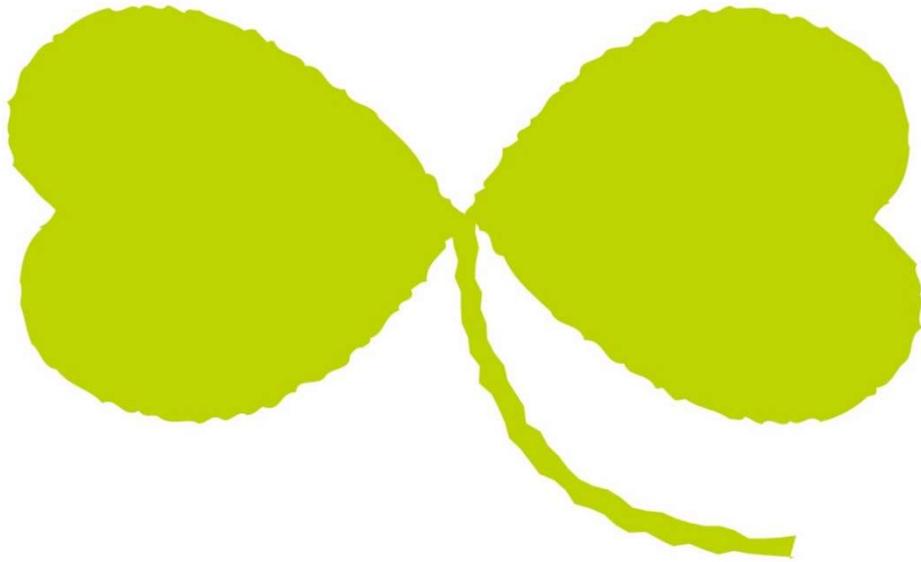


2025 年度

園のしおり



あしたば

明日葉保育園

元住吉園

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	3
5. 職員体制	4
6. 提供する保育及び慣れ保育について	4
7. 登園・降園について	6
8. 園生活に必要な持ち物	8
9. 延長保育及び補食と夕食について	9
10. 園児購入品および利用使用料等のお支払方法について	10
11. 食事年間目標	11
12. 日々の健康管理について ～こどもの健康について～	13
13. 健康管理年間計画	15
14. 感染症について	16
15. 緊急時・非常災害時の対策	17
16. ご家庭と園との連絡方法	19
17. 保育の質（運営委員会等）	19
18. 個人情報の取り扱いについて	19
19. ご意見・ご要望などの申し出窓口について	21

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養う

◆ 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 : 〒108-0073 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3 階
TEL : 03-3453-3335 (保育園事業部)
FAX : 03-3453-3336
- 事業内容 : 明日葉保育園の運営

3. 保育所概要

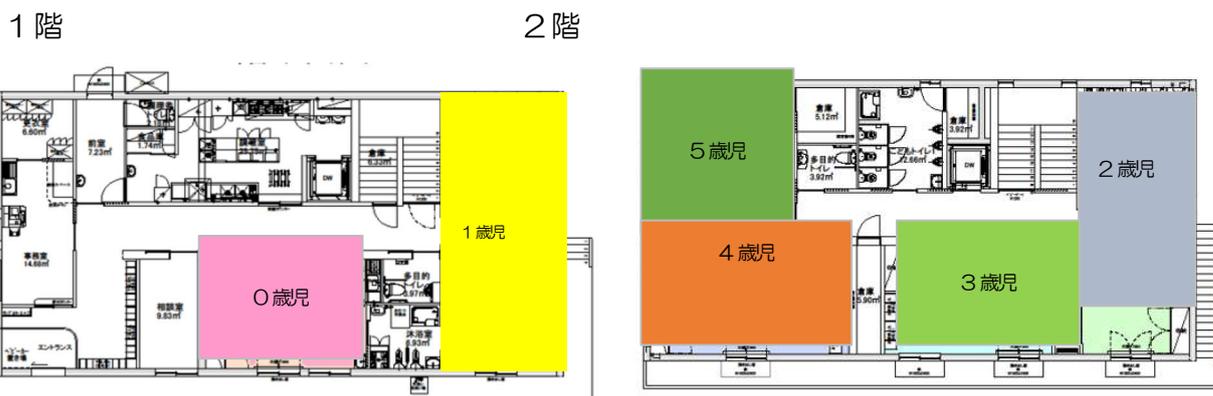
- ◆ 種 別 : 保育所
- ◆ 名 称 : 明日葉保育園元住吉園
- ◆ 所在地 : 〒211-0033 神奈川県川崎市中原区木月祇園町 6-31
- ◆ 開 設 : 平成 28 年 4 月 1 日
- ◆ 電 話 : 044-982-3102 (FAX : 044-982-3103)
- ◆ 対 象 : 生後 5 か月～小学校就学前まで
- ◆ 利用定員 :

