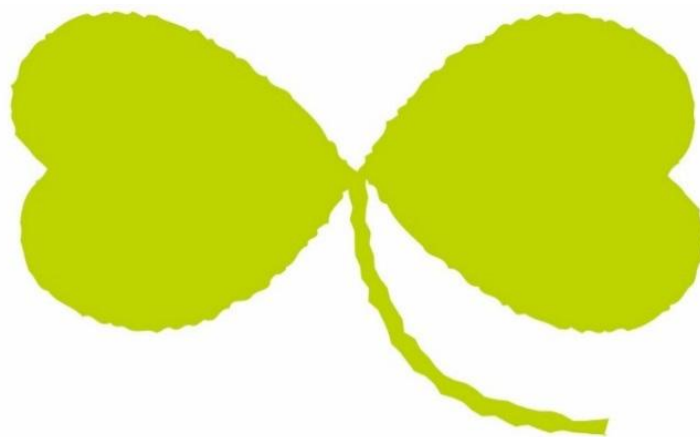


園生活のしおり

(兼 重要事項説明書)



あしたば

明日葉保育園

大山園

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、 開所日・開所時間
- 5、 職員体制
- 6、 職員の職種、員数及び職務内容
- 7、 提供する保育等の内容
- 8、 利用の開始及び終了に関する事項
- 9、 保育の一日の流れ
- 10、 園生活に必要なもの
- 11、 食事の提供について
- 12、 健康診断・身体測定について
- 13、 日々の健康管理について
- 14、 感染症について
- 15、 緊急時・非常災害時の対策について
- 16、 ご家庭との連絡方法
- 17、 虐待防止のための措置
- 18、 保険の加入について
- 19、 運営委員会について
- 20、 子どもの人権について
- 21、 個人情報の取り扱いについて
- 22、 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、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

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】明日葉保育園大山園

【住所】〒173-0027 東京都板橋区南町 57-11

TEL : 03-5926-6676 FAX : 03-5926-6678

【開所日】平成 27 年 4 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	16 名	16 名	16 名	16 名	80 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

【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】 鈴木医院（小児科）：板橋区大山町 10-10 03-3956-1788

鈴木歯科（歯科）：板橋区大山町 10-11 03-3956-9171

【建物】 鉄筋コンクリート造 2 階建 530.42 ㎡

【施設の内容】 0歳児室：31.00 ㎡ 1 歳児室：40.17 ㎡ 2～5 歳児室：132.76 ㎡
調理室：21.15 ㎡ 事務室・医務室：10.63 ㎡

4、 開所日・開所時間

【開所時間】 7 時 15 分～19 時 45 分（延長保育時間は 18 時 16 分～19 時 45 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。
- ・土曜保育…原則両親ともに就労の方のみ利用。※申請は利用する週の水曜日まで。
- ・短時間保育…ご家庭の状況を考慮し、8 時 45 分～16 時 45 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）
- ・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。
- ・慣れ保育…新規に入園（転園）する児童は、集団生活への適応等を目的として、入園後に通常の保育より短い時間に設定し保育する「慣れ保育」があります。期間については、児童の状況によって異なります。→「9-(5)慣れ保育について」参照

