過ごすことができます。

## ⑤健康な身体を作るためには、

正しい生活リズムと食生活、そして手洗い、うがい、歯磨きなどの清潔習慣がとても大切です。気長に習慣づけて「きれいにすることは気持ちが良い」という感覚を育てていきましょう。

### ◆ 保育園で実施する健康診断など：

入園前健康診断	新入園児	
健康診断	全園児	年2回 ※0.1歳児は隔月1回 第3水曜日
歯科健診	全園児	年1回
身体測定	0.1.2歳児 3歳児以上	毎月1回（身長、体重）/年2回（胸囲、頭囲） 毎月1回（身長、体重）

## 15. 感染症について

学校保健安全法に基づく感染症にかかった場合、速やかに保育園にご連絡ください。

また、下記の表の通り医師による登園許可証明書の提出が必要になります。

感染症の症状が見られた場合、蔓延を防ぐため早期の医療機関受診をしてください。

保育園では感染症の早期発見・早期治療に努めていますが、感染症の大半には潜伏期間があるため、集団生活の中では発見した段階で既に他のお子様などへ感染していることが多々あります。

また嘔吐、下痢などの症状では感染症が疑われることもあります。

ご家庭でも早期発見、早期治療にご留意していただくほか、休日に体調が優れない時は外出を控えたり、完治までは登園を控えるなど、感染予防と感染拡大防止にご協力ください。

※蔓延防止の為、便や嘔吐・血液等で汚れたお子様の衣服を園で洗う事が出来ません。汚れ物として、そのままお持ち帰り頂いております。ご了承ください。

◆ 登園許可証明書が必要な感染症：

	病名	潜伏期間	通園の停止期間
1	インフルエンザ	24～48 時間	発症後5日を経過し、かつ解熱後 3 日を経過するまで
2	百日せき	7 日～10 日	特有の「せき」が消失するまで、または 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
3	麻疹 (はしか)	8 日～12 日	解熱後 3 日、せき、発しんが軽快するまで
4	風しん (三日ばしか)	16 日～18 日	発しんが消退するまで
5	水痘・带状疱疹 (水ぼうそう)	14 日～16 日	全発しんが痂皮化(かさぶた)するまで
6	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	16 日～18 日	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹の発現後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
7	咽頭結膜熱 (プール熱)	2 日～14 日	発熱・咽頭及び結膜の発赤消失後 2 日を経過するまで
8	流行性角結膜炎 (はやり目)	2 日～14 日	目の充血、異物感が消失するまで
9	急性出血性結膜炎	1 日～3 日	目の充血、異物感が消失するまで
10	溶連菌感染症  登園許可証が必要なのは川崎市のみです。横浜市の病院を受診される際はご注意ください。	2 日～5 日	主要症状が消失するまで、または抗菌薬治療を開始して 24 時間を経過するまで

※登園許可証明書は、文書料がかかります。

※園内やご家庭での感染予防と感染拡大防止の為、感染症や気になる症状がある時は、掲示板等でお知らせ致します。体調不良で早退し受診した後、感染症に限らず受診の結果をご連絡ください。

※以下の感染症の登園許可証明書は必要ありません。

	病名	潜伏期間	感染経路
11	新型コロナウイルス感染症	5～14 日	飛沫・接触感染
12	手足口病	2～7 日	接触感染
13	伝染性紅斑(りんご病)	7～18 日	飛沫感染
14	突発性発しん	約 10 日	飛沫感染
15	感染症胃腸炎	12～48 時間	経口・接触感染
16	水いぼ	2～7 週間	接触感染
17	とびひ	2～10 日	接触感染

## 16. 緊急時・非常災害時の対策

### ◆ 緊急時の対応：

保育中に容体の变化等があった場合、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医またはかかりつけ医に連絡をとるなどの必要な措置を講じます。

なお、保護者と連絡がとれない場合は乳幼児の身体の安全を優先させ、当園が然るべき措置を行いますので、あらかじめご了承ください。

### ◆ 非常災害時の対応：

登園後に警報等発令された場合は、安全のため出来るだけ早くお迎えに来ていただくよう宜しくお願いします。

### ◆ 非常時の避難場所：

- ▶ 第一避難場所：宮崎小学校
- ▶ 広域避難場所：宮崎第一公園

※災害状況により上記の避難場所に行くことが困難な場合は、近隣の公園に避難する場合があります。避難の際は避難場所を玄関に掲示いたしますので確認の上、お迎えをお願い致します。



各公的機関所在：

機関名	電話番号	住所
宮前消防署	044-852-0119	川崎市宮前区宮前平 2-20-4
宮前警察署	044-853-0110	川崎市宮前区宮前平 2-19-11

#### ◆ 消防訓練：

火災や地震を想定した消防訓練（避難、消火、通報訓練）を毎月実施します。  
避難経路や消火器の設置場所、使用方法についても、日頃から職員全員で周知、把握し、非常時に備えます。また、防火管理者を設置し、定期的に消防署等から指導を受けます。

#### ◆ 大規模災害発生時：

- ①安否状況および避難先等は、メールで配信いたします。  
※災害時、通信網が不安定になる場合が考えられるため、②も同時に行います。
- ②災害伝言ダイヤル「171」（災害伝言版）の使用  
171 + 044-948-7080（宮崎台園電話番号）で伝言再生をお願いします。  
※状況に応じて避難場所等流動的に変更いたしますので、緊急時は最新の情報にご留意ください。

#### ◆ 防火管理者：

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、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難および初期消火等、必要な訓練を実施しています。