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
つくし	たんぽぽ	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 : 島脳神経外科整形外科医院
住所 : 川崎市中原区井田杉山町 29-10
電話番号 : 044-777-5556
医院名 : オズ通り歯科医院
住所 : 川崎市中原区木月 2-11-20MK サリチェ 101
電話番号 : 044-740-9333
- ◆ 延床面積 : 408.32 m² (保育所使用面積)
- ◆ 施設内容 :

0 歳児室	1 室	面積 : 21.15 m ²
1 歳児室	1 室	面積 : 34.68 m ²
保育室 (2 歳～5 歳児室)	4 室	面積 : 25.56～26.68 m ²
相談室	1 室	面接 : 9.83 m ²
調理室	1 室	面積 : 25.75 m ²
事務室・医務室・更衣室	1 室	面積 : 21.28 m ²
屋外遊技場 (園庭)	園庭面積 : 157.86 m ²	

◆ 園内見取り図：1階



4. 開所日・開所時間

◆ 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】



※延長保育時間 (事前申請及び利用料が別途かかります。P9 参照)

◆ 保育時間について：

- ▶ 保育園は就労等の理由で「保育を必要とする時間」に限り、お子様を保育する施設です。保育必要量〔標準時間 (最大 11 時間)・短時間 (8 時間)〕の認定、及び利用する時間には原則買い物やお子様 (ご兄弟) の習い事等保護者の私的な用事は含まれませんので、あらかじめご了承ください。在宅勤務の方についてはこの限りではありません。

5. 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。

6. 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す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。

◆ 行事の時の保育について：

運動会、生活発表会、卒園式等、行事のある日の保育はお受けいたしていません。

あらかじめご了承ください。

◆ 主な行事

4月 入園式 身体測定 避難訓練 クラス懇談会 誕生日会 乳児健診	10月 運動会 身体測定 避難訓練 誕生日会 乳児健診
5月 子どもの日のお祝い 身体測定 避難訓練 誕生日会	11月 秋のお楽しみイベント 身体測定 避難訓練 誕生日会
6月 身体測定 避難訓練 保育参観 誕生日会 全園児健診 水あそび	12月 身体測定 避難訓練 乳児健診 誕生日会 クリスマス会
7月 身体測定 避難訓練 七夕 夏まつり 水あそび 誕生日会	1月 身体測定 避難訓練 クラス懇談会 誕生日会 卒園遠足（年長児）
8月 身体測定 避難訓練 誕生日会 乳児健診	2月 節分行事 身体測定 避難訓練 生活発表会 誕生日会 全園児健診
9月 身体測定 引渡し訓練 避難訓練 誕生日会	3月 身体測定 避難訓練 ひなまつり会 誕生日会 卒園式

※行事の実施月は変更が生じる場合もありますので、変更する場合は事前にお知らせいたします。

毎日の保育の流れ

時間	0歳児	1歳児	2歳児	3・4・5歳児
7:00	順次登園・視診			
	遊び	遊び		
9:15	ミルク・おやつ・午前寝	おやつ		
9:30	遊び	朝の会(出席確認・歌など)		
9:45	活動	活動		
10:40	離乳食 ミルク			
11:10	午睡	昼食		
11:20			昼食	
11:40		着替え	うがい	昼食
12:15			着替え	うがい
12:30			午睡	着替え
12:45				午睡
14:30				
15:00		おやつ・ミルク	おやつ	
15:45	帰りの会			
16:00	自由遊び・順次降園			
18:00	延長保育・補食			
19:00	夕食・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歳児の離乳食は個々に応じて対応します。

◆ お散歩コース：

住吉西公園 木月公園 井田中ノ町北公園 井田中ノ町南公園 橋公園 日吉公園
今井さくら公園 今井公園 井田杉山町北公園 平和公園 木月伊勢町公園
国際交流センター 井田神社 住吉神社など

◆ 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おります。また、保育園の警備には総合警備保障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。