【開所日】 日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く全日。

※非常災害、その他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。

- ▶ 気象災害が想定される場合

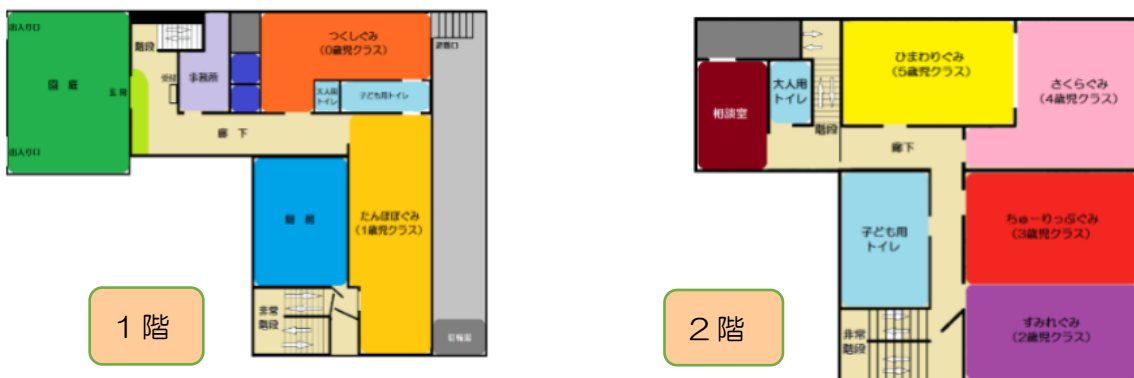
（区内に避難指示等が発令された場合、または発令が見込まれ、気象災害が想定される場合）

- ▶ 公共交通機関の計画運休が実施される場合

（JR・東武東上線・都営三田線・東京メトロ有楽町線・副都心線を対象に想定）

- ▶ 気象災害により保育体制の確保（施設被害および職員体制等）が困難な場合
- ▶ その他、児童・保護者等の安全確保のため、必要と認める場合

【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名以上の保育従事職員を配置し、保育に当たります。

6、 職員の職種、職員数及び職務内容

(1) 園長：1人

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人

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人

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、必要な栄養両党を計算しながら、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人

利用する子どもの健康診断および健康管理を行う。

7、 提供する保育等の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令を遵守し、保育所保育指針に沿って、乳幼児の発達に必要な特定教育・保育及び時間外保育を提供します。

【特色あるプログラム】

(1) 食育（PAKUTTO）

栄養士による幅広い食育プログラムを実施します。

(2) リトミック（flower）：2歳児クラス以上

専門講師によるリトミックを実施し、音楽を楽しむ機会を幅広く提供します。

(3) 体操（DEKITA）：3歳児クラス以上

グループ法人所属の講師による体操を実施し、身体を動かす楽しさや心地よさを味わう機会を幅広く提供します。

(4) 英語（friends）：3歳児クラス以上

グループ法人所属の講師による英語を実施し、外国文化に触れる機会を幅広く提供します。

(5) 異文化交流（あしたばドア）：5歳児クラス

専門コーディネーターを介し、世界の環境・文化・言語を幅広く知ることができる機会を提供します。

8、 利用の開始及び終了に関する事項

当園の利用は、市町村から特定教育・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。

- ① 利用する子どもが小学校に就学するとき。
- ② 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。
- ③ 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、 保育の一日の流れ

「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。（お買い物等の時間は含まれません。）

※申請保育時間を過ぎた場合、園から連絡させていただくこともございます。

※保育園の利用要件が「就労」の場合で、お仕事がお休みの日は基本的にはご家庭での保育にご協力よろしく申し上げます。

(1) 登園・降園についてのやくそくをお願い

- 年度当初に申請いただく「保育時間申請書および延長保育申込書」に沿って、保育時間をお守りください。ご家庭によって預かり時間は異なりますが、国に定められた規定に沿って子どもの人数に合わせて職員の配置をしています。
(例：8:30～17:30の場合 8:30過ぎに登園、17:30には引き渡し完了)
- 登園時間に変更がある場合は、(特に「保育時間のお約束」よりも早い登園が必要な場合) 職員の人数配置にも関わるため、前日の **14時まで**にご連絡ください。
- 当日の急な欠席は9:00までに電話または保育園運営システムにてご連絡ください。
- 送迎時はインターホンに向かって、お子さまのクラスと名前をお伝えください。
- 保育室に入られたら、人数確認や伝達事項がありますので、必ず職員にお声がけください。
- 登降園時間は、打刻システム・保育士の手元のチェック表にて管理します。打刻漏れのないようにご協力ください。打刻忘れ、エラーの場合は、職員にお声がけください。
- 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うえで、遅

