

園生活のしおり

(重要事項説明書)

令和 8 年度

明日葉保育園蓮根園



明日葉保育園

株式会社 あしたばマインド

目 次

- 1、 事業目的及び保育理念
- 2、 会社概要
- 3、 保育所の概要
- 4、 開園日・開園時間
- 5、 職員体制
- 6、 職員の職種、員数及び職務の内容
- 7、 提供する保育等の内容
- 8、 利用の開始及び利用の終了に関する事項
- 9、 保育料以外の利用料金
- 10、 保育のご利用について
- 11、 園生活に必要な持ち物
- 12、 食事の提供
- 13、 健康診断・身体測定
- 14、 日々の健康管
- 15、 感染症について
- 16、 緊急時・非常災害時の対策
- 17、 ご家庭との連絡方法
- 18、 虐待等防止のための措置
- 19、 園加入の保険
- 20、 運営委員会について
- 21、 個人情報の取扱いについて
- 22、 その他利用にあたっての留意事項
- 23、 ご意見・ご要望などの申し出窓口について

1. 事業目的及び保育理念

【事業目的】当園は児童福祉法等の諸規定に従い乳幼児に必要な保育及び子育て支援を行います。

【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はぐみたいと考えます。

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、より良い今日をサポートします。

【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取れる子ども
- ・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

【園目標】

- ・元気な子…元気にあいさつし、元気に遊べる子
- ・優しい子…自分も友だちも大切にできる子
- ・考える子…自分から進んで物事に取り組む子

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3階

TEL：03-3453-3335 FAX：03-3453-3336

【事業内容等】保育所の運営

3. 保育所の概要

【名称】明日葉保育園蓮根園

【住所】〒174-0043 東京都板橋区坂下 2-16-8 蓮根駅前福祉ビル2階

TEL：03-5916-6888 FAX：03-5916-6890

【開所日】平成30年6月1日

【対象年齢】生後57日目～小学校就学前まで

【入所定員】

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	ちゅーりっぷ	さくら	ひまわり	
6名	10名	10名	11名	11名	12名	60名

【保育事業内容】月極保育、延長保育、育児相談、地域子育て支援事業他

【特色ある保育プログラム】食育、リトミック、体操など

【評価制度】第三者評価機関による事業評価を受審します。

【囑託医】

病院名	平山医院	淡路歯科医院
住所	板橋区中台 1-46-3	板橋区坂下 1-40-1
電話番号	03-3932-3598	03-3966-7119

【建物】鉄骨3階建て2階 保育所所有面積：342.18㎡

【施設の内容】0歳児室：37.11㎡ 1歳児室：33.01㎡

2～5歳児室：89.73㎡

調理室：20.59㎡ 事務室・医務室：12.21㎡

4. 開園日・開園時間

【開所時間】7時00分～20時00分（延長保育時間は18時01分～20時00分）

- ・通常保育…通勤時間や勤務時間を考慮し、保育時間を決めさせていただきます。
- ・延長保育…決定した保育時間によっては、延長保育の申請をしていただきます。
月極利用またはスポット利用、どちらになるかは個別にご相談ください。
- ・短時間保育…ご家庭の状況を考慮し、9時00分～16時00分の間で保育時間を決めさせていただきます。（産休・育休取得中や求職中など）
- ・要支援児…保育時間は一日8時間までとし保護者と児童の状況に応じて保育時間を決定します。

【休園日】日曜日、祝祭日、年末年始（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はご家庭での保育をお願いする場合があります。