◆ **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しょう。
0歳児は入園後1か月は延長保育及び土曜保育はお受けいたしていません。

◆ **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。
入園前面接で予定をたて、入園後は担任と相談して進めていきますのでご相談ください。

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。短い時間からの慣らし保育を通し、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りと過ごし、早寝早起きの生活リズムを身につけましょう。

7. 登園・降園について

◆ **登降園時の心配り：**

- ▶ 長時間の保育はお子様も疲れます。早寝早起きなど生活リズムを整えましょう。
- ▶ しっかりと朝食を食べて元気に登園出来るようにしましょう。
- ▶ 朝は大事な1日のスタートです。お父さんお母さんのちょっとした一言やふれあいで、お子様の気持ちは満足し、やる気が出ます！
『早く、早く』は禁物です。やさしさとゆとりを持って接してあげましょう。
- ▶ 気持ちよく登園し、スムーズに活動できるようお子様と一緒に身支度しましょう。
- ▶ お子様の服装、持ち物は清潔第一です。活動的な服装で登園しましょう。
- ▶ 毎日使用するものは持ち帰り清潔にしましょう。
- ▶ 週末に昼寝用バスタオルを持ち帰り、翌週には清潔な状態で使用しましょう。
- ▶ 登降園時間は事務所前にあるタブレット端末画面内の園児の名前をタッチしていただくことで管理しております。タッチパネルの操作は必ず保護者の方をお願いいたします。
- ▶ 安全対策のために、登降園時にはインターホンを押していただき、登園の保護者証明カード（明日葉プレート）も併せてご提示ください。

◆ **保育園からの登降園時のお願いと約束ごと：**

【登園時】

- ▶ 挨拶し合うことを習慣にしましょう。
- ▶ 登園の際、子どもと別れるときは、保育室で必ず職員に引き渡しましょう。
- ▶ 夕食・補食の取り消しは登園時に担任または受け入れの職員に連絡してください。取り消しのない場合には、ご利用がなくてもご請求させていただきます。

【降園時】

- ▶ お迎えの時間は守りましょう。遅れないようにお願いします。
- ▶ 送迎時間が予定表と変更になる場合は、必ず連絡してください。
- ▶ 送迎予定の方と異なる場合は、お引渡しできませんので、必ず事前に連絡をしてください。
小学生の送迎は、事件・事故防止のためお断りしております。
- ▶ 支度が整いましたら速やかに降園しましょう。

※保育園前は危険が伴うので、自転車は所定の場所に停めてください。

また、近隣の方の迷惑にならないよう、速やかに帰宅してください。

車での送迎は原則禁止となっておりますので、ご協力宜しくお願いいたします。

閉園時間は20時です。時間厳守でお願いいたします。

【約束ごと】

- ▶ 欠席や遅刻の場合は9：00までにご連絡ください。
- ▶ 門扉を出入りするたびに必ず扉が閉まることを確認してください。
外門の鍵は2か所あります。門の上の鍵も忘れず閉めてください。
- ▶ 鍵の開閉は必ず大人が行ってください。
- ▶ お子様は保護者より先に門扉からでないようにお願いします。
(玄関を出るときは必ず保護者と一緒に出ましょう。)
- ▶ お子様は走って階段の上り下りをしないようにご注意ください。赤ちゃんを抱いて階段を利用している保護者との衝突や転倒等を招く可能性もあり、大惨事となる恐れがあります。階段の上り下りは必ず保護者と一緒をお願いします。
- ▶ ベビーカーのご利用は玄関内の場所が限られておりますので0歳児・1歳児を基本とさせていただきます。
- ▶ 園で行事がある際は必ず靴袋をご持参ください。

◆ 土曜保育について

- ▶ 出欠・時間の変更等は職員配置の都合上、早めにお知らせ願います。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。あらかじめご了承ください。
- ▶ 保護者の方に保育要件のある場合のみの受け入れとなります。事前に申し込み用紙に記入してご提出ください。
- ▶ 急に土曜保育が必要になった場合はご相談ください。食材発注、職員配置の都合上お受けできない場合もあります。できる限り水曜日の朝までにお知らせください。
- ▶ 育児休暇中の方は原則お受けしておりません。