くとも9:30までには登園してください。

※受診等で登園が11:00を過ぎると、調理完了から時間が経過してしまい給食の提供ができません。お休みしてゆっくり過ごしましょう。

- お仕事がお休みの日の登園について、基本的にはご家庭での保育をお願いしていますが、保護者のリフレッシュの時間も必要だと思います。その際の保育園利用は可能ですが、就労日ではないので短時間保育（8:45～16:45）内の時間のご利用にてご協力をお願いします。

※やむを得ない理由で時間内のお迎えが難しい場合は、必ず事前にご相談ください。

◎お仕事が休みの旨は、登園時に職員にお伝えください。ケガや災害時に保護者の所在がわからないと困ります。必ず緊急時に連絡が取れるようにしてください。

◎いつもと違う朝の雰囲気は、子どもは敏感に気づき、感じています。

その日一日、不安定な様子も見られるので、早めのお迎えにご協力ください。

- 体調不良時の兄弟の送迎について、症状がなく健康な状態のお子様のお預かりは可能ですが、潜伏期間を含めた感染の可能性も考慮し、保育時間は短時間（8:45～16:45）にてご協力ください。また、その際は玄関でのお預かりになりますので、予めご連絡をお願いします。体調不良の兄弟との送迎は大変かと思いますが、朝・夕は職員の人数に限りがあるため、ご協力をお願いします。
- 土曜保育についても原則両親ともに就労の方のみお預かりしています。体調不良等で兄弟児がお休みの場合も潜伏期間を含めた感染の可能性も考慮し、ご家庭での保育にご協力ください。
- 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。また、送迎に変更がある場合は、必ずご連絡ください。
- 送迎ラッシュの時間帯に門扉や玄関ドアが開きっぱなしの状態になりがちですが、子どもの飛び出しを防ぐためにも必ず閉めてください。
- ベビーカーで登園される方は、所定の場所に置いてください。尚、園では、破損・紛失等の責任は負いかねますので、ご了承ください。
- 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、園では日中お預かりできません。歩道等に停めずに必ず敷地内をご利用ください。
- 車での送迎はお断りしています。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。

	0歳児	1・2歳児	3・4・5歳児
7:15	順次登園・健康観察		
8:00	あそび		
9:00	おやつ		あそび
9:30	あそび	あそび	
9:45			
10:45			
11:00	離乳食・授乳 午睡	給食 午睡	給食 午睡
11:30			
12:00			
12:30			
13:00			
14:45	起床	起床	起床
15:00	おやつ・授乳	おやつ	おやつ
16:00	順次降園・あそび		
18:15	延長保育（補食・夕食）		
19:45	保育終了		

(3) 延長保育について

- ・月極で利用される場合は、事前にご相談ください。スポット利用の場合は、利用する日の当日または事前に事務所前にある既定の用紙に必要事項を記入の上、職員にお渡しください。
- ・最終降園時間は 19 時 45 分です。それ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お迎えにきてください。
- ・完了期に移行していないお子様は補食の提供ができません。そのため、お子様の栄養などを考慮し、延長保育をお断りしています。ご了承ください。
- ・補食の申し込みは、当日 15 時まで、夕食は前日までにお申し込みください。

●利用料金

延長利用料（月極） ☆事前の利用申請が必要 です。	A延長（短時間延長） 18：16～19：15 の場合…月6,000円 ご希望の方に補食を提供します。（定期利用料金に含まれます）
	B延長（長時間延長） 18：16～19：45 の場合…月9,000円 ご希望の方に補食または夕食を提供します。（定期利用料金に含まれます）
スポット利用	18：16 からご利用 30 分ごとに 300円 補食夕食を希望される方は ①18：16～19：15 までのスポット利用の方は補食の提供をいたします。 ②18：16～19：45 までのスポット利用の方は夕食の提供をいたします。 補食夕食の料金は利用料金に含まれています

