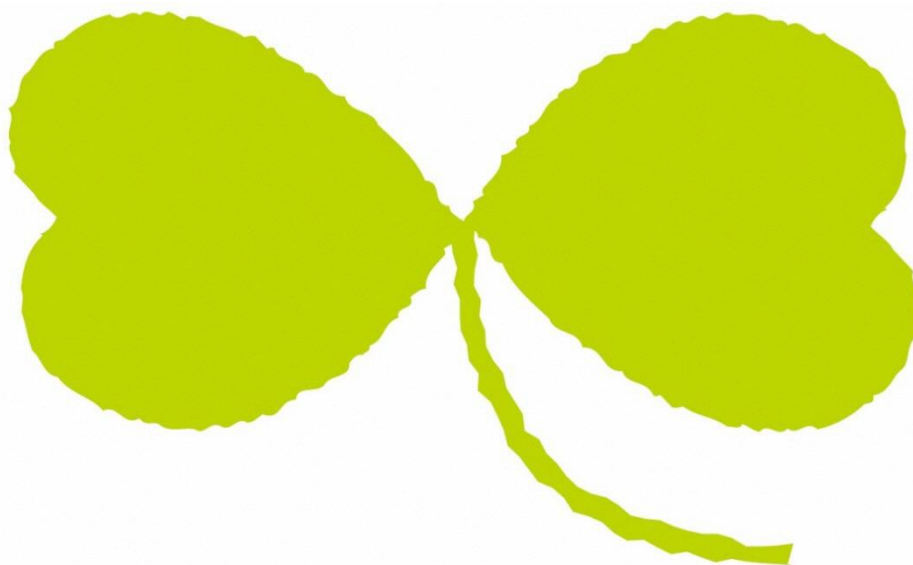


入園のしおり

(重要事項説明書付き)



あしたば

明日葉保育園

池袋園

株式会社あしたばマインド

目次

内容

● はじめに	1
1. 事業目的および保育理念.....	1
2. 運営会社概要.....	1
3. 保育園の概要.....	2
4. 職員数及び職務の内容	3
5. 当園の利用の開始と終了.....	3
6. 保育の提供を行う時間等（延長保育を含む）	4
7. 補食について.....	5
8. 入所手続き	5
9. 提供する保育・教育の内容等	6
10. 登園・降園等について	8
11. 園生活に必要な持ち物	10
12. 給食について	11
13. 日々の健康管理について.....	12
14. 登園許可証が必要な感染症	14
15. 緊急時・非常災害時の対策	17
16. 虐待防止の措置について.....	18
17. 記録の整備について	19
18. ご家庭と園との連絡方法.....	20
19. 保育の質（運営委員会等）	20
20. 個人情報の取り扱いについて.....	21
21. 苦情・要望等の対応について.....	22

● はじめに

この「入園のしおり」は、21 ページ以降に添付しております「重要事項説明書」の内容を、実際の園生活に合わせ補足したものになります。

1. 事業目的および保育理念

◆ 事業目的

当園は、保育を必要とするお子さまの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であり、利用する子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場であるよう努める施設です。

その目的を達成するために、保育に関する専門性を有する職員が、家庭と密に連携を取りながらお子さま一人ひとりの状況や発達過程を踏まえ、園における環境を通して、養護及び教育を一体的に提供してまいります。

また、利用するお子さまの保育をするとともに、家庭や園周辺の地域の皆さまのお力を借りながら、利用するお子さまの保護者さまに対する支援と地域の子育て家庭に対する支援等を行ってまいります。

◆ 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. 運営会社概要

- ◆ 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 : 東京都港区芝 4 丁目 13-3 PMO 田町東 10F
TEL : 03-3453-3335
FAX : 03-3453-3336
- ◆ 事業内容 : 保育所の運営

3. 保育園の概要

- ◆ 名 称 : 明日葉保育園池袋園
- ◆ 所在地 : 〒171-0014 豊島区池袋三丁目 58-15
- ◆ 開 設 : 令和4年4月1日
- ◆ 電 話 : 03-3986-4006
- ◆ F A X : 03-3986-3026
- ◆ 交 通 : JR 山手線・埼京線「池袋駅」下車徒歩10分

- ◆ 対 象 : 生後57日目～小学校就学前まで

- ◆ 園児定員

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
はな	みず	ひかり	にじ	そら	たいよう	
8人	18人	18人	18人	19人	19人	100人

- ◆ 実施事業 : 月極保育、子育て相談、延長保育。
- ◆ 特色のある保育プログラム : 食育、リトミック、体育、グローバルオンライン保育など。
- ◆ 評価制度 : 第三者評価機関による事業評価を受審します。
- ◆ 施設規模 : 敷地面積 884.11 平方メートル
建物面積 547.824 平方メートル
鉄筋コンクリート造2階建
- ◆ 設備の内容 : 冷暖房 全室完備
- ◆ 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。
*但し、自然災害等で大きな被害が予想される場合は休園する場合があります。
- ◆ 開所時間 : 7時15分から20時15分※
※保育の提供を行う時間（延長保育を含む）また、詳細については4ページをご覧ください。

4. 職員数及び職務の内容

園長・主任保育士・保育士・看護師・栄養士・調理員・嘱託医・嘱託歯科医・事務員について、児童福祉法、東京都及び豊島区の定める職員配置基準に基づき、以下のとおり、定員に応じて職員を配置します。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。

◆ 園長 1人（常勤）

職員及び業務の管理を一元的に行い、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、利用する子どもを全体的に把握し、園務をつかさどる。

