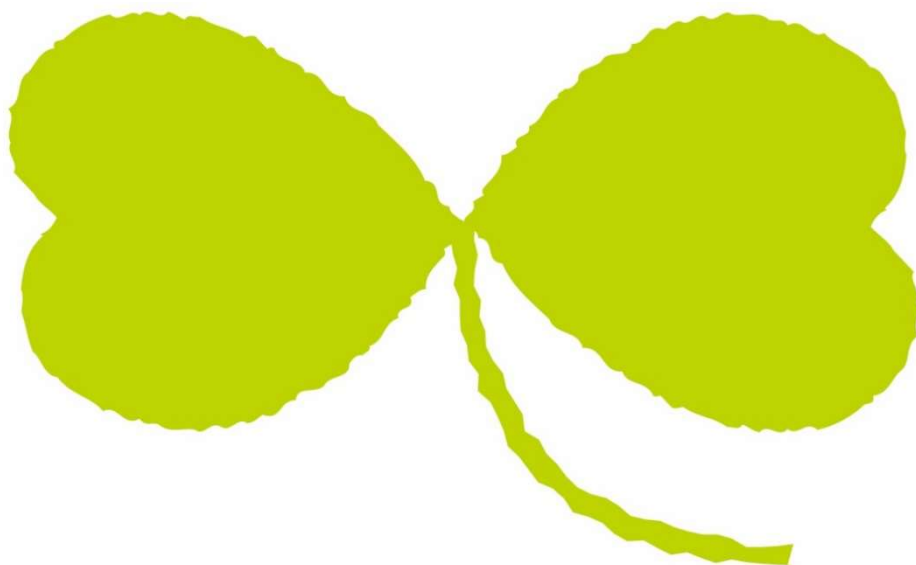


令和 7 年度

園のしおり



あしたば

明日葉保育園

鷺沼園

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.....	P.1
2. 会社概要.....	P.2
3. 保育所概要.....	P.2
4. 開所日・開所時間および延長保育について.....	P.3
5. 補食および夕食について.....	P.5
6. 職員体制.....	P.5
7. 提供する保育および慣らし保育について.....	P.6
8. 登園・降園についてのお願い.....	P.9
9. 園生活に必要な持ち物.....	P.10
10. 園生活での服装.....	P.11
11. 園児購入品および利用使用料等のお支払い方法について..	P.12
12. 食事年間目標.....	P.13
13. 日々の健康管理について～子どもの健康について～.....	P.15
14. 健康管理年間計画.....	P.17
15. 感染症について.....	P.18
16. 緊急時・非常災害時の対策.....	P.20
17. ご家庭と園との連携について.....	P.22
18. 保育の質（運営委員会等）.....	P.22
19. 個人情報の取り扱いについて.....	P.23
20. ご意見・ご要望などの申し出窓口について.....	P.25

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。

◆ 保育方針

「子どもが、今日を最も良く生き、 望ましい「明日」を創りだす力の基礎を培う」

私たちは、子どもが毎日を豊かに過ごせる保育を通じて、「明日葉」のように明日をたくましく
生きる力を育みます。

大人の思惑で外から何かを付け加えるのではなく、

子ども自身の中にある力を信じて、子どもの中にある力が十分に発揮される保育を目指しています。

◆ 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
T E L : 03-3453-3335 (保育園事業部)
F A X : 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 : 明日葉保育園鷺沼園
- ◆ 所在地 : 〒216-0004 神奈川県川崎市宮前区鷺沼1-6-3
- ◆ 開 設 : 平成26年4月1日
- ◆ 電 話 : 044-982-9186 (FAX: 044-982-9187)
- ◆ 対 象 : 生後5か月～小学校就学前まで
- ◆ 利用定員:

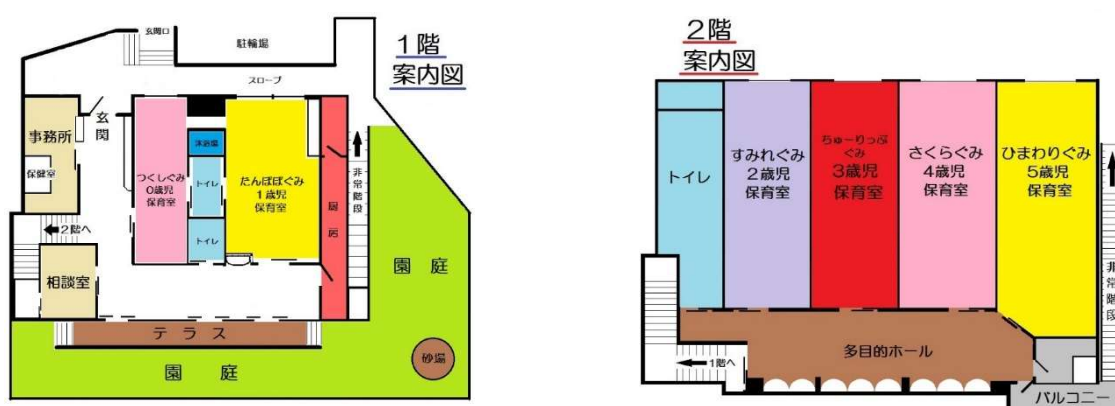
0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
つくし	たんぽぽ	すみれ	ちゅうりっぷ	さくら	ひまわり	
5人	10人	12人	12人	13人	13人	65人

- ◆ 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(1歳～)、体操(3歳～)、異文化交流(あしたばドア:5歳)英語(3歳～)
- ◆ 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 : 医院名: ニコットこどもクリニック
住所: 川崎市宮前区宮崎2-9-3 メゾンド・バッハ1F
電話番号: 044-866-1100
医院名: ルミエール小児歯科医院
住所: 川崎市宮前区鷺沼1-2-2 ルミエール鷺沼1F
電話番号: 044-866-5979
- ◆ 延床面積: 415.37 ㎡ (保育所使用面積)

◆ 施設内容：

0歳児室	1室	面積：18.89㎡
1歳児室	1室	面積：37.30㎡
保育室（2歳～5歳児室）	4室	面積：27.07～31.68㎡
多目的ホール	1室	面積：32.29㎡～48.68㎡
調理室	1室	面積：19.04㎡
事務室・医務室	1室	面積：8.07㎡

◆ 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

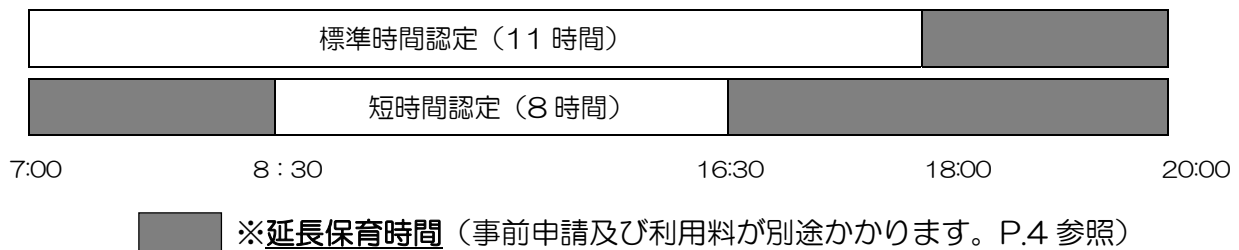
※非常災害その他急迫の事情があるときには、ご家庭での保育をお願いする場合があります。

◆ 年末・休日の保育：

園を通して市内の他園へのお申し込みとなります。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】



◆ お子さんの保育時間について：

- 保育園は就労等の理由で「保育を必要とする時間」にお預かりをする施設です。
原則、買い物やご兄弟の習い事等、保護者の方の私的な用事は含まれません。
予めご了承ください。

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)