※延長保育利用料は月末に締め、翌月 20 日頃に保育園運営システムご登録いただいているお口座より振替させていただきます

(4) 土曜保育について

原則両親ともに就労の方のみ利用可。申請は利用する週の水曜日までをお願いします。

(5) 慣れ保育について

初めて保護者のもとを離れての環境はお子様にとって想像以上に緊張し、疲労します。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必要と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、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。慣れ保育の目安は、生理的欲求（食事、排せつ、睡眠）が保育園で十分満たすことが出来るようになり、園生活が快適に過ごせるまでに、1週間から2週間程度の期間が必要と考えています。お子様の状態や申請時間の状況により、相談して進めていきます。

<参考例>

	0～2 歳児	3～5 歳児
1 日目	午前中 1～2 時間位	午前中 1～2 時間位
2 日目	午前中 1～2 時間位	前日の様子で午前中 3 時間位 (給食あり)
3 日目	前日の様子で午前中 3 時間 (給食あり)	前日の様子で 5～6 時間 (給食・午睡あり)
4 日目	前日の様子で午前中 3 時間位 (給食あり)	担任と相談の上決定
5 日目	前日の様子で 5～6 時間 (給食・午睡あり)	担任と相談の上決定
6 日目以降	申請時間通り	申請時間通り

10、 園生活に必要なもの ※持ち物には必ず記名をお願いします。

●購入していただくもの ※ご購入を希望される場合は、申込用紙にご記入の上、お申込みください（面談時配布）

価格はおよそです。変動する場合がございますので実費にてご請求いたします。

	品名	価格	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1	カラー帽子（戸外遊びで使用）	985		○	○	○	○	○
2	午睡用敷布団シート（希望者）	2,450	○	○	○		○	
3	道具一式	道具箱	792					○
		のり	178					○
		はさみ	400					○
		クレヨン	607					○
		自由画帳	267					○
		粘土	304					○
		粘土ペラ	237					○
		粘土板	570					○
		粘土ケース	385					○
		シール帳	363					
シール	252						○	
4	行事費（遠足等）	2000程度						○
5	卒園アルバム代	5000程度						○

●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	食事用エプロン	○	○	△				
2	ガーゼ	○						授乳用3~5枚
3	衣類着替え （上着・ズボン・下着・靴下）	2~3組						左の組数をロッカーに準備してください
4	よだれかけ（スタイ）	△	△					2~4枚程度
5	洗濯物を入れる袋	○						
6	箱入りビニール袋	○						おもしろい時水洗いしたものを入れたり、制作物持ち帰りに使用
7	水筒（中身は水かお茶）					○		
8	コップ・コップ袋			△		○		
9	リュック					○		自分で背負えるもの
10	エコバック	○						週末のシート等持ち帰りに使用
11	紙おむつ	5~6枚	5~6枚	必要数	必要数			※紙おむつ、おしりふき、タオルについてはサブスクを利用できます。詳細は別途お渡しするご案内をご確認ください。
12	おしりふき	○						
13	食事用タオル	○						

14	避難靴	○					サイズの確認をお願いします	
	品名	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
15	ジャンパー（冬季）	○						
16	シーツ	○					園にて販売あり（同サイズなら持ち込み可）	
17	大判バスタオル（冬季：厚手のもの）	○					午睡用かけ布団	
18	カラー帽子		○					

※黄色…週末に持ち帰り、洗濯をお願いします。

※無印…使用したものは、都度持ち帰りますので、翌日清潔な状態でお持ちください。また、補充もお願いします。

●保育園で過ごす服装について

子どもが思いきり走ったり、泥遊びや絵具遊び等ができる服装が、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、着脱の容易な服装をお奨めしています。

※服装の目安

- ・清潔なもの ・泥、絵具などで汚れてもよいもの ・伸縮性があり自分で着脱が比較的容易なもの
- ・集団生活をする中で安全なもの

※普段の保育中の服装として適さないもの

- ・自分で着脱が難しい（生地の硬い服、タイツや、背中チャックやボタン、チャックやホックのズボンなど）
- ・大切なおしゃれ服（破れたり汚れるのが困る服）
- ・集団生活の中で危険がある服【フードや紐付、スカートなどの引っかかりやすいデザインの服、スパンコール等の装飾があるもの（装飾が取れると誤飲の可能性があるため）、タンクトップ（露出部分が多いとケガにつながるため）】