◆ 主任保育士 1人（常勤）

園長を補佐し、保育内容について他の保育士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。

◆ 保育士 17人以上（常勤・非常勤）

保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

◆ 看護師 1人（常勤）

保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行うとともに、利用する子どもの健康管理を行う。

◆ 栄養士 1人（常勤）

利用する子どもの発達段階に応じ、必要な栄養量等を計算しながら、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。

◆ 調理員 3人（常勤）

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。

◆ 嘱託医 1人

利用する子どもの健康診断及び健康管理を行う。

◆ 嘱託歯科医 1人

利用する子どもの歯科健診及び口腔歯科健康管理を行う。

◆ 事務員 1人（常勤）

保育園に関する事務業務全般を行う。

5. 当園の利用の開始と終了

◆ 当園の利用の開始

当園の利用は、区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、開始するものとしてします。

◆ 登園の利用の終了

当園の利用は、次の場合に終了するものとしてします。

- 利用する子どもが小学校に就学するとき。
- 利用する子どもの保護者が児童福祉法その他の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。
- 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。

6. 保育の提供を行う時間等（延長保育を含む）

◆ 開所時間と延長保育時間

開所時間（13時間）		
	保育短時間認定（8時間）	
標準時間（11時間）		

7:15 9:00 17:00 18:15 20:15

※延長保育時間（事前申請及び利用料が別途かかります。下記別表参照。）

◆ ご利用いただける時間

【保育短時間認定を受けたお子さまの場合】

- ・ 9時00分から17時00分までの範囲内で、保育を必要とする時間。
- ・ 保育短時間認定を受けたお子さまで、上記以外の時間帯にやむを得ない理由により保育が必要な場合は、朝は7時15分から9時00分、夕方は17時00分から20時15分までの範囲内でご相談の上、延長保育を提供することが出来ます。

【保育標準時間認定を受けたお子さまの場合】

- ・ 7時15分から18時15分までの範囲内で、保育を必要とする時間。
- ・ 保育標準時間認定を受けたお子さまで、上記以外の時間帯で、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、18時15分から20時15分までの範囲内でご相談の上、延長保育を提供することが出来ます。

◆ 延長保育料の支払い

延長保育を利用する場合は、次表等のとおり料金を当園にお支払いいただきます。

	時間帯	世帯区分	保育料（全年齢）
延長保育 （月極）	18:15~20:15	A, B階層	月額 免除
		C, D階層	月額 4,000 円
一時延長保育 （スポット利用）	18:15~20:15	A, B階層	日額 免除
		C, D階層	日額 400 円

※ 補食代を含む。18時15分を越えて利用される予定の方は、補食を提供いたします。

※ 保育短時間認定の場合の、一時延長保育料は日額 500 円（C・D階層のみ）。

※ 保育短時間認定の場合の延長保育利用については園長にご相談ください。

※ 月極利用に関しては園と相談の上、事前申請が必要です。ご利用予定の前月15日頃までに職員にお声掛けください。

※ 急なお仕事等で保育時間を延長される場合は、分かった時点でご相談・ご連絡をくださいますようお願いいたします。

※ スポット利用の当日申し込み（スポット利用）は、15時までに電話にてお願いします。

7. 補食について

乳幼児期のお子さま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：**おにぎりや麺類パンなどを中心にした、家庭での食事までを補う内容です。

※補食代は延長保育料に含まれます。

※補食の提供は 18 時 15 分頃を予定しています。

8. 入所手続き

◆ **提出書類：**

入所内定後は当園より下記の必要書類をお渡しいたします。指定の期日までに当園へご提出ください。

N o	書類名	補足説明
1	児童調査票 健康調査票 (健康保険証・乳児医療証)	家族構成や勤務先、緊急時の連絡先など 緊急連絡先は基本的に送迎に関わる方の写真を貼付 既往歴、予防接種などを記入 健康保険証・乳児医療証のコピーを貼付（随時更新） 小児医療証や福祉医療証などもございましたらコピーをお持ちください
2	調査表	入園までの生活記録
3	離乳食材進行表	お子様に合わせて使用します
4	保育時間のお約束	面接時にご相談の上記入してまいります
5	個人情報取り扱いについてのお願い	署名捺印の上ご提出ください。（シャチハタ不可）
6	重要事項説明についての同意書	署名捺印の上ご提出ください。（シャチハタ不可）
7	延長保育申込書	【延長保育希望の方のみ】
8	食物アレルギー関係書類	【対応が必要な方のみ】
9	コドモン使用についての同意書	全員対象です

◆ **その他 諸届について：**

以下の場合は保育園と豊島区子ども家庭部保育課入園グループにご相談ください。

- ▶ 職場や住所が変わった
- ▶ 家族構成が変わった
- ▶ 緊急連絡先を変更したい
- ▶ 保育時間を変更したい
- ▶ 出産の予定がある

※その他、育休や休職となる場合等にも手続きが必要ですのでご注意ください。

9. 提供する保育・教育の内容等

◆ 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。

◆ 慣れ保育の目安：

原則的に平日5日間で行いますが、お子さん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。

【例】

1日目	入園式	親子で過ごす
2日目	午前中1～2時間位	環境に慣れる（0歳児は離乳食）
3日目	前日の様子で午前中3時間位	ご飯を食べる
4日目～	前日の様子で5～6時間	昼寝をする
5日目～	お子様に合わせてすすめていきます	

慣れ保育はとても大切です。子どもは保育園での生活の見通しをたてることができません。短い時間からの慣れ保育を通し、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