※在宅勤務の方は通勤時間を引きますのでこの限りではありません。

※保護者の方がお仕事がお休みの日は、原則ご家庭での保育をお願いいたします。

※申請保育時間を過ぎた場合、園から確認させて頂くこともございます。

※所定の保育時間でお困りの日がありましたら、園長までお問い合わせください。

◆ 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/回

＜ご利用時間＞

◆ 標準時間認定の方は 18:01 以降。
18:01 ～ 20:00 迄。

◆ 短時間認定の方は
7:00 ～ 8:29 迄。
16:31 ～ 20:00 迄。

※20:00 を超える保育は運営上ありません。

※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（スポット利用）の場合はできるだけ 3 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、理由に関わらず **30 分 500 円**の延長料金がかかります。

※必ず延長保育時間の前までに電話連絡もしくは「保育園運営システム」で連絡を入れて下さい。

※当日 17 時以降のご連絡の場合は補食が菓子等になることもあります。

5. 補食および夕食について

「補食」…夕食に差し支えのない軽食（おにぎり等）

「夕食」…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が、ご家庭のご事情もあると思います。ご相談ください。

◆ 利用対象者：補食は延長保育利用者。

夕食は 19：01 以降の延長保育利用者でご希望の方のみ

（食材の発注の関係上、土日祝日を含まない3日前までの朝までにお申し込みください。尚、当日キャンセルされる場合は理由の如何を問わず夕食代(500 円)が発生いたしますので、ご了承下さい。）

【例】 月曜日に夕食利用 ⇒ 前週の水曜日の朝
火曜日に夕食利用 ⇒ 前週の木曜日の朝
金曜日に夕食利用 ⇒ その週の火曜日の朝

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・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

	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. 提供する保育および慣らし保育について

◆ 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を提供します。

◆ 行事の時の保育について：

主な行事

月	行事名	月	行事名
4月	懇談会	10月	運動会 場所：鷺沼小学校体育館 お月見
5月	子どもの日 親子親睦会	11月	秋の遠足4・5歳児 個人面談
6月	運営委員会（予定） プール開き	12月	幼児発表会
7月	七夕まつり 夏まつり 年長お楽しみ会	1月	お正月行事 運営委員会（予定）
8月	プール閉い	2月	乳児お楽しみ会 節分
9月	敬老の日お手紙	3月	ひなまつり 卒園式 懇談会

運動会、生活発表会、卒園式などの行事のある日の保育はお受け致しておりません。
予めご了承ください。

▶ 月行事：

誕生会・避難訓練・身体測定・0,1歳児健診

▶ 年行事：

歯科検診(年1回) ・全園児健康診断(年3回)

▶ 随時お受けするもの：

保育参加（5月～2月 希望日を早めにご相談ください。園の状況によりお受けできない日もあります。）

保育参加で給食の試食を希望される方は一食 300 円徴収させていただきます。

絵本の貸し出し

子どもたちとたくさん絵本に触れ合ってほしいと思っています。
貸し出しをしていますので、どうぞご利用ください。

毎日の保育の流れ：

時間	0歳児	1歳児	2歳児	3～5歳児		
7:00	順次登園・視診・検温					
	遊び	遊び				
8:30 9:00	遊び・午前寝	おやつ				
9:30		朝の会（出席確認・歌・など）				
9:45	離乳食・ミルク	主活動				
10:40						
11:10		昼食	昼食	昼食		
11:20						
11:40		着替え	着替え	着替え		
12:00	午睡					
12:30	午睡	午睡				
12:45						
14:30	起床・検温					
15:00	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、1歳児の離乳食は個々に応じて対応します。

◆ 散歩コース：

北耕地公園 鷺沼公園 ふるさと公園 かえで公園 中央公園 小台公園
カッパーク つつじ公園 さくら公園 梅林公園 神明神社 など

◆ 慣らし保育について：

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、慣らし保育は大切です。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。

◆ 慣らし保育の目安：

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。ご相談ください。

	0,1,2 歳児	3,4,5 歳児
1 日目	9：15～10：30	9：00～11：30
2 日目	9：15～10：30	9：00～12：30（給食有）
3 日目	9：15～10：30	8：30～15：30（おやつ有）
4 日目	9：15～11：30	8：30～16：00
5 日目	9：15～13：00～（午睡有）	8：30～18：30内
6 日目以降	お子様の状況により様子を見て 通常保育時間へ	申請時間通り