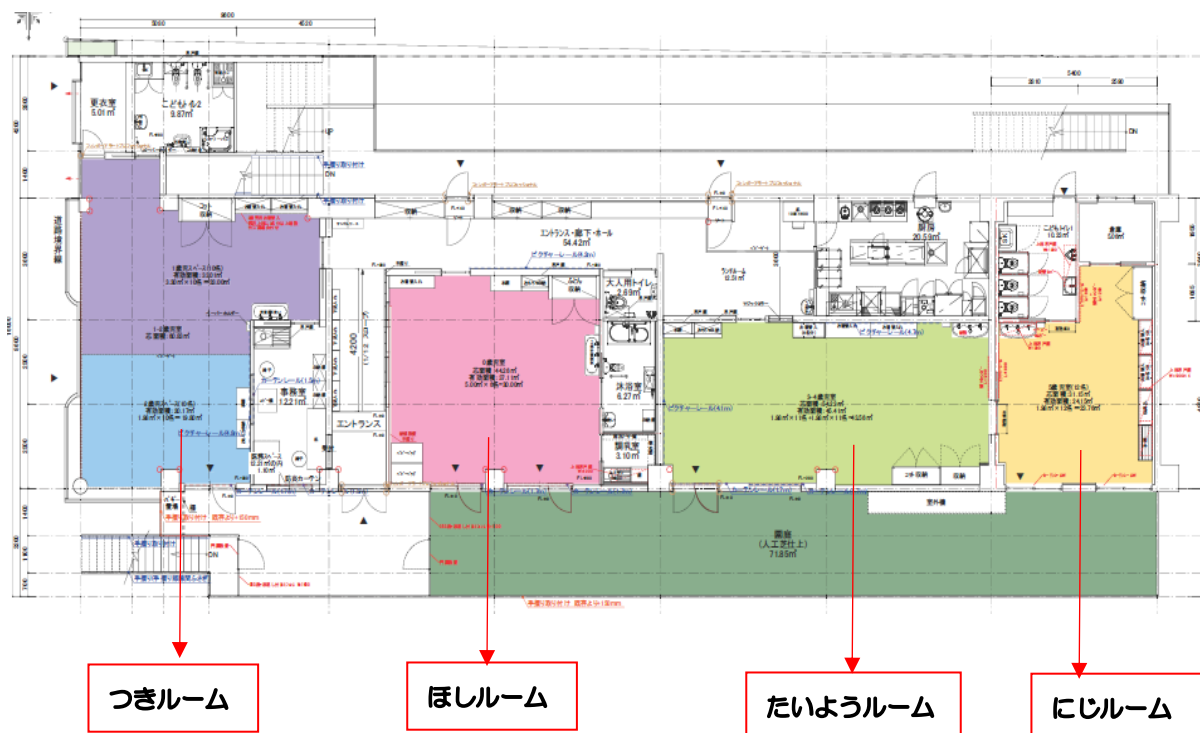
【安全対策】

- ・毎月1回、火災・地震・水害・不審者侵入などを想定して消防防災訓練を行います。
- ・玄関はオートロック施錠で関係者以外の方が簡単に侵入できないようにしています。
- ・学校110番を設置し、職員が異常を感じたときにはボタン1つで5分以内に警察官が駆けつけ

る体制をとっています。

- セコムの警備を導入し夜間の不審者侵入を防ぎ、日中はココセコムのボタンを押すことでセコムの警備員が駆け付けます。
- プライバシーへの配慮を考慮したうえで、保育、テラス、玄関に防犯カメラを設置しこどもたちの安全を守っています。

【園内見取り図】



5. 職員体制

児童福祉法及び板橋区の定める職員配置に基づき、児童数に応じた職員数を配置します。
また、開所時間には、必ず2名以上に保育従事職員を配置し、保育に当たります。

6. 職員の職種、員数及び職務内容

(1) 園長：1名

職員及び業務を一元的に管理し、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、利用する児童を全体的に把握し、園務をつかさどる。

(2) 主任保育士：1名

園長を補佐し、保育の内容について他の保育職員を統括するとともに、保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動、地域住民等の子どもの療育支援を行う。

(3) 保育士：10名

保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連携の業務を行う。

(4) 看護師：1名

保育に従事すると同時に、利用する子どもや職員の健康管理を行い、保健計画の立案、実施、記録及び家庭連携の業務を行う。

(5) 栄養士：1名

利用する子どもの発達段階に応じ、必要な栄養量などを計算しながら、離乳食・幼児食の献立を作成するとともに、給食調理を行う。

(6) 調理員：2人

栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつ等の調理を行う。

(7) 嘱託医：1名

利用する子どもの健康診断および健康管理を行う。

7. 提供する保育の内容

(1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供

当園は「厚生労働省が定める基準」に従い、保育所保育指針（平成30年厚生労働省告示117号）が示す特定教育・保育及び時間外保育を提供する。

(2) 各種プログラムの実施

- ・食育（PAKUTTO）
 - ・リトミック（flower）
 - ・体操（DEKITA）
 - ・英語（friends）
 - ・あしたばドア（異文化体験プログラム） など
- 月齢に応じて様々な取り組みを行っています。