◆ 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。

【特色ある保育】

- * 食育プログラム「pakutto」の実施し、楽しく食べる体験を提供します。
 - ・栄養士による幅広い食育プログラムを実施いたします。
- * リトミック「flower」の実施（1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。
- * 体操プログラム「DEKITA」の実施（3歳児クラス以上）
 - ・専門講師による体操教室を実施し、身体を動かす心地よさを味わう機会を幅広く提供します。
- * オンライングローバル保育「あしたばドア」の実施
 - ・専門コーディネーターを介し、世界10か国の環境・文化・言語を幅広く主体的に知ることが出来る機会を提供いたします。

◆ 行事について ※詳細につきましては、年間行事予定にてお知らせいたします。

＜毎月＞ ○避難訓練 ○お誕生会 ○身体測定

＜年間＞ ○七夕 ○運動会 ○発表会 ○ひなまつり ○保護者会
○個人面談 ○保育参加・参観 その他、季節の行事を楽しみます。

◆ 保育園の一日

0歳児クラス	1・2歳児クラス	3～5歳児クラス
～9:15（順次登園） ・早朝保育を利用するなど、お一人ずつの登園時間は異なります。 ・登園後、保護者の方からの情報（口頭・コドモン等）と保育士による検温や目で見える健康観察などが行われます。 9:30～16:00（個々のペースでの排泄・食事・お昼寝・遊び） ・0歳児クラスは個々の発育のペースにあわせ、授乳やオムツ交換がおこなわれます。 ・お昼寝もそれぞれのペースに合せています。 ・保育者やお友だちとお散歩カーや抱っこで外気浴に出ることもあります。 ・年齢、季節、お子さまの興味関心に合わせ絵本や歌、感触遊びなどをして遊びます。 16:00～（降園） ・順次帰宅。園での様子をお伝えしながらお子さまをお引渡しいたします。	～9:15（登園） ・早朝保育を利用するなど、お一人ずつの登園時間は異なります。 ・登園後、保護者の方からの情報（口頭・コドモン等）と保育士による検温や目で見える健康観察などが行われます。 9:15頃～（排泄・自由遊び・おやつ） ・オムツ交換や室内で自由遊びをします。 ・1歳児は一度に摂取できる食事の量もまだ少なく、昼食までに、一度おやつを食べます。 9:45～10:45（遊び） ・園庭遊びやお散歩などの屋外遊び、また保育士による設定された遊びをします。個々のペースにあわせオムツ交換が行われます。 10:50～（食事） 保育園で決められた標準的な1歳児の昼食を食べます。保育士の介助のものと、徐々に一人で食べることができるよう促します。 12:00～14:30（排泄・お昼寝） オムツ交換や着替えをし、保育者が寄り添って安心した環境で休息を取ります。 15:00～（おやつ・遊び） ・午後のおやつを食べます。おやつ後も好きな遊びを楽しみます。 16:00～（降園） ・順次帰宅。園での様子をお伝えしながらお子さまをお引渡しいたします。	～9:15（登園） ・早朝保育を利用するなど、お一人ずつの登園時間は異なります。 ・登園後、保護者の方からの情報（口頭・コドモン等）と保育士による検温や目で見える健康観察などが行われます。 ～9:30頃（自由遊び・水分補給） ・色々なクラスのお友だちと触れ合いながら、色々な遊びを自由に選び取って遊びます。 9:45～11:00頃（遊び） ・子ども同士の関係性や主体性を育むため、朝の会をします。 ・園庭遊びやお散歩などの屋外遊び、をします。 ・排泄、着替えは適宜行います。 11:15頃～（食事） 保育園で決められた標準的な幼児の昼食を食べます。マナーや食べ物と身体との結びつきをしながら食べる、楽しい時間です。 12:00～14:30（排泄・お昼寝） 布団に入る前は、絵本の読み聞かせ等をして、ゆっくりと過ごします。眠くないお子さんは身体を休める等で無理強いはしません。 15:00～（おやつ・遊び） ・午後のおやつを食べます。おやつ後も好きな遊びを楽しみます。 16:00～（降園） ・順次帰宅。園での様子をお伝えしながらお子さまをお引渡しいたします。

※上記は保育・教育の一例です。お子さまの成長や遊びによって内容は変更されます。

10. 登園・降園等について

◆ 保育時間：

- ▶ 「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。（お買いもの等の時間は含まれません）
※申請保育時間を過ぎた場合、園から理由等確認させて頂くこともございます。
- ▶ 保護者が妊娠・出産の場合、出産予定月を挟み前後 2 か月の時、標準時間となります。但し、入院期間中などの保育時間に関してはご相談ください。
- ▶ 育児休業の場合、兄弟がすでに認可保育施設等の保育施設を利用中で、保護者が下の子の育児休業を取得した際に、兄弟が引き続きその保育施設の利用を必要とする時、短時間となります。
- ▶ 保護者のどちらかがお休みでご用の無い場合は、お子さんと家で過ごす時間を大切にしましょう。

◆ 登降園時の心配り：

- ▶ 長時間の保育はお子さまも疲れます。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、お子さまの気持ちは満足し、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。
- ▶ お子さまの服装、持ち物は清潔第一です。活動的な服装で登園しましょう。
⇒ Tシャツやトレーナー・スカートなど飾りのないパンツ（デニム等固い生地のは、活発な活動には向きません。）・髪ゴムは怪我に繋がりますので、飾りの無いもの・ピン類は同じく怪我に繋がりますのでご家庭で楽しみましょう。
- ▶ 毎日使用するものは持ち帰り、清潔にしましょう。