8. 園生活に必要な持ち物

◆ 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	お手紙入れ	○	○	○	○	○	○	園で準備（購入）
2	食事用エプロン	3枚	3枚	3枚				
3	ガーゼ	○						3~4枚（授乳用）
4	うがい用コップ			○	○	○	○	2歳児は担任より持参の時期をお声掛けします
5	衣類着替え (上着・スボン・下着・靴下)	3組	3組	3組	2組	2組	2組	毎日の着替えの他にストックが常時1組
6	汚れ物袋（スーパーの袋等）	○	○	○	○	○	○	1枚
7	スタイ	○	△					
8	水筒（保温・保冷が利くステンレス製でストラップ付）				○	○	○	3歳児は担任より持参の時期をお声掛けします

※0歳児～2歳児の紙おむつ・おしり拭き・お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
9	布団シーツ1枚・上掛け1枚	○	○	○	○	○	○	
10	カラー帽子	○	○	○	○	○	○	
11	外遊び用靴	△	○	○	○	○	○	

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

【保育活動に適さない衣服】

- ・股にボタンのついた服 ・つりのスカートやズボン ・固い布（デニム）のズボン
- ・タイツやチャック、ホックのズボン・自分で着脱しづらい服、フード付きの上着、飾りのついたピンやゴム、シリコンゴム、ビーズの付いた服、チュニック丈の服

※基本的に保育園には汚れても良い服、着脱しやすい服、活動しやすい服を選んで登園していただきますようお願いいたします。

※防犯上、スカートは避けていただきますようお願いいたします。

◆ 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
12	着替え一式（避難用）	○	○	○	○	○	○	長袖・半袖・肌着・ズボン・靴下
13	紙おむつ	○	○	○				
14	パンツ				○	○	○	
15	くつ	○	○	○	○	○	○	大きめでも可

◆ 持ち物：

- ▶ 保育園へはご家庭から玩具や食べ物を持ってこないでください。
- ▶ 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。
- ▶ 幼児は自分が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）などの持ち物にも十分な配慮をお願いいたします。
- ▶ 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。
- ▶ 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、紛失時には責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ▶ パンツをお貸しした場合は、300円の実費徴収（口座振替）となります。
- ▶ 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。
- ▶ 紙おむつが足りなくなった場合は園で買い置きしてあるものを使用し、30円の実費徴収（口座振替）となります。 ※「おむつん」を利用しない方が対象

9. 延長保育および補食と夕食について

◇ 延長保育利用料

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/1回

<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。

単発の場合も事前にご相談およびご連絡ください。

※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**の延長料金がかかります。

◇ 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」…夕食に差し支えのない軽食（おにぎり等）

◆ **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

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

夕食のキャンセルについて

- キャンセルは前日まで可能です。
- 当日キャンセルの場合は理由の如何を問わず、夕食代として後日ご請求させていただきますことをご了承願います。

◇ **延長保育に伴う補食・夕食の提供について**
 <申し込み締切り>

補食	当日 17：00 まで
夕食	原則 3 日前まで

※ 離乳食は完了期より補食・夕食の提供が可能です。

※ 17 時以降の連絡の場合は補食が菓子等になることもあります。

◆ **夕食・補食利用料**：

	利用種別	利用料
補食	月極	1,500円
	スポット	100円/1食
夕食	スポット	500円/1食

10. 園児購入品および利用使用料等のお支払方法について

◆ **購入していただくもの**：※価格はおよその価格です。実費で請求いたします

	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）	764円	○	○	○	○	○	○	
2	おたよりケース	191円	○	○	○	○	○	○	
3	布団カバー	2420円	○	○	○	○	○	○	
4	お道具箱一式	のり	168円				○	○	○
		はさみ	285円				○	○	○
		クレヨン	414円				○	○	○
		自由画帳	263円				○	○	○
		粘土	242円				○	○	○
		粘土ケース	236円				○	○	○
		粘土バラ	175円				○	○	○
	粘土板	306円				○	○	○	
5	卒園アルバム	5000円						○	

※金額はすべて税込みの表示です。 ※クレヨン1色単位での販売もしています。1本45円（税込）

◆ 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

※9、10でご説明した延長等の利用料や備品代は、翌月の20日(非営業日の場合は翌営業日)にご指定の口座から自動引き落としにさせていただきます。

尚、お引き落としができなかった場合は、振込用紙にて徴収させていただきますことをご承願いたします。振込用紙による支払いの場合、手数料が発生いたします。

※「保育園運営システム」より振替口座の登録をお願いいたします。

尚、請求書のお渡しは保育園から行わず「保育園運営システム」より請求がありますので、ご了承ください。

11. 食事年間目標

◆ 食事年間目標：

- 皆で楽しく食べる
- 好きなもの、食べられるものを増やしていく
- 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：