※その他

- ・髪飾りについて長い髪を束ねる場合は、凹凸の多いゴムやヘアピンは、破損や怪我にも繋がります。またシリコンゴムも切れやすく、乳児クラスでは、誤飲の恐れもあるので避けてください。
- ・リュックに付けるキーホルダーは、目印用と捉えていただき遊べる仕様のもは破損したりトラブルになってしまう場合がありますので、避けましょう。また、家庭からの玩具の持ち込みは、他の子が気になり触ってしまったり、トラブルになることがあるので園生活に不要なものは持ち込まないようにしましょう。



11、食事の提供について

(1) 給食・おやつを提供

- ・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。
- ・全年齢児とも完全給食ですので、お食事に関してご用意いただくものは特にありません。
※遠足等で年1回程度、お弁当をお願いすることもあります。

(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。
- ・献立表及び当日の給食写真を園に掲示し、保護者の皆様にご覧いただきます。
- ・季節の行事やお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。
- ・献立を毎月確認していただき、食べていない食材はアレルギー反応の有無のためにも2回試しておいてください。
- ・家庭と保育園の食事の割合について、保育園の給食は、一日に必要な栄養量の乳児50%、幼児：40%を目標に献立をたてています。

(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、入園時に栄養士がご相談に応じ、代替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「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。
- ・アレルギー対応の場合、入園後も受診の都度提出していただきます。また、食事相談やアレルギーに関する個別相談にも応じます。
※除去食や代替食は医師の指示のもと行います。
※毎月栄養士が献立の確認を行い、ご家庭と連携をとり進めていきます。
※除去食は状況に応じて器材なども分け、別行程で調理しています。

(4) 補食および夕食の対応

- ・補食および夕食は、17:30~18:00頃を目安に提供いたします。
- ・夕食の利用は、19:16以降も延長保育を利用する場合のみ利用できます。
- ・補食は当日15時まで、夕食は前日までにお申し込みください。
- ・離乳食が完了期に移行していない場合は、延長保育の利用はできません。

12、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」の欄を嘱託医に記入していただき、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。
- ・年2回、頭囲と胸囲の測定を行います。

13、日々の健康管理について

(1) 登園時

登園前に必ず検温していただき、37.5℃以上ある場合は登園をお控えください。

●毎朝、お子様を職員にお預けになる際は以下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）が、いつもと様子が違う。
- ◇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。
- ◇ケガをした場合はその箇所や、その時の状況など。
- ◇絆創膏や気管支拡張薬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。

※予防接種後は副反応の心配があるため接種後の登園は控え、その後もご家庭で静かに過ごしましょう。

→予防接種を受けた時は、連絡帳にご記入の上、口頭でもお知らせください。

(2) 保育園で具合が悪くになったら

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。

園からお迎えのお願いをした際には速やかに時間の調整をお願いします。

お子様の様子を
連絡するとき

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| ① 37.5℃以上の発熱 | ④ケガや緊急の場合 |
| ② 嘔吐・下痢が続く場合 | ⑤その他（腹痛・発疹等
受診が必要な可能性がある場合） |
| ③ 感染症の疑いがある場合 | |

※体調不良時はお子様も不安なものです。できるだけ早いお迎えをお願いします。

※発熱や嘔吐などで早退した場合、症状が治まってから 24 時間は自宅保育のご協力を
お願いいたします。

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、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。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。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てしまったり、時には重篤化してしまうことがあります。登園のめやすは、健康で通常の食事が問題なく摂れていることが望ましいです。また、お子様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、どうしてもお仕事を休めない場合は病児・病後児保育をご利用ください。