8. 利用の開始及び終了に関する事項

当保育園の利用は、板橋区から特定教育・保育の実施について委託を受けたときに開始するものとする。また、終了する場合は次によるものとする。

(ア) 利用する子どもが小学校に就学するとき。

(イ) 利用する保護者が児童福祉法その他関係法令に定める保育を必要とする要件に該当しなくなったとき。

(ウ) 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。

9. 保育料以外の利用料金

保育料は各御家庭で板橋区または居住されている行政区へのお支払いとなりますが、保育園では保育料以外の料金が発生する場合があります。お支払いは保育コネク트에登録していただいた口座からの引き落としになります。

【主な料金】

内容	単位	金額
スポット延長保育料	1回・30分	300円
延長保育料（月極）	月額・1時間	6,000円
カラー帽子	1個	885円
シーツ	1枚	2,200円
道具箱	1個	508円
のり	1個	143円
はさみ	1個	362円
粘土	1個	277円
粘土ペラ	1個	212円
粘土ケース	1個	284円
粘土板	1個	369円
手口ふき	月額	550円

※延長保育料（月極・スポット）には補食または夕食代が含まれます。

※上記の他に遠足代、卒園アルバム代などの実費がかかります。

10. 保育のご利用について

（1）登園・降園について

- ・前月1日に翌月用の登園カレンダーを配布します。予定をご記入の上10日までにご提出ください。シフト勤務等で期日に提出できない場合はお申し出ください。
- ・登降園時はモニターに向かって送迎の方の顔とIDカードを提示し、お子さまのクラスと名前をお伝えください。
- ・登園は9:00までをお願いします。やむを得ず遅れる場合はご連絡をいただいた上で、遅くとも10:00までには登園してください。（受診後の登園や療育施設などに通う場合の登園については別途ご相談ください。）
- ・当日の急な欠席は8:30までに電話または保育コネクトにてご連絡ください。
- ・送迎は保護者又は保育園に届け出ている方が責任をもって行ってください。
- ・ベビーカーで登園される方は、園の玄関横のベビーカー置き場をご利用ください。置き場所に限りがありますので、できるだけ寄せておくようお願いします。（破損・紛失等の責任は負いかねます。）
- ・登降園に利用するお子様のヘルメットは玄関外のレインコート掛けをご利用ください。抱っこ具は玄関にある専用箱に入れてください。（破損・紛失等の責任は負いかねます。）

- ・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。歩道等に停めずに必ず駐輪場をご利用ください。
- ・車での送迎はお断りしていますが、やむなく車で送迎される場合は必ずコインパーキングをご利用ください。

※園周辺での路上駐車は絶対におやめください。

(2) 1日のスケジュール

	0歳児	1・2歳児	幼児
7:00 開園	異年齢保育		
8:00	自由遊び	自由遊び	自由遊び
9:00		おやつ	朝の会
10:00	離乳食 授乳	午前の活動	午前の活動
11:00		給食	
12:00	午睡		給食
13:00		午睡	午睡
14:00	離乳食		
15:00	授乳	おやつ	おやつ
16:00			帰りの会
17:00		午後の活動	午後の活動
18:00	延長保育時間		
19:00	異年齢保育		
20:00 閉園			

(3) 延長保育について

- ・延長保育時間は 18時から 20時は延長保育時間です。
ご利用にはスポット利用と月極利用があります。
- ・延長保育は満 1歳を過ぎ、食事形態が完了期になってからご利用いただけます。
- ・最終降園時間は 20時です。20時以降の保育は行っておりませんのでこの時間までに必ず迎えに来てください。

- ・補食及び夕食代は延長保育料に含まれております。

ご利用される場合は**補食は当日 15 時まで、夕食は 3 日前の 18 時まで**にお申し込みください。申し込み期限に遅れた場合はご用意できませんのでご了承ください。

(4) 慣れ保育について

初めて保護者のもとを離れての生活は、お子様にとって大人の想像以上に緊張し疲労します。無理に短期間で慣れ保育を行うと、体調を崩し思わぬ病気を発病したり、逆に慣れるまで長期間を要することもあります。

お子様がスムーズに保育園の環境に慣れていけるよう、お子様の不安な気持ちに寄り添いながら短時間の保育から始めていきます。生理的欲求（食べる・眠る・排泄する）が保育園で安心して十分満たすことができるようになり、園生活が快適に過ごせるまでにはある程度の日数が必要と考えます。

慣れ保育の期間はお子様の状態によって異なりますが、2 週間から 1 か月程度の期間を目安にお考えいただければと思います。入園後にお子様の状況に応じて日毎に時間や、期間を決めて進めてまいりますので、慣れ保育期間へのご理解とご協力をお願いいたします。

