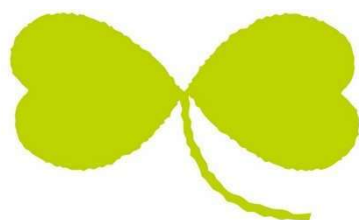


# 令和7年度 園のしおり



あしたば

明日葉保育園 武蔵新城園

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 .....               | P1  |
| 2. 法人概要 .....                      | P1  |
| 3. 保育園概要 .....                     | P1  |
| 4. 開所日・開所時間・保育時間および延長保育.....       | P3  |
| 5. 職員体制 .....                      | P4  |
| 6. 提供する保育の内 .....                  | P4  |
| 7. 登園降園について .....                  | P8  |
| 8. 園生活で必要持ち物 .....                 | P9  |
| 9. 園生活での服装 .....                   | P11 |
| 10. 延長保育及び補食と夕食について .....          | P11 |
| 11. 購入品、利用使用料及び延長保育料等のお支払い方法 ..... | P13 |
| 12. 貸し出し絵本について .....               | P14 |
| 13. 給食の提供と食育について .....             | P15 |
| 14. 日々の健康管理について ～子どもの健康について～ ..... | P17 |
| 15. 感染症について .....                  | P19 |
| 16. 健康管理年間計画 .....                 | P20 |
| 17. 緊急時・非常災害時の対策 .....             | P21 |
| 18. ご家庭と園との連携について .....            | P23 |
| 19. 保育園の質の向上に向けて（運営委員会） .....      | P23 |
| 20. 個人情報の取り扱いについて .....            | P24 |
| 21. ご意見・ご要望などの申し出窓口について .....      | P26 |

## 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」を創りだす力の基礎を培う

### ◆明日葉保育園 武蔵新城園保育目標

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| 🌱 自分も人も尊重できる子ども        | (自己肯定感と思いやり) |
| 🌱 自分で考えて正しいことを選びとれる子ども | (自立と自律)      |
| 🌱 心も体も健やかな子ども          | (健康と笑顔が一番)   |
| 🌱 思いを適切に表現できる子ども       | (個性豊かに)      |

## 2. 法人概要

- |         |   |                                                                                         |
|---------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 会社名   | : | 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3 階<br>TEL : 03-3453-3335 (保育園事業部)<br>FAX : 03-3453-3336 |
| ◆会社事業内容 | : | 明日葉保育園の運営                                                                               |

### 3. 保育園概要

- ◆ 種 別 : 保育所
- ◆ 名 称 : 明日葉保育園 武蔵新城園
- ◆ 所在地 : 〒213-0022 神奈川県川崎市高津区千年 1026
- ◆ 開 設 : 平成 26 年 4 月 1 日
- ◆ 電 話 : 044-740-9993 (FAX: 044-740-9997)
- ◆ 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、幼児体操
- ◆ 評価制度: 第三者評価機関による事業評価を受審します。

- ◆ 園医 医院名 : 田園都市溝の口つつじ内科クリニック

住 所 : 川崎市高津区新作 3-1-4

電話番号: 044-860-3101

- ◆ 園歯科医 医院名 : さちこども歯科

住 所: 川崎市中原区上小田中 5 丁目 3-1 ソリッドビル 2F

電話番号: 044-798-0970

- ◆ 施設内容

|                 |                             |                                |
|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 0 歳児室           | 1 室                         | 面積: 20.43 m <sup>2</sup>       |
| 1 歳児室           | 1 室                         | 面積: 39.82 m <sup>2</sup>       |
| 保育室 (2 歳～5 歳児室) | 4 室                         | 面積: 33.61～35.41 m <sup>2</sup> |
| 調理室             | 1 室                         | 面積: 19.22 m <sup>2</sup>       |
| 事務室・医務室         | 1 室                         | 面積: 12.80 m <sup>2</sup>       |
| 屋外遊技場 (園庭)      | 園庭面積: 170.83 m <sup>2</sup> |                                |

延床面積: 334.46 m<sup>2</sup> (保育所使用面積)

## 園内見取り図



## 4. 開所日・開所時間・保育時間および延長保育

### ◆ 開園時間

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 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。