【登園を控えることが望ましい状態】

発熱	<ul style="list-style-type: none">• 37.5℃以上の発熱または平熱より1℃以上高い• 24時間以内に解熱剤を使用している• 24時間以内に38℃以上の熱が出ていた
下痢	<ul style="list-style-type: none">• 24時間以内に2回以上の水様便がある• 食事や水分を摂ると下痢の症状がある• 下痢に伴い、体温がいつもより高め• いつもより排尿が少ない• 不機嫌、元気がない
嘔吐	<ul style="list-style-type: none">• 24時間以内に2回以上の嘔吐がある• 嘔吐に伴い、体温がいつもより高め• 食欲がなく、水分も欲しがらない• 不機嫌、元気がない
咳	<ul style="list-style-type: none">• 夜間しばしば咳のために起きる• 喘鳴や呼吸困難がある• 37.5℃以上の熱を伴う• 食欲がなく、水分も欲しがらない• 少し動いただけで咳がでる
発疹	<ul style="list-style-type: none">• 発熱とともに発疹がある• 発疹を伴う感染症が流行しているなか、発疹が出てきている• 口内炎のため食事や水分が摂れない

解熱剤を使った後に熱が下がっているのは薬効であり、病気が治っているわけではないとご理解ください。

感染性胃腸炎などは下痢や嘔吐など症状が落ち着いても、人にうつしてしまうことがあります。流行時には病院で診察をうけていただきますようお願いいたします。

咳には様々な原因があります。咳の種類や発熱の有無、嘔吐など他の症状にも注意しましょう。

発疹を伴う病気には様々なものがあります。受診の結果、感染のおそれがないと診断されてから登園してください。

(3) 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。

- ・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となっています。

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。

※園で与薬ができるのは、医師の処方箋による薬のみです。園では子どもの肌に合わないこと、アレルギー反応を起こす可能性がある薬品が含まれていることから、市販のお薬はお預かりしていません。与薬が必要な場合は、「与薬するお薬 1 回分」「薬の説明が書いてあるもの」「与薬依頼書」の3点すべてに記名をして、保育士または看護師に手渡しをしてください。

(4) その他

- ・気管支拡張テープ（ホクナリンテープなど）を園で使用する際は、登園時にお知らせください。園での事故を防ぐため、テープに日付・名前の記入をお願いします。
- ・保育園では、虫よけ・虫刺され薬・日焼け止め薬・リップクリームなどのお預かりはしていません。心配な方は、ご家庭で塗ってから登園をするようにお願いします。虫刺され予防には、夏場でも風通しの良い素材やデザインの長袖・長ズボンの服装で、皮膚を露出しないようにすることが効果的です。
- ・虫よけ・ベビームヒ・ワセリンについては、保護者様の同意を得たうえで使用する場合があります。
- ・ダイアップ（小児用抗痙攣坐薬）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。



14、 感染症について

●登園届が必要な感染症

感染症名	登園目安
インフルエンザ	発症後5日、かつ解熱し3日を経過するまで。(発症日、解熱日翌日が1日目)
百日咳	特有の咳が消失し、全身状態が良好であること。また、5日間の抗生物質治療が終了するまで。
麻疹(はしか)	解熱した後3日 咳・発疹が軽快するまで
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺の腫張(はれ)が発現してから5日を経過するまで。かつ全身状態が良好になるまで。
風疹(ふうしん)	解熱した後3日、咳・発熱が軽快するまで
水疱(みずぼうそう)	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)	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	発症後5日を経過し、かつ症状が軽減した後、1日を経過するまで。
結核	症状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	
ウイルス性肝炎	
流行性角結膜炎	
腸管出血性大腸菌感染症(O157、O111等)	
急性出血性結膜炎	
溶連菌感染症	
マイコプラズマ肺炎	
手足口病	
伝染性紅斑(リンゴ病)	
ウイルス性胃腸炎(ノロ・ロタ・アデノ等)	
ヘルパンギーナ	
RSウイルス	
帯状疱疹	
伝染性膿痂疹(とびひ)	