◆ 保育園からの登降園時のお願いと約束ごと：

【登園時】

- ▶ 保育時間として決まった登園時間を守り、9 時 15 分までに登園しましょう。遅くなる時は連絡をお願いします。（給食食数決定時刻の為）
- ▶ 保育園の入り口には終日施錠がされています。必ず保護者の方が開錠しましょう。
- ▶ 欠席の連絡は 9 時 15 分までに、園に連絡をお願いします。
- ▶ コミュニケーションの始まりです。気持ちの良い挨拶を心掛けましょう。
- ▶ 登園後お子さまと別れるときは、保育室で必ず職員に引き渡してください。

【降園時】

- ▶ お迎えの時間は守りましょう。遅れる場合は必ずご連絡をお願いします。
 - ▶ お迎えの予定の方と異なる場合は、お引渡しできませんので、必ず事前のご連絡をお願いします。
- また、送迎者は義務教育を終えた 15 歳以上の方に限ります。

▶ 支度が整いましたら近隣のご迷惑にならない様、速やかに降園しましょう。

※自転車は所定の場所に停めましょう。

※お車での登降園は禁止としております。体調不良等でやむを得ず車でお迎えをされる場合は、近隣のコインパーキングをご利用ください。

★大切なお約束★

- ▶ 門扉を出入りするたびに必ず扉が閉まったことを確認してください。門扉の上の鍵も必ず閉めましょう。
- ▶ 事故に繋がります。オートロックの解除・玄関ドアの開閉は必ず大人が行ってください。また、18時15分以降は防犯上の観点からインターフォンを鳴らしてお名前を教えてください。
- ▶ お子さまが保護者より先に門扉から出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。)
- ▶ お子さまが走って階段の昇り降りをしないようにご注意ください。衝突や転倒等で怪我を招く可能性があります。階段は必ず手すりを持ってお家の方と昇り降りしましょう。

◆ その他ご利用上のお願い：

当園は、他の利用者に対する一切の宗教活動、政治活動及び営利活動等も行えませんので、ご了承ください。



11. 園生活に必要な持ち物

●必要な持ち物

※持ち物には必ず見やすい場所にはっきりと記名をしてください

	毎日の持ち物	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1	園帽子(つばの柔らかいもの)	○						
2	カラー帽子		○	○	○	○	○	園が用意
3	食事用エプロン	○	○	△				3枚程度
4	ガーゼ	○	△					授乳用3枚程度
5	パンツ				○	○	○	綿製・各3枚程度
6	肌着	○	○	○	○	○	○	綿製・各3枚程度
7	Tシャツ(半または長袖)	○	○	○	○	○	○	各3枚程度
8	ズボン(伸縮性のあるもの)	○	○	○	○	○	○	各3枚程度
9	スタイ(よだれかけ)	△	△					必要に応じて
10	紙おむつ	○	○	○	△			6枚程度、(サブスクを利用できます)
11	お尻ふき	○	○	○	△			
12	汚れもの袋(スーパー袋可)	○	○	○	○	○	○	汚れた衣類入れ
13	箱入りビニール袋	○	○	○	○	○	○	濡れた物を入れる等
14	水筒				○	○	○	中味是水かお茶
15	上履き				○	○	○	脱ぎはしやすいもの
16	大判バスタオル	○	○	○	○	○	○	午睡かけ布団
17	綿毛布	○	○	○	○	○	○	午睡かけ布団(冬用)
18	おねしょマット							必要に応じて

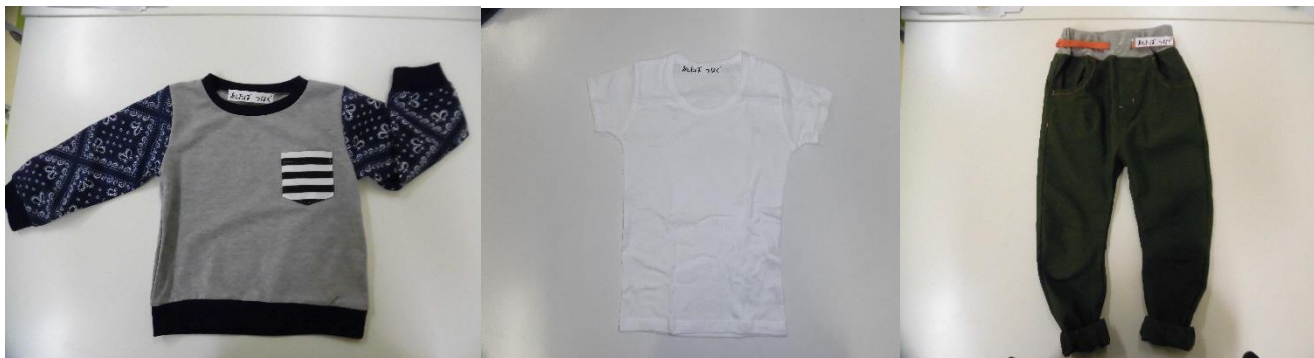
※… 週末に持ち帰り、お洗濯をお願いします。

※無印 … 使用して汚れたりした場合は、その都度の補充をお願いいたします。

※パンツが汚れてしまった時、替え用パンツが個人引き出しに無い場合は、園のもの(新品)をお貸しします。同じサイズのもの(新品)を現物で返却いただきます。ご了承ください。

※秋になりましたら、戸外活動の時に着用するジャンパーをお持ちいただきます。必要な時期になりましたら、具体的にお知らせいたします。

※記名の位置・大きさ(参考)



、12. 給食について

（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。

（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。
- ・献立表は各ご家庭に配信、また、園内に掲示します。
- ・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。
- ・給食は事務所前にある iPad で見られます。また、実物を見たい場合には事前にお声掛けください

（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、除去対応を行います。
- ・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、ご家庭と相互での確認を行います。
 - ※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）延長保育時の対応