11. 園生活に必要な持ち物 ※持ち物には必ず記名をお願いします。

(1) 入園時に園で用意しご購入いただくもの

- ・全クラス

カラー帽子 午睡用シーツ

※午睡用の敷布団は特殊なマットを使用します。シーツをご家庭でご用意いただく場合はサイズや素材に指定がありますので、必ずご確認くださいの上でご用意ください。
マットに合わない場合、使用できないこともありますのでご了承ください。

- ・幼児クラス

お道具一式（3 歳児進級時、または幼児クラス入園時）

(2) 入園時にご家庭でご用意いただくもの

- ・全クラス

連絡袋…A5 サイズのジッパー付きの袋

- ・幼児クラス

リュック…20ℓ程度のシンプルなもの。キャラクター柄は NG。

うがい用コップ…割れない素材で持ち手のついているもの。

コップ袋…コップより一回り大きめの布製のもの。

・3歳児クラス

くもん式三角クレヨン ※クーピーの三角クレヨンではなく、くもんのものをお選びください。

(3) 毎日必要な持ち物

	品名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1	連絡用袋 (A5 サイズ)	○	○	○	○	○	○	入園時にご用意ください
2	食事用エプロン	○	○	△				3枚程度
3	ガーゼ	○						授乳用 3~5枚
4	よだれかけ (スタイ)	○	△					2~4枚程度
5	衣類着替え (上着・スポン・下着)	3組	3組	3組	2組	1組	1組	左の組数を、園においておけるようにご用意ください。
6	汚れ物袋	○	○	○	○	○	○	2枚程度
7	口ふき用タオル	○	○	△				※口ふき用タオル、紙おむつ、おしりふきについてはサブスクのご利用をお勧めしています。詳細は別途お渡しするご案内をご確認ください。
8	紙おむつ	5~6枚	5~6枚	必要数	△			
9	おしり拭き	○	○	○				
10	リュック				○	○	○	20ℓ程度のシンプルなもの。
12	コップとコップ袋				○	○	○	落としても割れない素材のコップ。袋はコップの大きさに合わせてご用意ください。 ※毎日持ち帰ります。

(4) 週末持ち帰るもの

	品名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1	午睡用シーツ・上掛け	○	○	○	○	○	○	
2	カラー帽子	○	○	○	○	○	○	持ち帰った時にゴムの調整をお願いします。

(5) 保育園で過ごす服装について ※別紙利用規約もご確認ください

子どもが思いきり走ったり、泥遊び・絵具遊びができる服装が、想像力や感性を育てていくために良いと考えています。

また、可愛いけれど自分で着脱が難しい服は、「自分でやりたい」という気持ちの芽生えを摘み取ってしまいます。「自分でできた」という喜びや自信を持てることを大切にしたいと考えております。伸縮性の高い素材など、お子様自身が着脱の容易な服装をお奨めしています。

*服装の目安

- ・伸縮性があり、自分で着脱がしやすいもの
- ・集団生活を送るうえで安全な衣類
- ・汚れてもかまわない衣類
- ・清潔な衣類
- ・体のサイズにあったもの

*保育園では適さない服装

- ・自分で着脱しにくい衣類・・・生地が固い、タイツや、背中のチャックやボタンなど
- ・破れたり汚れては困る服
- ・集団生活の中で危険がある服…フードやひも付き、スカートなど引っかかりやすい服

12. 食事の提供について

(1) 給食・おやつ提供

- ・当園では、給食及びおやつを園内厨房にて毎日手作りをしています。
- ・離乳食はお子様の月齢に応じて提供いたします。
- ・全クラス完全給食ですので、食事に関してご用意いただくものは特にありません。

(2) 献立

- ・栄養士が作成した栄養バランスを十分に考慮した彩り豊かな献立をもとに、新鮮で安全な食材を使用し、調理を行います。
- ・献立表及び当日の食事写真を保育コネクト又は掲示をして保護者の皆様にお知らせします。
- ・季節の行事や誕生祝いなどの時は特別メニューを用意し、お子さまが食事を楽しめるように工夫しています。