0 歳児は入園後、1 か月は土曜保育及び延長保育はお受けしていません。

慣らし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。

また、園生活に慣れるまではお子さんも疲れます。ご家庭に帰られましたらゆっく
りと過ごし、少しずつ生活リズムを身につけていきましょう。

◆ 土曜保育について

- ▶ 育休中の方は原則として、土曜保育はお受けしていません。
- ▶ 保護者の方に保育要件のある方のみの受け入れとなります。前月中旬に申し込み用紙を配信
いたします。記入してご回答ください。
- ▶ 出欠・時間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。
予めご了承ください。
- ▶ 急に土曜保育が必要になった場合は園長にご相談ください。給食発注・職員配置等の都合上、
お受けできない場合もあります。急な申し込みはできる限り水曜の朝までにお申し出下さい。

8. 登園・降園についてのお願い

◆登園・降園について

- ▶ 近隣への配慮と道路の飛び出し防止のため登降園時は**お子さんと手をつなぐようにしましょう。**
お隣の敷地内への立ち入りは禁止です。
- ▶ 園まではなるべく徒歩でお越してください。自転車の利用は可能ですが、園ではお預かりできません。また、**車での登園・降園は禁止**です。近隣の方のご迷惑となり事故防止のため、路上駐車も禁止です。やむを得ない場合は、近隣のコインパーキングをご利用ください。ご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。
- ▶ 自転車は交通ルールを守って走行して下さい。全員ヘルメットを着用し子どもを乗せている時は目を離さないようにしましょう。
- ▶ 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ください。お迎えまで園に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。
- ▶ 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、クラスとお名前をお伝えください。また当園の保護者カードも併せてご提示ください。
- ▶ 門扉は、防犯上**9：30～16：30**の間、施錠いたします。
この間に来園の際は、正門横のインターホンを押してください。
出る際は、正門横のカバーを開けて施錠ボタンを押してください。
朝・夕の開錠の時間帯は正門のインターホンを押さずにそのままお入りください。
- ▶ 玄関入口は常時施錠いたします。
来園時は、玄関横のインターホンを押していただければ、来園者を確認後、開錠いたします。
出る際は、玄関横の開錠ボタンを押してください。退出後自動で施錠されます。**子どもにスイッチを触らせないようにして下さい。**
- ▶ 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・事故防止の為お断りしております。尚、お迎えの方に変更がある場合は必ず事前にご連絡ください。
- ▶ 登降園時に「保育園運営システム」により入退室時間を刻印してください。**故障につながるため子どもに打刻をさせないようにして下さい。**
- ▶ 欠席や遅刻の場合は**9：00までに**ご連絡ください。9:30 を過ぎてご連絡がない場合は園より確認のご連絡をさせていただきます。
- ▶ 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下さい。
- ▶ **2階の扉の鍵は子どもに触らせないようにして下さい。**
- ▶ **閉園時間は20時です。時間厳守でお願いします。**

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	シーリングセット				○	○	○	園で準備（購入）
2	リュック				○	○	○	キーホルダーは1つまで
3	水筒				○	○	○	中身は水かお茶
4	コップ				○	○	○	
	コップ袋				○	○	○	
5	衣類着替え (上着・ズボン・下着・靴下)	2組	2組	1組	1組	1組	1組	毎日の着替えの他にストックが常時1組ある状態にご用意ください
6	汚れ物（服・エプロン等）を入れる洗濯ネット・ビニール袋	2枚	2枚	2枚	○	○	○	各クラス担任よりご説明いたします。
7	食事用エプロン	○	○	△				3枚程度
8	ガーゼ	○						3～4枚（授乳用）
9	スタイ（よだれかけ）	△	△					
10	スモッグ（製作時着用）				△	△	△	必要な方はお持ち下さい

- ▶ 0, 1, 2歳児の方は、紙おむつ、おしり拭き及びお口拭きのサブスクリプション「おむつん」（有料）をご利用ください。
- ▶ 哺乳瓶は園でご用意いたします。