- ・補食は 18 時 15 分ごろを目安に提供いたします。
 - 補食代は延長保育料に含まれております。夕食の関係で不要な場合はお声がけください。
 - 延長保育はできるだけ前日までにお申し込みください。食材の準備の関係で、直前のご連絡の場合には補食のご提供ができない場合がございます。

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。

13. 日々の健康管理について

◆ 登園について：

- ▶ 朝、必ず登園前に体温を測り、家族全員の健康状態をご確認ください。
- ▶ ご家庭で服薬している・様子が違う、ご本人またはご家族様が37.5℃以上の発熱をしている時や解熱後24時間以内の時は登園を控えましょう。ご心配な時は、お気軽に園にご相談ください。
- ▶ 予防接種を受けた後は副作用が起きる危険性があるため、接種してからの登園はできません。お仕事がお休みの日、または降園後に受けていただくようお願いします。
但し、医師の指示で許可された場合はお声掛けください。
- ▶ 保育園では全体の健康管理の為、欠席理由の把握をしています。電話の際にお伝えください。

◆ 薬について：

- ▶ 保育園は基本的に健康なお子様をお預かりする場所となっています。医師に薬を処方される状態は健康とは言えないため、ご自宅で安静に過ごすことをお勧めします。
お仕事の都合がどうしてもつかず、登園せざるをえない場合は、必ずお声掛けください。
- ▶ 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・名前の記入をし登園しましょう。
- ▶ 当園では、原則として、投薬は行わないものとしておりますが、やむを得ない場合は、医師の処方による薬のみ、与薬依頼書の提出をもって受けることができることといたします。

◆ 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：

保育園では上記のものをお預かりしていません。心配な方はご家庭で塗ってから登園するようお願いします。保育園でも外出時は虫よけスプレーを使用しますが、刺されると腫れやすい、化膿しやすいお子様は長袖、長ズボンの着用をお勧めします。

※虫除け、ムヒベビー、ワセリンについては保護者様の同意を得た上で使用することがあります。

◆ 身体測定、全園児・歯科検診について：

項目	実施クラスとその頻度
身体測定	全園児 1回／月
園児健診（園医さん）	0歳児 2回／月 ・ その他のクラス1回／月
歯科検診	1回／年
眼科検診	全クラス 1回／年
耳鼻科検診	3. 4. 5歳児クラス 1回／年
腎臓検診（尿検査）	4. 5歳児クラス 1回／年

◆ 日々の健康観察ポイント：

・ 咳や鼻水がではじめたら、早目に受診をしましょう

熱がでていなくても、他の症状がみられる場合は何かしらの病気にかかっています。お子さまは体調が悪くてもなかなか状況を説明できません。早期に気づき、休養をとることで病気を早く治すことができます。

	登園を控えることが望ましい状態
発熱	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 発熱とともに発疹のあるとき ・ 発疹を伴う感染症が流行しているなか、発疹が出てきたとき

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。

★保育園で症状が出てきたら、大きなケガをしたら

利用するお子様に体調の急変が生じた場合や事故が発生した場合は、速やかに当該お子様の保護者及び場合によっては区に連絡するとともに、当該お子様のかかりつけの医療機関その他の医療機関に受診させる等の必要な措置を講じるものとします。受診までの間は、看護師が必要な処置を行います。

また、園からお迎えのお願いがあった際には速やかに対応をしてください。どうしても対応することが難しいときのために、病児・病後児保育のご案内もできますので、必要な方は事務所までお声掛けください。

14. 感染症について

保育園に在園するお子さんが感染症にかかった場合、感染症の蔓延を防ぐため、他の園児へ感染する恐れがある期間は登園を控えていただいています。感染の恐れがなくなり、登園する際には「証明書」または「登園届」が必要となります。