- ・離乳食期は完了期より午前おやつを提供となります。
- ・2歳児クラスは年度末頃から進級に向け午前おやつを廃止し、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、お食事に関して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いかし、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、一人ひとりの発達やその日の体調に合わせて、衛生に配慮した食事作りを心がけています。



栄養士が栄養的な配慮のもとに献立を作成しています。

◆ 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、制約されることもあります。朝食や夕食での家族の時間を大切に、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、入園時に栄養士がご相談にのり、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器材なども分け、別工程で作っています。

◆ 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菜園するにあたり、収穫したものを加熱調理し給食で提供することがあります。



◆ **クッキング実施について：**

5～10月の期間はクッキング実施期間となります。

(11～4月は感染症対策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。

◆ **給食における感染症対策について：**

感染症の危険性がある嘔吐があった場合、一時的に給食で使用するお皿や食具を使い捨て用の紙皿・紙コップ・プラスチック食具に変更する場合があります。

◆ **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1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。

12. 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：**

- ▶ 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、原則お子様を登園させるのはお控えください。
副反応が出ることもありますので、ご家庭でゆっくりとお過ごしてください。
- ▶ 登園許可証が必要な感染症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。
- ▶ 遅刻又は、欠席される場合は9時までに電話での連絡をお願いします。
- ▶ 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。

*明日葉保育園では24時間以内に嘔吐や下痢（下痢の場合は24時間以内に2回連続で発生）、発熱などの異常がある場合は登園を控えていただき受診をお願いしております。尚、嘔吐につきましては、園でもご家庭でも、理由に係わらず1度嘔吐が発生した時点から24時間は登園不可となりますことをご了承願います。また、下痢止めや解熱剤等を使用しての登園もお断りしております。

◆ **早退について：**

予防接種や定期健康診断などで早退する場合は登園時にお伝えください。

◆ **薬について：**

保育園では原則としてお薬はお預かりいたしません。

川崎市では主治医が必要と判断した場合に限り、市の健康管理委員会の承認を得てお薬のお預かりが可能となっています。その際は主治医の診断書（意見書）が必要となります。

◇ 病院で薬が処方されることになったとき・・・

- ▶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ましょう。
- ▶1日2回（ご家庭で飲むことができる時間帯）で服用できる処方を医師に相談しましょう。
- ▶**解熱剤や下痢止めを飲まなければならない場合は登園できません。**ご家庭でしっかりと休養をお取りください。

◇ 保育園で処置できるもの 以下のものは園に同意書をご提出いただいて対応いたします。

- ・ベビームヒ ・虫除けミスト ・ワセリン

※虫パッチ、虫除けシールの使用はお控えください。

※日焼け止め薬、リップクリーム、目薬については対応できません。

川崎市の指導により、保育園では、子どもの肌に合わないことやアレルギー反応を起こす危険も考えられるため、預かりや代理塗布等はいたしません。

◆ 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。

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

- ・38℃以上の発熱、または平熱より1℃以上高い場合
- ・嘔吐した場合（嘔吐後、直ぐにご連絡をいたします。尚、嘔吐後24時間は登園できません。）
- ・下痢が続く場合（基本的に2回続いた時点でご連絡をいたしますが、1回の場合でも形状やお子さまの様子によりご連絡をさせていただきますことをご了承願います。）
- ・感染症の疑いがある場合
- ・ケガや緊急の場合

※体調が悪くなったときはお子様も不安なものです。できるだけ早めにお迎えをお願いします。

◎病児・病後児保育について

「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ないため、保育園ではお預かりすることはできません。特に解熱剤・下痢止めが処方され、それらを飲まなければならない状態での登園はできません。

また、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い、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 ・エンゼル中原・・・044-872-9137
- ・エンゼル高津・・・044-833-8872 ・エンゼル多摩・・・044-922-8724
- ・エンゼル幸・・・044-555-6741 ・エンゼル麻生・・・044-455-5473
- ・エンゼル川崎・・・044-201-6937