### ◆ 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。別表参照）

### ◆ 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。  
原則買い物等や兄弟の習い事など保護者の方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。
- \* 保育の必要量=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)  
在宅勤務の場合はこの限りに限りではありません。
- \* 認定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、園長まで相談ください。

#### ◆ 土曜保育について

\*保護者の方に保育要件のある場合のみまでにお受けいたします。

前月中旬までに申し込みをしてください。

\*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。

\*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。

育休中の方は原則お受けしておりません。

#### ◆ お子さんの休みについて

ご両親のどちらかがお休みの日は原則としてご家庭でお過ごしください。

ご両親が休みでもご事情で保育を希望される場合はご相談ください。

その際は必ず、緊急連絡先をお伝えください。

#### ◆ 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。園長までお問い合わせください。

## 5. 職員体制

---

施設長・保育士・看護師・栄養士を含む調理員・保育補助員について、児童福祉法及び川崎市の定める認可保育園の配置基準に基づき、園児数に応じて職員を配置しています。

## 6. 提供する保育及び慣れ保育についての内容

---

#### ◆ 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。

#### ◆ 行事実施日について

運動会・発表会・卒園式など行事前、終了後の保育はお受けしておりません。

#### ◆ 慣れ保育について

初めての環境はお子様にとって不安なものです。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時間を延ばしていきましょう。

約1～3週間かけて行います。お子さんの年齢、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。

0歳児の延長及び土曜日保育はございません。

慣れ保育はとても大切です。子供たちは保育園での生活の見通しを立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うち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んも疲れるものです。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付けましょう。

## 明日葉保育園 武蔵新城園の特色

わくわく！笑顔が一番！ 子どもたちの心を一番に育てます

### ○ 三つの柱

- ・食育
- ・リトミック
- ・体操教室

### ○ 乳児期は個々を大切に

- ・少人数グループ担当制
- ・大人にたくさん抱っこされ、可愛がられて育ちます。
- ・大人からたくさん愛されることにより、生きる喜びを感じながら育ちます。
- ・やさしく丁寧にお世話されながら、生活の仕方を覚えさせます。
- ・わらべ唄あそびを取り入れています。やさしく心が安定します。
- ・感覚を刺激するあそびをたくさんします。
- ・指先のあそびをたくさんします。

### ○ 幼児期は心と身体の自立を目指します

- ・集団の中で友だちと一緒にする体験を通してコミュニケーションを学びます。
- ・毎週一日、縦割り保育の日があります。異年齢の中で刺激を受けて育ちます。
- ・さまざまなあそびを通して、主体的に生きる力を育みます。
- ・各年齢発達に合った課業、課題に取り組みます。
- ・コーナー保育、調べあそびなど、自主性が育つ環境があります。
- ・たくさん歩き、体力づくりをします。
- ・たくさん自然に触れ、豊かな感性を育みます。
- ・週1回縦割り保育の日があります。異年齢の中で刺激を受けて育ちます。
- ・水泳教室があります。（希望者、別料金）

### ○ 絵本

- ・絵本は心の栄養です。毎日絵本の読み聞かせを行っています。
- ・絵本を通して情緒豊かな子を育みます。

### ○ 日本の伝統行事を大切にしています

- ・日本の良さを子どもたちに継承していきます。
- ・日本の良さを知り、かつグローバルな視野で世界に羽ばたける、子どもを目指します。
- ・地域との連携を大切にして、身近な日本の良さを伝えています。