※「証明書」「登園届」の書式は、豊島区ホームページからダウンロード出来ます。

(掲載元) 豊島区ホームページ ホーム>子育て・教育>保育>
感染症に関すること>感染症について

園生活を送る中で、登園して大丈夫か、仕事の都合がつけられないなど困ってしまうことがあると思います。その際は園にご相談ください。

園医のご案内

◆阿部医院

住所：豊島区池袋 3-70-1
電話：03-3971-5570

◆鈴木歯科クリニック

住所：豊島区池袋 4-25-1 絃亜ビル 1 階
電話：03-5950-8241

感 染 症 一 覧

《登園時に医師の承諾が必要な感染症》

病 名	主要症状	感染しやすい期間	登園のめやす
インフルエンザ※	突然の高熱、のどの痛み、ふしぶしの痛み、だるさなどがみられる。	症状がある期間（症状が出る24時間前から症状が出た後の3日程度までが最も感染力が強い）	発症後5日（発熱した日を0日目とする）を経過し、かつ解熱後3日（解熱した日を0日目とする）を経過してから
新型コロナウイルス感染症※	無症状のまま経過することもあるが、有症状者では、発熱、呼吸器症状、頭痛、倦怠感、消化器症状、鼻汁、味覚異常、嗅覚異常などの症状が見られる。	発症後5日間 発症2日前から発症後7～10日間はウイルスを排出しているといわれている	発症した後5日間を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過すること ※無症状の感染者の場合は検体採取 日を0日目として、5日を経過すること
麻疹（はしか）	咳、目の充血、高熱が3～4日続き、4～5日目から全身に発しんが出る。	症状が出る1日前から発しんが出た後4日後まで	解熱後3日（解熱した日を0日目とする）を経過してから
風 疹	軽い発熱とともに全身に発しんが出る。首のリンパ節がはれる。	発疹が出る7日前から発しんが出た後7日くらい	発疹が消失してから
水 痘（みずぼうそう）	はじめ赤い発しん、もりあがって水疱になる。かゆみが強い。水疱は4～5日でかさぶたになる。発熱もみられる。	発疹が出る 1～2日前から発疹がかさぶたになるまで	すべての発疹が痂皮化してから
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳の下がはれる。痛みがあり、触ると痛がる。発熱もみられる。	症状が出る3日前から耳下腺がはれた後4日まで	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日を経過するまで、かつ全身状態が良好になってから
咽頭結膜熱（プール熱）	5日前後続く高熱、のどの痛み、目の充血がみられる。	発熱、目の充血などがみられる数日間	主な症状が消え2日経過してから
流行性角結膜炎（はやり目）	目が充血し、まぶたのはれがみられ、涙や目やにが多く出る。片目だけにみられることが多い。	目の充血、目やに等症状が出現した数日間	感染力が強いいため結膜炎の症状が消失してから
急性出血性結膜炎	強い目の痛み、目の充血や白目の出血がみられる。発熱や頭痛もみられる。	症状がある間（ウイルスは便から数週～数ヶ月排泄される）	感染の恐れがないと認められた後
結 核	発熱、咳、食欲低下、呼吸困難などがみられる。	痰から菌が出なくなるまで	感染の恐れがないと認められた後
百日咳	特徴のある咳き込み（コンコンコンコンと咳き込んだ後にヒューと息を吸い込む）がみられる。	咳が始めて2週間くらい（抗菌薬を服用しない場合、咳が始めてから3週間を経過するまで）	特有の咳が消失するまでまたは5日間の適正の抗菌薬治療が終了した後
腸管出血性大腸菌（O-157、O-26、O111等）	激しい腹痛、水様の下痢がみられ、血便が出る。	症状がある間（適切な治療を受け、便に菌が出なくなるまで）	症状が治まり、かつ、抗菌薬治療が終了し、48時間をあけて連続2回の検便によって、いずれも菌陰性が確認された後
髄膜炎菌性髄膜炎	咳や鼻水などからはじまり、高熱、激しい頭痛、嘔吐がみられ、首が硬く動きづらくなる。けいれんもみらる。	症状がある間（適切な治療を受け、菌が出なくなるまで）	感染の恐れがないと認められた後

※インフルエンザと新型コロナウイルス感染症は、豊島区指定の専用の様式により医療機関で診断を受けた後、保護者が療養期間等を記載します。

（令和5年7月3日以降）

《登園時に保護者が園に届け出る必要のある感染症》

病 名	主要症状	感染しやすい期間	登園のめやす
溶連菌感染症	強いどの痛み、発熱、頭痛、発しんなどがみられる。	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	抗菌薬内服後24時間以上経過した後
RSウイルス感染症	咳や鼻水からはじまり、しだいにゼイゼイしてくる。発熱もみられる。	症状が出てから通常3～8日（乳幼児では3～4週も続くことがある）	症状が安定した後
マイコプラズマ肺炎	発熱、咳、痰がみられ、頑固な咳が長期間続く。夜間、早朝の咳がひどくなる。	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	症状が安定した後
ヘルパンギーナ	2日前後の発熱、のどの痛みがみられる。のどに特徴的な水疱、潰瘍ができる。	発症後数日間（便中には1か月程度ウイルスが出続ける）	解熱し、普段の食事がとれることを確認後
手足口病	2日前後発熱し、その後手のひら、足のうら、口の中に水疱が出る。	発症後数日間（便中には1か月程度ウイルスが出続ける）	解熱し、普段の食事がとれることを確認後
伝染性紅斑（りんご病）	頬が赤くなり、腕や太ももに発しんが出る。熱はでない。	発疹出現前の1週程度	全身状態が安定してから
ウイルス性胃腸炎（ノロ、ロタ、アデノウイルス等）	突然吐きはじめ、腹痛、水様の下痢がみられる。ときに便がレモン色や白色になる。発熱もみられる。	症状がある間と、症状消失後1週間程度（便中には数週間ウイルスが出続ける）	主な症状が消え2日経過してから
帯状疱疹	胸や腹から背中にかけて帯状の赤い発しんが出て、その後水疱になる。顔や足にもみられる。大人とちがって子どもはあまり痛がらない。	水疱を形成している間	すべての発疹が痂皮化してから
突発性発しん	発熱が3～5日間続き、解熱後全身に発しんが出る。発熱時、比較的機嫌は良い。	発熱している間	解熱し、全身状態が良くなってから
伝染性膿痂疹（とびひ）	鼻の周辺や湿疹、虫さされなど、ひっかいたところが赤くなり水疱ができてただれる。火の粉が飛びように全身に拡がりやすい。	効果的治療開始後まで	皮膚が全て乾燥しているか、湿潤部位が被覆できる程度になってから
アタマジラミ	多くは無症状だが頭皮のかゆみがみられることがある。頭髮の中にいる虫体や毛髪に付着した虫卵がみられる。	産卵から最初の若虫が孵化するまでの期間は10～14日間	駆除を開始後

●証明書及び登園届、インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症登園届は施設から配布されている様式をコピーしてお使いください。

また、豊島区のホームページからもダウンロードできます。

●感染症が疑われる場合は、登園前に受診し、集団生活の可否を確認するようにしましょう。

●区外で受診の際、登園停止基準が異なる例もあり、医師の証明があっても登園を見合わせていただくこともあります。

●この他の伝染する病気については、「学校保健安全法」及び「保育所における感染症ガイドライン」の定めに従います。

- 園内に感染症が出た場合は、掲示板でお知らせします。
- 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るため、**集団生活の中では発見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。**
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たりするなど、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	症状の特徴及び経過	潜伏期間	登園目安
伝染性膿痂疹（とびひ）	虫刺されや湿疹などを掻き壊した皮膚に菌が付き化膿する。掻き壊した手で他のところを掻くと次々に化膿する。	2～10日 長期の場合あり	皮膚が乾燥している、湿潤部位が覆る程度のものであるもの
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（粥状）のものが入っており、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（頭髮から頭髮への直接接触、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。	10～30日 卵は約7日で孵化	駆除を開始していること