(3) アレルギー及び宗教等への対応

- ・食材アレルギー及び宗教等で食べることができないものがあれば、入園時に栄養士が相談に応じ、代替えや除去などの対応を行います。
- ・対応には「除去食開始申請書」と医師が作成する「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」（アレルギー対応のみ）の提出が必要です。入園後にご提出した内容に変更があった場合、または年1回提出をお願いします。
- ・食事相談やアレルギーに関する個別相談に応じます。
 - ※代替えや除去食は医師の指示のもと行います。
 - ※毎月園長・主任・栄養士・看護師が献立の確認を行い、ご家庭と内容を共有します。
 - ※除去食は状況に応じて器材なども使い分け、別工程で調理しています。

(4) 延長保育時の対応

- ・補食及び夕食は18時ころを目安に提供いたします。
- ・夕食の利用は19時以降も延長保育を利用する場合のみ利用できます。

13. 健康診断・身体測定について

(1) 入園前健康診断

入園時には必ず健康診断を受け、所定の「入園前健康診断書」をご提出ください。

(2) 定期健康診断

- ・0歳児は毎月、1歳児～5歳児は年2回、嘱託医による健康診断を行います。
- ・年1回、歯科嘱託医による歯科検診を行います。

(3) 身体測定及び検査

- ・毎月身長及び体重測定を行い、結果をお知らせいたします。
- ・6月、12月は頭囲と胸囲の測定を行います。

14. 日々の健康管理

保育園は原則的に健康なお子様をお預かりする場所です。薬を飲んでいたり、室内で安静に過ごさなければならぬお子様は健康な状態ではありませんので保育園で保育をすることができません。体調が万全でないまま登園させてしまうと、結果的に病気が長引いたり、時には重篤化してしまうことがあります。また、お子さま同士の感染を防ぐためにも、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。

(1) 登園時

- ・登園前に必ず検温していただき、37.5℃以上あるときは登園をお控えください。
- ・登園の際は受け入れ時に検温を行います。
- ・お子様を職員にお預けになる際は次のことをお伝えください。

◇お子様の健康状態（食欲・体温・便の状態・機嫌など）

いつもと様子が違う場合は必ず口頭でお知らせください。

◇発疹・咳・鼻水・嘔吐・下痢・頭部外傷等がないか、全身をよく観察してください。

特に頭部外傷については、時間経過とともに症状が出てくる場合がございますので、受診後登園のご協力をお願いいたします。

◇ケガをした場合はけがの箇所や、その時の状況など。

◇絆創膏や期間拡張などを貼っている場合はその箇所。

◇薬を服用している場合は種類と最終服用時間。

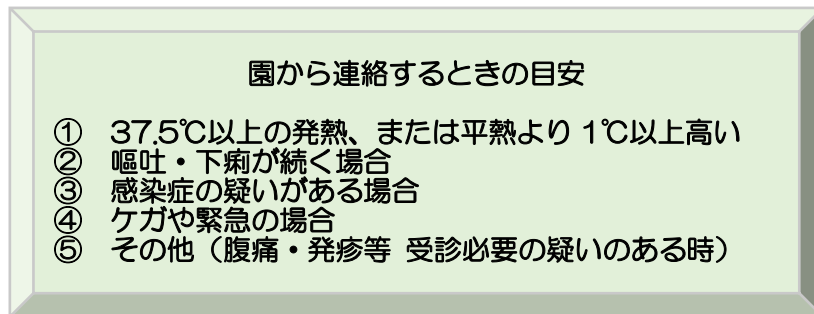
※発熱後は解熱から、嘔吐や下痢は最後に症状があった時から 24 時間が経過するまでは登園をお控えください。

※予防接種後は副作用の心配があるため登園は控えご家庭で静かに過ごしましょう。

※予防接種を受けた時は、保育コネクトにご入力の上口頭でもお知らせください。

(2) 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いたします。園からお迎えのお願いをした際には速やかにお迎えの調整をお願いします。



※体調不良時にはお子様は不安になります。できるだけ早いお迎えをお願いします。

※発熱や嘔吐・下痢などで早退した場合、症状が治まってから 24 時間が経過するまでは登園をお控えください。

(3) くすりについて

保育園では原則として、薬はお預かりしていません。

薬を服用している状態は健康な状態ではありません。お子様自身も本調子ではなかったり、ほかのお子様はの感染を防ぐためにも服用期間をご家庭で安静に過ごされることをお勧めします。

- 主治医が乳幼児に処方した薬は、その保護者が与えるべきものです。病院で薬が処方されることになった場合には、保育園に通っていることを伝え、1日2回（ご家庭で服用できる時間帯）の処方を医師に相談しましょう。
- 市販薬はお預かりできません。
- 園で与薬できる薬は体質改善など、必ず日中に服用が必要な医師が処方した薬のみです。持参する際は「与薬する薬 1 回分」「薬の説明が書いてあるもの」「与薬依頼書」の3点全てに記名をして、必ず保育士または看護師に直接手渡ししてください。（連絡袋等に入れてある場合は投薬はできません。）