- 園内に感染症が出た場合は、玄関前ホワイトボードでお知らせします。
- 保育園では感染症の早期発見に努めていますが、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すでに他児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。
- 出来るだけ流行を防ぐよう保育の中で対応していますが、集団生活ですので感染する可能性があります。ご理解をお願いします。
- 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します。

- 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。可能でしたら、お休みをするなどのご協力をお願いします。

感染症名	登園目安
伝染性軟属腫（水いぼ）	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	駆除を開始していること

【登園許可証入手方法】

以下の3通りです。

- ①明日葉保育園大山園より直接もらう（担任または事務所へお声掛けください）
- ②保育園運営システムの「資料室」からPDFダウンロードし、ご自宅やコンビニ等で印刷
- ③下記サイト「板橋区保育園パーフェクトデータ」からPDFデータをダウンロードしご自宅またはコンビニ等で印刷

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

板橋区内保育園パーフェクトデータ TOP 画面→（画面右側）登園許可書→明日葉保育園大山園

15、 緊急時・非常災害時の対策

（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、囑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。

囑託医：鈴木医院

住所 東京都板橋区大山 10-10

電話番号 03（3956）1788

救急：管轄消防署 板橋消防署 本署

住所 東京都板橋区板橋 2丁目 60-15

電話番号 03（3964）0119

警察：管轄警察署 板橋警察署

住所 東京都板橋区 2丁目 60-1

電話番号 03（3964）0110

（2） 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。



(4) 安全対策について

- ・玄関はオートロック施錠で関係者以外の人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。

(5) 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。

防火防災管理者	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）

(6) 乳幼児突然死症候群（SIDS）への対策について

園では、睡眠中すべての子どもについて呼吸の確認を行い、同時に顔色や体温等の変化に注意しています。医師によりうつぶせ寝が指示されているお子様以外は、あおむけで眠れるようにしています。

(7) 保育所における安全計画の策定について

昨今の保育所における事故を受け、厚生労働省こども家庭局保育課の指示により、園では「保育所における安全計画」を策定しています。

- ①安全点検について（施設・設備の安全点検、マニュアルの策定・共有・見直し）
- ②子ども・保護者への安全指導や共有
- ③実践的な訓練・研修
- ④再発防止の徹底

16、 ご家庭との連絡方法

①保育園運営システム	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 9:00 まで に入力ください。また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玄関前ホワイトボード	緊急のお知らせや保育の様子等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、「園だより」「給食だより」「保健だより」にてお知らせしています。 (保育園運営システムより配信)
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。 年間行事予定の日程のほか、必要に応じて、育児相談なども必要な時に随時行っております。
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お知らせ配信	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、避難先等の連絡個別での返信は出来かねますのでご了承ください。園からの情報更新をお待ちください。**

※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 (5926) 6676

17、 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措置を講じるものとする。

18、 保険の加入について

当園では傷害保険及び賠償責任保険に加入しています。特定教育・保育の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

19、 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。

運営委員とは、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。

20、 子どもの人権について

発達状況には目安がありますが、子どもの成長にスピードや道筋・個性は様々です。一人ひとりの姿を丁寧に受け止め、自己を十分に発揮できるような保育を実践して参ります。また、子ども同士も共に生活する中で、互いに尊重し合う心を育て、個人差・国籍や文化の違い・性差などに関して差別なく自然と受け入れていけるよう、人権に配慮した保育を心がけます。

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
- 園児の保育提供および質の向上に関する業務
- 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、確実に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（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・児童調査票・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に園児名の記載はいたしません。

22、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：明日葉保育園大山園 園長

住所 〒173-0027 東京都板橋区南町 57-11

TEL：03（5926）6676 FAX：03（5926）6678

②受付担当者：明日葉保育園大山園 主任およびリーダー

住所 〒173-0027 東京都板橋区南町 57-11

TEL：03（5926）6676 FAX：03（5926）6678

③第三者委員：民生委員

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ることできます。

◇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。

・板橋区保育サービス課 03（3579）2492

令和 8 年 2 月改訂