☆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、症状がぶり返しやすく、また他児へもうつりやすくなってしまう可能性もあります。
- ・認可保育園は、**体調が良いお子様が集団生活で過ごす場所です。**体調不良による個別的な対応は充分なご希望に添えない事もありますのであらかじめご了承ください。
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の登録をご検討ください。

15. 緊急時・非常災害時の対策

◆ 緊急時の対応：

利用するお子様に体調の急変が生じた場合や事故が発生した場合は、速やかに当該お子様の保護者及び区に連絡するとともに、当該お子様のかかりつけの医療機関その他の医療機関に受診させる等の必要な措置を講じるものとします。受診までの間は、常駐の看護師が必要な処置を行います。また、当園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その分析を行い、改善策を講じます。

◆ 非常災害時の対応：

当園では、日頃から消防計画や災害対応マニュアル等を作成し、消火器等の消火用具の設置や非常口その他の必要な設備を設けるとともに、避難・備蓄用品等を備えております。

しかし、大規模災害以外で、登園後において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します。

◆ 非常時の避難場所：

▶ 第一避難場所：明日葉保育園池袋園園庭

▶ 第二避難場所：みらい館大明



▶ 広域避難場所：立教大学

※尚、避難の場合は行先を、コドモン及び園前に掲示してお知らせいたします

◆ 防災訓練：

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 1 回以上実施します。

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致します。

◆ 大規模災害発生時：

連絡（伝言）方法については【18.ご家庭と園との連絡方法】に記載されています。

◆ 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）

◆ 保険の加入状況：

当園では以下の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。

＜賠償責任保険の概要＞

特別約款	施設所有（管理）者
補償項目	身体障害 1 事故／10 億円・1 名／10 億円 財物損壊 1 事故／10 億円
特別約款	生産物
補償項目	身体障害 1 事故／1 億円・1 名／1 億円 財物損壊 1 事故／1 億円

16. 虐待防止の措置について

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

また一方で、保育園は法律によって児童福祉施設に定められており、虐待が疑われる場合・見た場合には速やかに通告する義務がありますので、ご承知おきくださるようお願いいたします。

虐待には、次の4つがあります。

- ・ 身体的虐待・・・暴力による身体に傷を負わせたり、生命を脅かすような行為をするなどがあります。
- ・ 心理的虐待・・・ひどい言葉を子どもに投げつける。罵声をあびせたり、脅したりする。極端に無視する。兄弟姉妹と著しく差別的な扱いをする。親の感情で叱責するなどがあります。また、子どもの目の前で行われるDVも心身に有害な影響を与える心理的虐待に含まれます。
- ・ 性的虐待・・・子どもへの性交、性的暴力、性的行為を強要する。また、性器や性交を見せたり、嫌がっているのに、トイレや入浴を覗くことも含まれる。
- ・ ネグレクト・・・適正な衣食住の世話をせずに放置したり、病気なのに医師に診せないなどの行為があります。
その他に、家に閉じ込めたり登園・登校させない、また、育児放棄などがあります。

※ (株)あしたばマインド児童虐待防止マニュアルより抜粋

、

17. 記録の整備について

◆ 記録の整備：

当園は、特定教育・保育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

- 日々の特定教育・保育の提供の記録
- 特定教育・保育の提供にあたっての計画
- 特定教育・保育の受給に係る保護者の偽りその他不正な行為の市町村への通知に係る記録
- 利用する子どもの保護者等からの苦情の内容等の記録
- 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

18. ご家庭と園との連絡方法

① コドモン	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 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します。
④ 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
⑤ 個人面談	保育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。

19. 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（園長）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。

◆ 業務の質の評価について：

保育所の自己評価	実施方法：保育士等の自己評価に基づき、全員で話し合い 年に1回自己評価を実施 公表方法：園内掲示
外部評価	実施方法：東京都福祉サービス第三者評価を3年に1回受審 公表：HP

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対しては入職時に、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

とします。

21. 苦情・要望等の対応について

当園では、苦情・要望等の対応を以下のとおりとします。

- ① 苦情・要望受付担当者は園長もしくは第三者委員とする。
- ② 苦情・要望解決責任者は株式会社あしたばマインド保育園事業部長とする。
- ③ その他、苦情・要望受付窓口として、園内に意見箱を設置する。

当園に寄せられた苦情・要望等は、運営法人内で検討し、また必要に応じ第三者委員、区、顧問弁護士等関係機関に相談し、意見申出者に直接または園内に掲示する等で解決方法を明示します。

■ 苦情・要望受付担当者

園長

第三者委員 主任児童委員 【電話】 03-3981-2923

■ 苦情・要望解決責任者

株式会社あしたばマインド

取締役執行役員

〒108-0014 東京都港区芝 4 丁目 13-3 PMO 田町東 10F

【電話】 03-3453-3335

■ その他、ご意見・ご要望などの受付

ご意見・ご要望などは面接、電話、書面などにより株式会社あしたばマインドの受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接申し出ることもできます。

＜受付先＞

株式会社あしたばマインド

【電話】 03-3453-3335

(事業所の名称等)

第1条 株式会社あしたばマインドが設置するこの保育園の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 明日葉保育園池袋園
- (2) 所在地 東京都豊島区池袋三丁目 58-15