◆ 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・検温<br>あそび |                  |                     |                     |
| 9:00  | 午前寝               | おやつ              | おやつ                 | 朝の会<br>出席確認・歌など     |
|       | あそび               | 主活動              | 朝の会<br>出席確認・歌など     |                     |
| 9:45  |                   | 散歩・体操<br>音楽・造形など | 主活動                 | 主活動                 |
| 10:40 | 離乳食・ミルク           |                  | 散歩・体操<br>音楽・造形など    | 散歩・体操<br>音楽・造形など    |
| 11:10 |                   | 着替え<br>昼食        |                     |                     |
| 11:20 | 午後寝               |                  | 着替え<br>昼食           |                     |
| 11:40 |                   | 午睡               | 午睡                  | 着替え<br>昼食           |
| 12:00 |                   |                  |                     | 午睡                  |
| 14:30 | 離乳食・ミルク<br>検温     | 検温               | 検温                  | 検温                  |
| 15:00 |                   | おやつ              | おやつ                 | おやつ                 |
| 15:45 |                   | あそび<br>順次降園      | 帰りの会<br>あそび<br>順次降園 | 帰りの会<br>あそび<br>順次降園 |
| 18:00 | 延長保育・補食・夕食        |                  |                     |                     |
| 19:00 | 遊び                |                  |                     |                     |
| 20:00 | 保育終了              |                  |                     |                     |

## ◆ 主な年間行事予定

|     |                                                    |      |                                                     |
|-----|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|
| 4 月 | 懇談会<br>個人面談（新入園児）                                  | 10 月 | お月見会<br>地域秋まつり（5 歳児）<br>運動会（2 歳児～5 歳児）<br>芋掘り（5 歳児） |
| 5 月 | こどもの日<br>春の遠足（4・5 歳児）<br>個人面談                      | 11 月 | 秋の遠足（2 歳児～5 歳児）<br>懇談会                              |
| 6 月 | 親子で遊ぼう会                                            | 12 月 | 生活発表会（2 歳児～5 歳児）<br>新年を迎える会                         |
| 7 月 | プール開き<br>七夕まつり<br>夏まつり（3 歳～5 歳児）<br>夜までお楽しみ会（5 歳児） | 1 月  | 地域どんと焼き（4・5 歳児）<br>個人面談（希望者）（1 月～2 月）               |
| 8 月 | プール閉い                                              | 2 月  | 節分の会<br>卒園遠足（5 歳児）                                  |
| 9 月 | 敬老の集い                                              | 3 月  | ひなまつり会<br>卒園式（5 歳児）                                 |

- ◆ 運動会・発表会・卒園式など行事前、終了後の保育はお受けしておりません。  
あらかじめご了承ください。

- ◆ 保育参加を随時お受けいたします。（4 月・2 月・3 月を除く）
  - ・行事前や活動によりお受けできない日もありますので、担任に相談ください。
  - ・給食の試食をされる方は一食 300 円を徴収させていただきます。

### ◆ 月行事

誕生会・避難訓練・身体測定・0、1 歳児健診・食育プログラム（3～5 歳児）  
 エプロンデー（クッキング保育 4、5 歳児 春～秋）・保健指導  
 体操教室・英語教室（3 歳児～5 歳児） 月 2 回  
 リトミック（1 歳児～5 歳児） 月 2 回

- ◆ 隔月行事 0・1 歳児健診

### ◆ 年行事

歯科検診・全園児健康診断・不審者対策訓練・育児講座

## 7. 登園・降園について

- ▶登降園時はお子さんと手を繋いでなるべく静かにおいでください。

### 近隣への配慮と、道路の飛び出し防止

「お互いさま」の思いやりと「社会のルール」を大人がお手本になりましょう。

- ▶車での登園・降園は禁止です。(川崎市入園のしおり参照)

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。

**園の周囲の住民の方のご迷惑になりますので、路上駐車は禁止です。**

- ▶**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、お子さんのお名前をお伝えください。当園の保護者証明カードも併せてご提示ください。

- ▶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、事故防止のためお断りしております。

登園の時に園に届け出ているお迎えの方から変更がある場合は必ず事前にご連絡ください。

- ▶園庭や園前の路上での保護者の立ち話はおやめください。園内絵本コーナー等を利用して交流してください。

- ▶園までは、なるべく徒歩でお越しください。自転車利用は可能ですが、園ではお預かりできません。自転車置き場は端から整列をして並べてください。路上駐輪はおやめください。ベビーカーでの登園は可能です。(原則0・1歳児)ベビーカー置き場をご利用ください。