防火管理者	明日葉保育園宮崎台園 園長
避難訓練	月に1回、火事及び地震等の防火・防災訓練実施
防災設備	消火器、火災報知器、誘導灯、避難階段など（年2回点検）

#### ◆ 賠償責任保険の加入状況：

以下の保険に加入しています。（あいおいニッセイ同和損害保険株式会社）

賠償保険		
対 人	1名	1億円
	1事故	10億円
対 物	1事故	1,000万円

障害保険	
死亡・後遺症	10万円
入院日額	1,500円
通院日額	1,000円

## 17. ご家庭と園との連携について

- ▶ ホワイトボード・掲示板・保育園運営システム  
…園からのお知らせ（緊急時含）、保育の様子、宮前区及び園内で発生した感染症情報、給食からのお知らせ、行政からのお知らせなどを掲示します。
- ▶ 電話…急な遅刻、欠席、早退、変更連絡をお受けしたり、怪我や病気などの緊急の連絡をさせていただきます。
- ▶ 連絡ノート・・・乳児（0～2歳児）は生活リズムについて毎日記入させていただきます。  
お迎えの際に様子をお伝えしていきます。  
幼児（3～5歳児）はご相談事などがありましたら記入させていただきます。  
\*連絡ノートは、保育園運営システムを使ってやり取りさせていただいております。  
\*保護者の方には、お子さんの日々の体調面やご家庭での様子等の記入をお願いします。  
\*当日朝の検温、お迎えの方、お迎えの時間は必ずご入力下さい。

- ▶ おたより…園、保健、給食だよりを毎月 1 回発行しますので必ず目を通してください。
- ▶ 個人面談…保護者とクラス担任でお子様の様子を伝え合い成長を見守っていきましょう。
- ▶ 保護者懇談会…年 2 回程度行います。同じクラスの方々と交流できる機会なので、  
予定を調整してご出席くださるようご協力ください。
- ▶ 保育参観・参加…年 1 回行います。  
お子様のクラスに入り、保育園での様子を見ていただきます。
- ▶ アンケートの実施…必要に応じて、アンケートにご協力いただきます。

## 18. 保育の質（運営委員会等）

---

### ◆ 運営委員会：

年 2 回、園から保育の様子や行事のお知らせなどを行い、保護者の皆様のご意見をいただくために運営委員会を開催します。さらに、必要に応じて運営管理責任者が、保育事業について知識経験を有する者や利用者の代表を招集し、当園の利用や、保育内容、施設・設備に関する事項について協議する場を設けます。

### ◆ 業務の質の評価について：

#### ◎保育所の自己評価

- ・実施方法：保育士等の自己評価に基づき、年に 2 回自己評価を実施

#### ◎外部評価

- ・実施方法：かながわ福祉サービス第三者評価受審
- ・公表先：川崎市ホームページ

## 19. 個人情報の取り扱いについて

---

### ◆ 個人情報保護に関して保護者様へのお願い

個人情報保護に対する基本方針に基づき、当園では、個人情報が外部に出ることのないように職員に入職時に、実習・ボランティアへの参加者に対しては開始前のオリエンテーションの際に誓約書を取り交わすとともに、個人情報保護に関する意識啓発に努め周知徹底しております。ただし、下記の情報管理については、当園で把握することが困難でございます。

- ▶ 保護者様が行事やイベントで撮影された写真、ビデオ
- ▶ 業務委託など外部の物による写真撮影やビデオ録画
- ▶ その他、上記以外で情報の把握が難しいと思われるもの
- ▶ 保護者様や第三者によるインターネット上での掲載（ブログなど）につきましては、保護者様が持ち出された情報はお子さまの成長記録以外に使用しないという誓約書と個人情報についての同意書を、入園時及び新年度にご提出していただくようお願いいたします。

## ◆ 個人情報保護の方針

当園では、個人情報の性質と重要性を十分に認識し、園児及び保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて、関係法令及び厚生労働省が定めたガイドラインを遵守するとともに、『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。）を定め、関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいています。

### ① 基本理念

株式会社あしたばマインドならびに法人が運営する施設（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な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、

- 園児募集並びに入園に関する業務
- 保護者との連絡に関する業務
- 園児の保育に関する業務
- 園児の記録管理に関する業務
- 園児の健康状態把握に関する業務
- 卒園児の確認に関する業務

とします。

### 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・家庭調査票・健康診断票・緊急連絡調査票等、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
- 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・名札に名前を記載します。
- ▶ 園便りやクラス便りに、名前や行事の写真を掲載します。
- ▶ 児童票・調査票・健康調査票・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の園児名の記載はいたしません。

※プライバシーポリシー <https://www.ashita-ba.jp/privacy/>

## 20. ご意見・ご要望などの申し出窓口について

■ 相談解決責任者：明日葉保育園宮崎台園 園長

■ 受付担当者：明日葉保育園宮崎台園 主任

■ 第三者委員：2名

### ご意見・ご要望などの受付

①ご意見・ご要望などは面接、電話、書面などにより受付担当者が随時受け付けます。

尚、第三者委員に直接申し出することもできます。

②受付担当者が受け付けた意見・要望などを相談解決責任者と第三者委員（相談者が第三者

委員への報告を拒否した場合は除く)に報告します。第三者委員は内容を確認し、相談者に対して、報告を受けた旨を報告します。

③相談解決責任者は、相談者と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、相談者は第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。

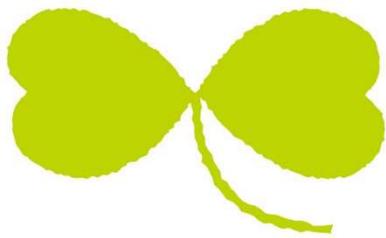
尚、第三者委員の立ち合いによる話し合いは次により行います。

ア.第三者による意見・要望の内容の確認

イ.第三者による解決策の調整、助言

ウ.話し合いの結果や改善事項などの確認

2025年2月改訂



あしたば

明日葉保育園