(4) その他

- 当園では白色ワセリンと市販の虫よけ剤及びかゆみ止め薬を状況に応じて使用します。使用前にご家庭でお試しいただき、お子さまの状況をご確認いただいた上、使用に関する同意書をご提出いただきます。

- ・ダイアップ（小児用抗痙攣剤）やエピペン（アナフィラキシー補助治療剤）を預ける場合は事前に看護師または園長にご相談ください。
- ・嘔吐物や体液（おしっこや血液）が付着した時の衣類やタオルは、感染症を防ぐために基本的には保育園では洗わずにお返しします。
- ・お子さまの嘔吐物や体液（おしっこや血液）が他のお子様の衣類や寝具に付着してしまった場合は、付着した衣類や寝具をお渡ししますので、除菌し洗濯をお願いします。（その際は付着した物のお子さまの保護者に確認をしたうえでお渡しします。）

15. 感染症について

感染症と診断された場合は、お子さまの早期治癒や園内での感染拡大を防ぐために保育園への登園はいただきます。感染症によって医師が記入する「登園許可証」必要な場合もあります。

「登園許可証」が必要な場合は以下をご参照ください。

◆登園許可証が必要な感染症

感染症名	潜伏期間	登園目安
インフルエンザ	1～3日	発症後5日を経過し、かつ解熱し3日経過するまで
百日咳	7～10日	特有の咳が消失するまで、または5日間の抗生物質治療が終了するまで
麻疹（はしか）	8～12日	解熱した後3日をけいかするまで
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	16～18日	耳下腺の腫張（はれ）が発現してから5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
風疹（ふうしん）	8～12日	発疹が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	14～16日	全ての発疹が痂皮化（かさぶた）するまで
咽頭結膜熱（プール熱）	2～14日	主要症状（発熱・充血等）が消え2日経過するまで
新型コロナウイルス	2～7日	発症後5日を経過し、かつ症状が警戒した後1日を経過するまで
結核	半年～2年	病状により医師において感染の恐れがないと認めるまで
流行性角結膜炎	1～2日	
腸管出血性大腸菌感染症（O157、O111等）	3～4日（1～8日）	
急性出血性結膜炎	1～2日	
髄膜炎菌性髄膜炎	2～10日	
<p>【その他】 以下の嘔気においても植えん許可証の対象になります。登園の目安は診察した医師の判断になります。 溶連菌感染症・手足口病・伝染性紅斑（リンゴ病）・ヘルパンギーナ・マイコプラズマ感染症 流行性嘔吐下痢症（感染性胃腸炎）・ウィルス性肝炎・RSウィルス感染症・带状疱疹 伝染性膿痂疹（とびひ）</p>		

【登園許可証入手方法】 以下のサイトよりダウンロードをして印刷をする。

<http://www.hoiku.net/>

板橋区内保育園パーフェクトデータ ⇒ 申請書類登園許可証⇒明日葉保育園蓮根園

※不正防止の為、無断でコピーをして使用することは医師会との取り決めで禁止されています。

また、保育園が事前に予備をお渡しすることもできません。ご了承ください。

◆注意が必要な感染症

※登園届は必要ありませんが、感染力が強く注意が必要な感染症です。

可能な限り家庭保育などのご協力をお願いいたします。

感染症名	症状の特徴及び経過	潜伏期間	登園目安
突発性発疹	38℃以上の高熱（生まれて初めての高熱である場合が多い）が3～4日間続いた後、解熱とともに体幹部を中心に鮮紅色の発疹が出現する。軟便になることがある。咳や鼻汁はなく、発熱のわりに機嫌がよく、哺乳もできることが多い。	約10日	解熱し機嫌がよく、全身状態がよいこと。
伝染性軟属腫（水いぼ）	直径1～5ミリ大の柔らかいイボ。中には白いチーズ状（鶏状）のものが入り、ウイルスがたくさん含まれている。これが付着するとうつる。	2～7週間 時に6か月まで	掻き壊した傷から浸出液が出ている時は、被覆すること
アタマジラミ	接触感染（頭髪から頭髪への直接接触、衣類や帽子、寝具を介する感染） 多くが無症状であるが、吸血部分にかゆみを訴えることがある。	10～14日	駆除を開始していること