◆ 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	バスタオル 2枚	○	○	○	○	○	○	敷き用・掛け用
12	毛布（冬季）	○	○	○	○	○	○	
13	外遊び用靴	○	○	○	○	○	○	登園用とは別の物
14	外遊び用上着（冬季）	○	○	○	○	○	○	登園用とは別の物
15	カラー帽子	○	○	○	○	○	○	
16	敷布団カバー	○	○	○	○	○	○	

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ご記名の上、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
17	着替え一式（避難用）	○	○	○	○	○	○	上着・ズボン・下着・靴
18	パンツ			△	○	○	○	
19	避難用靴			○	○	○	○	

◆ 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。アレルギー、誤飲、紛失を防ぐためにも禁止とします。
- 華美な持ち物やキャラクターのキーホルダーなどは、生活の中で子どもたちの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・ネームプレート）は1つまでとします。
- 園の個人ロッカーには、園に必要なもの以外入れないようにお願いします。
- 持ち物にはすべて名前をはっきり大きくご記入ください。また、記名のない場合には、管理上紛失時には責任を負いかねますのでご了承ください。
- パンツのストックがない場合は、**園のパンツを実費買い取り**して頂きます。口座より引き落としとさせていただきます。
- パンツ以外の衣服をお貸しした場合は、洗濯してお返してください。
- 「おむつん」(有料)サービスをご利用でなく、ご持参の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、**1枚30円**を口座より引き落としとさせていただきます。
- 園に置き傘は危険なのでしないでください。

10. 園生活での服装 **全て記名をお願いします**

- ▶ 汚れてもよい、動きやすい服装で登園ください。集団に適した衣服をご用意ください。
- ▶ 薄着を心がけましょう。
- ▶ 全ての衣服に記名してください。
- ▶ 動きやすい、体にあ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）
- ▶ 衣服の調節については、担任とご相談ください。

【保育活動に適さない衣服等】

- フード付きの上着 ■股にボタンのついた服 ■肩の出る服 ■チュニック
- ビーズ、スパンコールの服 ■ワンピース ■スカート ■キュロットスカート
- 裾が広がっているズボン ■固い布（デニム等）のズボン ■ファスナー、ホックのズボン
(自分でできない場合)
- タイツ ■飾りのついたピン、ゴム ■シリコンゴム

※自分のお誕生日会は好きな服で参加可です。（お着替えはさせます）

※衣類、スタイ等は適宜清潔なものと交換してください。

※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ております。

園では衛生上の理由と、園児安全見守りの理由から、髪の結い直しは原則できません。

11. 園児購入品および利用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）	1,050 円	○	○	○	○	○	○
2	お手紙入れ	235 円	○	○	○	○	○	○
3	保護者カードケース（2 組）	110 円×2	○	○	○	○	○	○
4	シール帳セット	700 円				○	○	○
5	お道具一式	のり				○	○	○
		のり補充						
		はさみ(右利き用)						
		はさみ(左利き用)						
		クレヨン						
		お道具箱セット						
		粘土一式						
	自由画帳	330 円						
6	縄跳び	500 円					○	○
7	鍵盤ハーモニカ	5500 円						○
8	卒園アルバム	5,000 円						○
9	敷布団力バー	2,420 円	○	○	○	○	○	○
10	色えんぴつ	550 円						○
11	ワーク（もじ、かず）	880 円						○
12	鉛筆	30 円						○
13	消しゴム	30 円						○
14	スティックのり	80 円						○

※金額はすべて税込みの表示です。時価によって多少の変更があります。

◆ 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	4,500 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）	

◆ お支払い方法について

※延長等の利用料や備品代は、翌月 20 日頃に「保育園運営システム」内に登録のご指定の口座から自動引き落としをいたします。

（指定された金融機関によっては、翌々月 7 日の引き落としになる場合がございます。）

なお、お引き落としができなかった場合は、コンビニ専用の払い込み用紙にてお支払頂きますことをご了承願います。また、払い込み用紙による支払いの場合は手数料が発生いたします。

12. 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の提供となります。
- ・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、一人ひとりの発達に合わせ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
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 月～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：