- ▶9時までの登園をお願いしています。欠席や遅刻の場合も9時までにご連絡ください。

- ▶登降園時共に玄関設置タブレットにて、打刻をしてください。

- ▶玄関に消毒用アルコールが備え付けてあります。必要に応じて手指を消毒してください。咳の出る方は、マスクを着用ください。

- ▶感染症に罹患された保護者の方の送迎はお断りしています。

- ▶衛生管理、感染防止、安全管理のため、保護者の方は、必要時以外は保育室への入室はご遠慮ください。また、引き渡し後のお子さんが、他のクラスに勝手に入らないよう、きちんと見守ってください。

- ▶小学生の方は、感染症防止の観点から、玄関、または玄関横絵本コーナーでお待ちください。

## 8. 毎日の園生活に必要な持ち物 全ての持ち物に記名をお願いします

|    | 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             |          |          |          | ○        | ○        | ○        | 園で準備（購入）                    |
| 2  | お手紙入れ            | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 園で準備（購入）                    |
| 3  | 帽子               | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 園で準備（購入）                    |
| 4  | 食事用エプロン          | ○        | ○        | ○        |          |          |          | 3枚程度                        |
| 5  | コップ・巾着袋          |          |          | △        | ○        | ○        | ○        | 巾着袋に入れて                     |
| 6  | 衣類着替え 毎日分<br>予備分 | 2組<br>2組 | 1組<br>2組 | 1組<br>2組 | 1組<br>2組 | 1組<br>1組 | 1組<br>1組 | 衣類着替え：1組<br>上着・ズボン<br>下着・靴下 |
| 7  | 登園用リュックサック       |          |          | △        | ○        | ○        | ○        |                             |
| 8  | 汚れ物袋（耐水性のもの）     | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        |                             |
| 9  | スタイ              | ○        | △        |          |          |          |          | 必要な方                        |
| 10 | トレーニングパンツ        |          |          | 必要数      |          |          |          |                             |
| 11 | バスタオル 1枚         | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 敷き用・掛け用                     |
| 12 | 布団カバー            | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 園で準備（購入）                    |
| 13 | 毛布（冬季）           | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        |                             |
| 14 | バスタオル持ち帰り袋       |          |          |          | ○        | ○        | ○        |                             |
| 15 | 上履き・上履き入れ        |          |          |          | ○        | ○        | ○        | 上履き入れ（布手提げ）<br>災害避難時にも使用します |
| 16 | 外遊び用靴            | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 登降園用とは別の物                   |
| 17 | 外遊び用上着（冬季）       | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | ○        | 登降園用とは別の物                   |
| 18 | 水筒               |          |          | △        | ○        | ○        | ○        | 中身は園で用意                     |
| 19 | 絵本バック（手提げ）       |          |          |          |          |          | ○        | 週末図書活動に使用                   |

- ▶ 哺乳瓶（ピジョン）・ミルク（ほほえみ）は園でご用意いたします。
- ▶ 0.1.2歳児の方はおむつ・おしりふき・お口拭きのサブスクリプション（おむつん）をご利用ください。
- ▶ △印は、担任より説明後になります

### 週末に持ち帰って洗っていただくもの

|   | 品名       | 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 備考        |
|---|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| 1 | バスタオル 1枚 | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | 掛け用       |
| 2 | 布団カバー    | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |           |
| 3 | 毛布（冬季）   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |           |
| 4 | 外遊び用靴    | △   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | 登降園用とは別の物 |
| 5 | 帽子       | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |           |
| 6 | 外遊び用上着   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |           |
| 7 | 上履き      | ×   | ×   | ×   | ×   | ×   | ○   | 1月より使用    |