*他にも私設の病後児保育室もありますので、ホームページなどでご確認ください。

13. 健康管理年間計画

- ♡ 健康の維持増進
- ♡ 病気の予防と早期発見
- ♡ 安全と事故防止

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早寝早起きをすると、

朝から食欲が出て排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。適度な戸外遊びが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。気長に習慣つ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：

健康診断	全園児	年2回 ※ 0・1歳児は2か月に1回
歯科健診	全園児	年1回
身体測定	全園児	毎月1回(身長、体重) 年2回(胸囲、頭囲 0歳・1歳・2歳児のみ)

14. 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お願いしています。

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すで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、お休みの日は外出を控え、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。

※園では感染の蔓延を防ぐため、便や嘔吐等で汚れたお子様の衣服を洗うことができません。

汚れものとしてそのままお持ち帰りいただいておりますのでご了承ください。

登園許可証が必要な感染症

	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	発熱後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（三日はしか）	16日～18日	発しんが消退するまで
5	水痘・帯状疱疹 （水ぼうそう）	14日～16日	全発しんが痂皮化するまで
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張の発現後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	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	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

※登園許可証は文書料がかかります。ご了承ください。

- ・園内に感染症がでた場合は掲示板などでお知らせします。ご家庭でお子様の様子をよく観察していただくようお願いいたします。

15. 緊急時・非常災害時の対策

◆ 緊急時の対応：

保育中に容体の変化等があった場合、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱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、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お願いいたします。

◆ 非常時の避難場所：

- ▶ 第一避難場所：住吉小学校
(中原区木月祇園町 17-1)
- ▶ 第二避難場所：井田中学校
(中原区井田杉山町 11-1)



◆ 各公的機関所在：

機関名	電話番号	住所
中原消防署	044-411-0119	川崎市中原区新丸子東 3-1175-1
井田出張所	044-754-0119	川崎市中原区井田中ノ町 2 3 番地 3
中原警察署	044-722-0110	川崎市中原区小杉 3-256

◆ 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。年に 1 度引き渡し訓練も行います。

非常災害時の連絡確認等、保護者様にもご協力いただきますので宜しくお願いいたします。

◆ 大規模災害発生時：

① 「保育園運営システム」にてメールを送信

安否状況および避難先等のご連絡をします。

※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 + 044-982-3102（元住吉園電話番号）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	明日葉保育園元住吉園 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

16. ご家庭と園との連携について

- ▶ ホワイトボード・掲示板…緊急のお知らせや保育の様子を配信または掲示します。
- ▶ 電話…急な遅刻、欠席、早退、変更連絡をお受けし、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）、幼児（3～5歳児）共に必要に応じて記入します。
※連絡ノートではなく「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、お子さまの日々の体調面やご家庭での様子などの入力をお願いしております。
※必ずご入力いただきたい内容は当日の朝の体温、お迎えの方、お迎えの時間です。
- ▶ おたより…園・保健・給食だより毎月1回、園の行事予定や活動予定などお知らせします。
- ▶ 個人面談…保護者とクラス担任でお子様の様子を話し合います。年間行事予定のほか必要に応じて行っていきます。
- ▶ 離乳食面談…栄養士または保育士が随時面談をさせていただきます。
- ▶ 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場です。

- ▶ メール配信…保育園写真の更新、また緊急時に園から一斉送信します。
- ▶ アンケートの実施…必要に応じてアンケートにご協力ください。
- ▶ 保育参観…園でのお子様の様子を参観いただけます。給食の試食を希望される方は1食300円徴収させていただきます。

17. 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。

18. 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）

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、個人情報の性格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た得た個人情報、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、

- 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ため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・園便りやクラス便りに、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に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/praivacy/>

19. 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**：明日葉保育園元住吉園 園長
- ◆ **受付担当者**：明日葉保育園元住吉園 主任
- ◆ **本社受付窓口**：株式会社あしたばマインド保育園事業部
 【住所】〒108-0073 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3階
 【電話】03-3453-3335
- ◆ **第三者委員**：(民生委員) 044-422-2341
 (民生委員) 044-799-1550
- ◆ **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ることもできます。
 【電話】03-3453-3335
 - 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
 - ④都道府県「運営適正化」委員会の紹介
 本園で解決できない場合は、下記神奈川県社会福祉協議会に設置された運営適正委員会に申し立てることができます。
 神奈川県社会福祉協議会（かながわ福祉サービス運営適正委員会）
 【住所】〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター
 【電話】045-312-1121

2025年4月改訂