- 園内で感染症のお子様が出た場合は、玄関に掲示してお知らせします。
- 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り、**集団生活の中では発症した段階ですでに他児などへ伝染していることが多々あります。**
- ご兄弟児や同居するご家族が感染症を罹患している場合は、登園するお子様に症状が出ていなくても潜伏期間であることが疑われます。できる限りご家庭で様子を見ていただきますようお願いいたします。
- 出来るだけ感染拡大を防ぐよう園で対応していますが、集団生活の場ですので感染を完全に防ぐことはできません。ご理解をお願いいたします。
- ご家庭でもお子様の様子をよく観察していただき、早期発見・早期治療に留意していただくほか、お休みの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をお願いいたします。
- 園内で感染症が流行っている時は、速やかに降園することや、家庭保育をしていただくことでお子様への感染を防ぐこともできます。

☆発熱後の登園の目安

- ・ 治りかけの登園では、保護者の方に再び早めのお迎えをお願いするという事も出てきてしまうかもしれません。無理はせず、大事を取るようお願いいたします。

原則として、症状が落ち着き集団生活を送れるかどうかという観点からご判断下さい。

集団で過ごす中で体調が万全でないと、症状がぶり返したり、他のお子様へ感染させてしまう可能性もあります。

☆兄弟児及び同居家族が感染症にかかった場合

- ・ 登園の際、感染症に罹患されている方が同行される場合は、非常口対応になります。
- ・ 同居家族が感染症に罹患した場合、園児が発症していなくても潜伏期間であることが疑われます。ほかのお子様への感染を防ぐためにも、当園を控えていただくようお願いいたします。どうしても登園する必要がある場合は9時～16時の保育のご協力をお願いいたします。

☆保育園は体調が良いお子さんが集団生活で過ごす場所です。

体調不良による個別対応は充分なご希望に添えない場合もありますのでご了承ください。

お仕事の都合をつける事が難しい時は、病児保育の利用ができるよう事前に登録をしておくことをお勧めします。

病児・病後児保育について

病気により安静が必要なため、保育園に通園できないお子さまを、板橋区の委託する病児・病後児保育施設でお預かりしています。利用するには年度ごとに登録が必要です。

利用：満1歳から 登録：1歳に達する1ヶ月前から

詳細は、板橋区ホームページをご覧くださいか、板橋区子ども家庭部保育サービス課入園相談係（03-3579-2452）までお問い合わせください。

※更新希望の方へ

4月以降も引き続き利用を希望する方についても、再度、お申込み（2月末締切）が必要となります。



板橋区ホームページ



電子申請

16. 緊急時・非常災害時

(1) 緊急時の対応

保育時間中にお子様の容体に変化があった場合、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医に連絡を取るなどの必要な措置を講じます。

なお、保護者と連絡が取れない場合は、お子さまの身体の安全を最優先させ、当園が然るべき措置を行いますので予めご了承ください。

嘱託医：平山医院	住所 東京都板橋区中台 1-46-3
	電話番号 03 (3932) 3598
救急：管轄消防署 志村消防署	住所 東京都板橋区相生町 17-1
	電話番号 03 (5398) 0119
警察：管轄警察署 志村警察署	住所 東京都板橋区小豆沢 1-11-6
	電話番号 03 (3966) 0110

(2) 消防防災訓練

火災や地震などを想定した消防防災訓練（避難・消火・水害・通報・不審者訓練など）を毎月実施します。避難経路や消火器・災害備蓄品の設置場所と使用方法についても日頃から職員全員で周知及び把握し非常に備えています。また、防火管理者を設置し、定期的に消防署から指導を受けます。

(3) 災害時の対応について

登園後に警報等が発令された場合は、お子さまの安全のためにでき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。

災害時に避難発令があった場合は自治体の指示に従い、下記の避難場所に避難します。

※ただし、浸水など水害の恐れがある場合は建物内で垂直避難する場合があります。



17. ご家庭との連絡方法

①保育ソシオコネクト	欠席・遅刻・早退などの連絡や日々の連絡帳などご家庭との連絡に利用いたします。連絡帳はできるだけ登園前に入力ください。園からのその日の連絡帳は午睡など午後の活動も記録するため、夕方以降となりますのでご了承ください。
②掲示板	緊急のお知らせや保育の様子を園内に掲示します。
③電話	急な遅刻・欠席・早退・変更連絡をお受けしたり、けがや病気などの緊急の連絡をさせていただきます。
④各種おたより	毎月1回、園の行事予定など園生活に必要な情報を、「クラス通信」「給食だより」「保健だより」にてお知らせしています。
⑤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2回程の個人面談のほか、育児相談なども必要な時に随時行っています。
⑥保護者懇談会	年2回程度行います。保育の方針や報告、保護者同士の交流を行っています。園とご家庭、保護者同士のつながりを深める機会として是非ご参加ください。
⑦メール配信	緊急時に園から一斉配信します。（受信のみ）