## 【持ち物のお願い】

- 持ち物には全てわかりやすくお名前を書いてください。  
(衣類、帽子、靴下、靴、上着、カバン、エプロン、コップ、おむつ等)
- 下着のパンツが不足した場合は、園で用意している**新品のものを着用**します。  
**その際は実費徴収となり、月末に保育園運営システムにて請求いたします。(1枚300円)**
- 紙おむつが足りなくなった場合は園で用意したものを着用していただきます。  
**その際は実費買い取りとなり、月末に保育園運営システムにて請求いたします。**  
※サブスクリプションを利用していない方対象 **(1枚30円)**
- 下着のパンツ以外の衣類・タオルなどが不足し、保育園のものをお貸しした場合は洗濯すみやかにご返却ください。
- 衣類、スタイ等は、適時清潔なものと交換してください。
- 保育園へはご家庭からの食べ物や玩具を持ち込まないようにしてください。  
アレルギー、誤飲を防ぐためにも固くお願いいたします。
- 保育園から持ち帰ったお子さんの持ち物、ポケットの中などは、毎日必ず確認をしてください。持ち帰った作品等は、ご家庭で保管ください。
- 華美な持ち物や、キャラクターのキーホルダーなどは、子どもたちの生活の中で、トラブルの元となりがちです。持ち物には十分なご配慮をお願い致します。  
特に幼児クラスは、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**一つまで**と子どもたちと約束していますので、ご協力ください。
- 置き傘は危険なのでおやめください。日々の傘やレインコートの忘れ物のないようにしてください。(似たような絵柄の物があるので、記名を忘れずにお願いします)
- 個人のロッカーは、日々お子さんに必要なもののみ入れてください。  
他者との物品などの受け渡し等に使用するのは控えてください。

## 9 園生活での服装

全ての衣服に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。
- 動きやすい、体にあった下着をご用意ください。(園生活では半袖下着着用)
- 衣服の調節については、担任とご相談ください。
- 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いたしません。

### 【保育活動に適さない衣服など】

- フード付きの上着 ・スカート ・キュロットスカート ・裾が広がるショートパンツなど
- チュニックなど裾の広がる上着 ・後ろボタンの上着 ・着ぐるみのような上着
- 吊りのスカートやズボン ・固い布（デニム）のズボン
- タイツ 、ぴったりしたスパッツ ・ファスナー、ホックのズボン
- その他自分で着脱しづらい服
- 髪ゴムは飾りのない物にしてください（小さな飾りが落ちて誤飲・怪我の危険があります）
- ビーズ等の装飾がついた衣服。（落ちた場合の誤飲、ケガ防止）
- ピン ・シリコンの髪ゴム

## 10 延長保育及び補食と夕食について

### 延長保育利用料

※月極利用に関しては、園長と相談の上、**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、理由にかかわらず 30 分 500 円**の延長料金がかかります。

#### <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

| 利用方法    | 利用時間  | 金額        |
|---------|-------|-----------|
| 月極利用料   | 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     |

### ◆ 補食について

- ・補食…夕飯に差支えない軽食（おにぎり等）

- ・利用対象者…延長保育利用者

離乳食完了期になった以上のお子さん（補食の離乳食、ミルクの提供はありません）

- ・補食は延長保育利用の場合は必ずお申込みいただいています。個別対応で量の増減など配慮はいたしかねます。

夕飯と組み合わせて利用の方は、3回以上は月額利用とさせていただきます。

- ・急なスポット延長利用の場合は **17:00** までにご連絡ください。

**17:00** 以降のご連絡の場合、補食が菓子になります。

### ◆ 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。

- ・利用対象者：夕食は **19:01 以降**の延長利用者でご希望の方のみ

※夕食を利用される際は、食材発注や職員体制を整える必要から原則 3 日前までに事前申し込みをお願いいたします。夕食のキャンセルは、前日までお受けします。万が一、当日にキャンセルの場合は、理由にかかわらず夕食代が発生しますのでご了承ください。