感染症の危険性のある嘔吐があった場合、一時的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ございます。

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、お子様を登園させるのは原則お控えください。
副作用が出ることもありますので、ご家庭でゆっくり過ごしてください。
- ▶ 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。

※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、お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。

※虫除け、虫刺され薬、日焼け止め薬、リップクリームについて

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

- ・ 38℃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時間たって症状が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す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 | |

＊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、

子どもとの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歳児は毎月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）／乳児は年2回頭囲、胸囲

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ご依頼しています。

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、お休み日は外出を控えたり、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。

※園では感染の蔓延を防ぐため、便や嘔吐・血液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 日間の適正な抗生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	全発しんがかさぶたになるまで
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表現後 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	2 日～5 日	主要症状が消失するまで、または <u>抗生剤を飲み始めてから 24 時間を経過するまで</u>

※登園許可証明書は、文書料がかかります。

※園内に感染症がでた場合は掲示板等でお知らせします。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。

登園許可証明書は必要ないが医師の口頭での登園許可が必要な感染症

	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（ノロウイルス）	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

◆ 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。

◆ 緊急時の対応：

保育中に容態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、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お願いいたします。

◆ 非常時の避難場所：

- ▶ 第一避難場所：鷺沼小学校
- ▶ 広域避難場所：鷺沼公園



◆ 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**」（災害伝言板）の使用

171 + 044-982-9186（鷺沼園電話番号）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	明日葉保育園鷺沼園 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。

ニッセイあいおい同和損保保険株式会社

賠償保険		
対 人	1 名	1 億円
	1 事故	1 0 億円
対 物	1 事故	1, 0 0 0 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…園からのお知らせ、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。
- ▶ 欠席、遅刻、早退、送迎変更等の連絡…「保育園運営システム」のメールを使ってご連絡をいただけます。
- ▶ 毎日のドキュメンテーション…各クラス1日ごとにデیلیーレポート(その日の活動の様子)を「保育園運営システム」のアプリを使って配信いたします。
- ▶ 連絡ノート…全園児に生活リズムにかかわる事項について毎日記入。
乳児(0.1.2 歳児)には日々の様子を週 1 回記入。
幼児(3~5 歳児)は連絡事項などがある場合に適時記入。
*連絡ノートは「保育園運営システム」のアプリを使ってやり取りいたします。
*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。
* **必ずご記入頂きたい項目は当日の検温・お迎えの方・お迎えの時間・在宅等連絡先の変更です。**
- ▶ おたより…園、クラス、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…期間を決めて保護者とクラス担任で行います。必要な場合は適時設定いたします。
お子さんの様子を伝え合い成長を見守っていきましょう。
- ▶ 離乳食面談…栄養士または保育士が離乳食の形態が変わるときに随時面談を設定いたします。
- ▶ 保護者懇談会…年 2 回程度行います。園からの保育のお話と、クラスの方々との交流の場です。
ご出席くださるようお願いします。
- ▶ メール配信…「保育園運営システム」を使って緊急時等に園から送信します。
- ▶ アンケートの実施…「保育園運営システム」を使って必要に応じてアンケートをお願いします。

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。

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は入職時に、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、下記の方針に基づいてます。

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、個人情報の性質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に園児名の記載はいたしません。

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：明日葉保育園鷺沼園 園長

■ 受付担当者：明日葉保育園鷺沼園 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

■ 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、書面などにより本社受付担当者が随時受け付けます。

【電話】03-3453-3335

尚、第三者委員に直接申し出ることもできます。

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

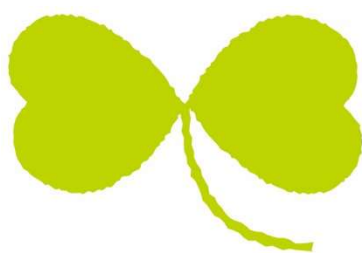
イ.第三者による解決策の調整、助言

ウ.話し合いの結果や改善事項などの確認

■ プライバシーポリシー

<https://www.ashita-ba.jp/privacy/>

2024 年 4 月改訂



あしたば

明日葉保育園