※大規模災害発生時の際は、

①緊急メール一斉発信にて安否状況、避難先等の連絡

※通信網が不安定になった場合は下記を利用します。

②災害時緊急連絡 <<171>> 伝言ダイヤル

（利用方法）171 + 03-5916-6888

以上2点で情報を発信します。

18. 虐待防止のための措置

児童福祉施設等の職員は児童虐待を発見しやすい立場にあることから、児童虐待防止法第5条において児童虐待の早期発見に努めなければいけない旨が記載されています。同法第6条には虐待を受けている児童を発見したものに通告義務がある旨も記載されています。そのため、保育園では確信がない場合でも通告義務に基づき関係機関と連携を図り、虐待防止に努めます。

また、利用する子どもの人権の擁護及び虐待防止を図るため、責任者を設置するなどの必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し研修を実施するなどの措置を講じます。

19. 保険の加入

当園では傷害保険及び賠償責任保険に加入しています。

20. 運営委員会について

運営委員を招集し、当園の利用や、保育内容や行事、施設・設備に関する事項などについて協議を行うために、年に2回程度開催します。

運営委員は設置者の代表、園の責任者、保育事業について知識や経験を有するもの、保育園の利用者の代表によって構成されます。

21. 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。

個人情報保護の観点より以下の行為を禁止します、皆が安心して園生活を送れるよう厳守してください。

- ▶ 園発信の写真や動画の複製・転用・転載
- ▶ 各ご家庭で撮影した園行事の様子などの写真や動画を、写っている人の許可なく SNS 等で公開すること
- ▶ Web 会議システム（ZOOM やチャットなど）による説明会・懇談会などの録画や録音
- ▶ 保育園内及び行事以外の園での保育活動を撮影すること

つきましては、本重要事項説明書の同意書（重要事項同意書）をもって同意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

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、児童調査票・健康調査票・健康診断書・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、保護者とその子ども、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（帽子等）には名前や写真を掲示・記載します。
- 当番表・園児作品には名前や写真を掲示する場合があります。
- 児童調査票・生活調査票・食事調査票・健康調査票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。

22. その他利用にあたっての留意事項

○原則として車での送迎は行えないものとする。

○原則として投薬は行わないものとする。ただし、やむを得ない場合は医師の処方によるもののみ、与薬依頼書の提出をもって受けることができる。

○当園では他の利用者に対する一切の宗教活動、政治的活動及び営利活動は行えないものとする。

23. ご意見・ご要望などの申し出窓口について

当園では保護者の子育て支援と子どもの健全育成を目指し、更なる資質向上をするために社会福祉法第82条の規定により、利用者の皆様のご意見・ご要望（苦情を含める）申し出窓口を設置し、意見・要望に対して対応する体制を整えています。

当園における意見・要望などの相談解決責任者、受付担当者、第三者委員は下記の通りです。

- ① 相談解決責任者：明日葉保育園蓮根園 園長
住所 〒174-0043 東京都板橋区坂下2-16-8 蓮根駅前福祉ビル2階
電話番号 03(5916)6888 ファックス03(5916)6890
- ② 受付担当者：明日葉保育園蓮根園 主任
住所 〒174-0043 東京都板橋区坂下2-16-8 蓮根駅前福祉ビル2階
電話番号 03(5916)6888 ファックス03(5916)6890
- ③ 第三者委員：社会保険労務士
連絡先 保育園玄関にて掲示
- ④ ご意見・ご要望などの受付

◇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。

◇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を除く）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。

◇相談解決責任者は、相談者と誠意を持って話し合い、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会いを求めることができます。尚、第三者委員の立ち会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.第三者による解決案の調整、助言

ウ.話し合いの結果や改善事項などの確認

⑤ 外部機関のご紹介

当園で解決できない場合は、下記窓口に直接申し立てることができます。

・板橋区役所 保育サービス課 03（3579）2492