### ◆ 夕食・補食利用料

| 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 |

|    | 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 |

※夕食の月額利用はありません。

## 11. 購入品、利用使用料及び延長保育料等のお支払い方法

購入していただくもの: 価格はおおよそのものです。実費で請求します。すべて税込み金額

|    | 品名                  | 金額目安    | 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  | 布団カバー               | 2,420 円 | ○       | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |
| 3  | おたより帳（シール帳）         | 700 円   |         |     |     | ○   | ○   | ○   |
| 4  | お手紙入れ               | 200 円   | ○       | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |
| 5  | 登降園カードケース           | 1 2 0 円 | ○       | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |
| 6  | お道具箱一式              | のり      | 220 円   |     |     | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | はさみ     | 440 円   |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | クレヨン    | 730 円   |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | お道具箱    | 790 円   |     |     | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | 粘土      | 330 円   |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | 粘土板     | 580 円   |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | 粘土ケース   | 340 円   |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | 粘土ヘラ    | 200 円   |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
|    |                     | 絵の具セット  | 1,500 円 |     |     |     |     | ○   |
|    |                     | マーカー    | 660 円   |     |     | ○   | ○   | ○   |
|    | 自由画帳                | 290 円   |         |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
| 7  | 鍵盤ハーモニカ             | 6,000 円 |         |     |     |     | ○   | ○   |
| 8  | 線のあそび等ノートブック        | 380 円   |         |     | ○   | ○   | ○   | ○   |
| 9  | 縄跳び                 | 510 円   |         |     |     |     | ○   | ○   |
| 10 | 卒園アルバム              | 5,000 円 |         |     |     |     |     | ○   |

| 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、遠足代など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） |        |

集金は月末締め、翌月 20 日頃にご指定の口座から自動引き落としに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、コンビニによる払込書等にて徴収させていただきます。  
（払込用紙による支払いの場合は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。

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確認ください。

## 12. 貸出絵本について

---

### 貸出絵本コーナーのご利用方法

絵本は心の栄養です。シャワーのように与えるのが望ましいことです。

なるべくよい絵本を選びましょう。

絵本は親子での愛情交換の大切な時間になります。

たくさん読んであげてください。

寝る前の決まりごとにする、入眠がスムーズになるでしょう・・・

### 玄関の絵本コーナーをご利用ください

- ・降園時の余裕のある時に絵本を読んであげてから帰ってください。
- ・こちらのコーナーの絵本も借りることができます。
- ・他の保護者の方とのコミュニケーションの場としてもお使いください。

### 絵本の貸し出しコーナー

- ・一人 一回2冊まで
- ・一冊 一週間まで
- ・貸出し用の袋をご利用ください

## 13. 給食の提供と食育について

### ◆ 園の食育目標

-  おいしく食べる
-  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

- ・乳児は一度にたくさん食べられない時期なので、食事までのつなぎとして午前おやつがあります。
- ・2 歳児クラスは年度末頃から進級に向け午前のおやつを終了し、幼児に向けて準備をします。

### ◆ 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%
- ▣ 幼児 役 43.5% 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を体験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る場合は、入園時に園長・看護師・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、別行程で作っています。

## ◆ 食育における保育菜園について

食育の一環として子どもたちが保育園で野菜を収穫したものを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月から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(4、5歳児)

## ◆ 給食における感染症対策について

クラスで感染症の危険性のある嘔吐のお子様がでた場合、一時的に(約5日)給食で使用するお皿や食具を使い捨ての紙皿・紙コップ・プラスチック食具に変更し、蔓延防止に努めます。

その為、休日に嘔吐や下痢、発熱があった場合、お子様の同居家族に感染症状があった場合は園へ速やかにお知らせください。

## 14. 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

- ▶ 毎朝登園時に受け入れ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。いつもと様子が違う場合には、必ずお知らせください。
- ▶ 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。**
- ▶ 0.1 歳児は登園してからお預けの前にもう一度検温をしていただいてからの受け入れになります。
- ▶ 午前予防接種を受けた後に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。
- ▶ 通院のために 遅刻又は、欠席される場合は9時までに電話にての連絡をお願いします。
- ▶ 認可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お伝えください。

### ◆ 早退について

予防接種や定期健康診断等、早退する場合は必ずご連絡ください。

### ◆ 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、お薬のお預かり可能となっております。その際は主治医の診断書（意見書）が必要です」**

◇ 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。

◇ 保護者が与薬できず保育園に依頼する場合

- ▶ 医師の診断書・指示書に基づき、川崎市健康管理委員会の審議の上、投薬できる場合もあります。詳細は園長までご相談ください。

なお、園で与薬できるのは医師による処方箋による薬のみです。

◇ 保育園で処置できるもの 以下の物は園で同意書をいただいて対応いたします。

ベビームヒ ・ワセリン ・虫よけスプレー

※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性も考えられるため、預かりや代理塗布などはいたしません。登園前にご家庭での使用をお願いします。

### ◆ 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。  
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。

### ☆ お子さんのお迎えをお願いするとき

- ① 38℃以上の発熱、または平熱より1℃以上高い場合
- ② 嘔吐・下痢が続く場合
- ③ 感染症の疑いがある場合
- ④ 全身状態が悪い場合
- ⑤ 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。

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

さらに、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時間たっても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、他の方に移してしまうだけでなく、結果として病気が長引  
いたり、時には重篤化してしまうことがあります。

保育園は健康なお子様をお預かりする施設であることをご理解ください。

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。

・エンゼル中原・・・044-872-9137 ・エンゼル高津・・・044-833-8872

## 15. 感染症について

学校保健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、次頁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、お休みの日の外出を考慮されたり、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。

### 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 日間の適正な抗菌物質製剤による治療が終了するまで |
| 3  | 麻疹<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(プール熱)     | 2 日～14 日  | 発熱・咽頭及び結膜の発赤焼失後 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        |

※医師の責任を伴うものなので有料となる場合がございます、予めご了承ください。

## 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. 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昼間は戸外に出て過ごしましょう

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。適度な戸外遊びは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スキンシップをとり、お子さんと向き合しましょう

お子さん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

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

|      |     |                                                                       |
|------|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 健康診断 | 全園児 | 年 2 回 ※0.1 歳児は隔月 1 回                                                  |
| 歯科検診 | 全園児 | 年 1 回                                                                 |
| 身体測定 | 全園児 | 身長、体重；毎月 1 回<br>胸囲、頭囲；0.1 歳児 年 2 回<br>(令和 7 度より<br>2 歳児以上の計測がなくなりました) |

- ・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。

## 17. 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います。保育園の警備には総合警備保障 S E C O M 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、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ください。

### ◆ 非常時の避難場所

- ▶ 第一避難場所：橘小学校  
(高津区千年 1024)
- ▶ 第二避難場所：橘中学校  
(高津区千年 1300)
- ▶ 広域避難場所：市民プラザ  
(高津区新作 1-19-1)



## ◆ 各公的機関所在

| 機関名    | 電話番号         | 住所              |
|--------|--------------|-----------------|
| 高津消防署  | 044-822-0119 | 川崎市高津区二子 5-14-5 |
| 子母口出張所 | 044-764-0119 | 川崎市高津区子母口 298-2 |
| 高津警察署  | 044-822-0110 | 川崎市高津区溝口 4-5-1  |

## ◆ 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 インターネットのアプリにてメールを送信して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 + 044-740-9993（武蔵新城園電話番号）**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 | 明日葉保育園武蔵新城園 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。

| 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 |

あいおいニッセイ同和損害保険

## 18. 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園内に掲示
- ▶ 電話…急な遅刻、欠席、早退、送迎時間変更、怪我や病気などの緊急の連絡
- ▶ 日々の様子の連絡…乳児（0～2 歳児）は毎日、幼児（3～5 歳児）は必要に応じて記入  
保育園運営システムを使用  
保護者より…お子さんの日々の体調や、家庭での様子。当日の朝の体温  
お迎えの方とお迎えの時間 緊急連絡先の変更等の記入  
保育園より…保育園での様子 連絡事項の記入
- ▶ 園だより等…毎月 1 回、園の行事予定や活動内容・各クラスの様子・保健・食育のお知らせ
- ▶ 個人面談…年間予定のほか必要に応じて随時実施
- ▶ 懇談会…年 2 回程度を予定 保育方針や報告・保護者交流
- ▶ 保育園運営システム…お知らせ・アンケート 写真販売など

## 19. 保育の質の向上にむけて（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。

## 20. 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者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に認識し、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/>

## 21. 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：明日葉保育園武蔵新城園 園長

【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

【fax】03-3453-3336

### ■ 園受付担当者：明日葉保育園武蔵新城園 主任

### ■ 第三者委員：橘第二地区児童民生委員委員長 044-777-1329

橘第二地区児童民生委員 090-1200-1094

前任、千年地区民生委員 044-788-1824

### ■ 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。
- 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