(受入年齢及び利用定員)

第2条 明日葉保育園池袋園（以下「当園」という。）が受け入れる子どもの年齢は、生後 57 日目から小学校就学前までとする。

2 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおりとする。

- (1) 法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定こども」という。）
56人
- (2) 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定子ども」という。）
のうち、1歳以上の子ども 36人
- (3) 3号認定子どものうち、1歳未満の子ども 8人

(施設の目的及び運営の方針)

第3条 当園は、児童福祉法（以下「児福法」という。）第39条の規定に基づき、保育を必要とする子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であり、利用する子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場であるよう努めるものとする。

2 当園は、その目的を達成するために、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、子どもの状況や発達過程を踏まえ、保育園における環境を通して、養護及び教育を一体的に提供するものとする。

3 当園は、利用する子どもを保育するとともに、家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用する子どもの保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うものとする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 当園が保育の実施にあたり配置する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 園長 1人（常勤）
職員及び業務の管理を一元的に行い、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、利用する子どもを全体的に把握し、園務をつかさどる。
- (2) 主任保育士 1人（常勤）
園長を補佐し、保育内容について他の保育士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 17人以上（常勤16人・非常勤1人）
保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
- (4) 看護師 1人（常勤）
保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行うとともに、利用する子どもの健康管理を行う。
- (5) 栄養士 1人（常勤）
利用する子どもの発達段階に応じ、必要な栄養量等を計算しながら、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 3人（常勤）
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及び健康管理を行う。
- (8) 嘱託歯科医 1人
利用する子どもの歯科健診及び口腔歯科健康管理を行う。
- (9) 事務員 1人（常勤）
保育園に関する事務業務全般を行う。

（保育の提供を行う日）

第5条 当園が保育の提供を行う日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び原則として年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。

（保育の提供を行う時間）

第6条 当園が保育の提供を行う時間は、次のとおりとする。

- (1) 保育標準時間認定を受けた子どもの場合
7時15分から18時15分までの範囲内で、保育を必要とする時間とする。
- (2) 保育標準時間認定を受けた子どもについて、(1)以外の時間帯で、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、18時15分から20時15分までの範囲内で、延長保育を提供する。
- (3) 保育短時間認定を受けた子どもの場合
9時00分から17時00分までの範囲内で、保育を必要とする時間とする。
- (4) 保育短時間認定を受けた子どもについて、(3)以外の時間帯に、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、朝は7時15分から9時00分、夕方は17時00分から20時15分までの範囲内で、延長保育を提供する。

（提供する保育等の内容）

第7条 当園が提供する保育等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供
前二条に規定する日及び時間において、法第27条第1項に規定する特定教育・保育及び同第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。
- (2) 食育プログラムの実施
栄養士による食育プログラムを実施する。
- (3) リトミックの実施
専門講師によるリトミックを実施する。
- (4) 体操プログラムの実施
専門講師による体操教室の実施。

（保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及び金額）

第8条 当園から特定教育・保育を受けた支給認定子どもの保護者は、その支給認定を受けた区市町村に対し、当該区市町村が定める利用者負担額を支払うものとする。

- 2 当園は、前項に掲げる利用者負担額のほか、特定教育・保育等において提供される 便宜に要する費用等のうち、別表1に掲げる費用の支払を受けるものとする。

（利用の開始に関する事項）

第9条 当園の利用は、区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。

（利用の終了に関する事項）

第10条 当園の利用は、次の場合に終了するものとする。

- (1) 利用する子どもが小学校に就学するとき。
- (2) 利用する子どもの保護者が児福法その他の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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 当園は、特定教育・保育の提供を行っているときに、利用する子どもに体調の急変が生じた場合や事故が発生した場合は、速やかに当該子どもの保護者及び区に連絡するとともに、当該子どものかかりつけの医療機関その他の医療機関に受診させる等の必要な措置を講じるものとする。受診までの間は、常駐の看護師が必要な処置を行う。

2 当園は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その分析を行い、改善策を講じるものとする。

3 当園は、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うものとする。

(非常災害対策)

第12条 当園は、日頃から消防計画や災害対応マニュアル等を作成し、消火器等の消火用具の設置や非常口その他の必要な設備を設けるとともに、避難・備蓄用品等を備え、毎月1回以上の避難・消火訓練を実施し、非常災害時の伝言方法・避難場所等を明確にしておくものとする。

(虐待等の防止のための措置)

第13条 当園は、利用する子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第14条 当園は、特定教育・保育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 日々の特定教育・保育の提供の記録
- (2) 特定教育・保育の提供にあたっての計画
- (3) 特定教育・保育の受給に係る保護者の偽りその他不正な行為の市町村への通知に係る記録
- (4) 利用する子どもの保護者等からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他利用にあたっての留意事項)

第15条 当園では、原則として、車での送迎は行えないものとする。

2 当園では、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、医師の処方による薬のみ、与薬依頼書の提出をもって受けることができる。

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

(苦情・要望等の対応)

第16条 当園では、苦情・要望等の対応を以下のとおりとする。

- ① 苦情・要望受付担当者は園長もしくは第三者委員とする。
 - ② 苦情・要望解決責任者は株式会社あしたばマインド保育園事業部長とする
 - ③ その他、苦情・要望受付窓口として、園内に意見箱を設置する。
- 2 当園に寄せられた苦情・要望等は、運営法人内で検討し、また必要に応じ第三者委員、区、顧問弁護士等関係機関に相談し、意見申出者に直接または園内に掲示する等で解決方法を明示する。

附 則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

別表 1

	時間帯	世帯区分	保育料（全年齢）
延長保育 （月極）	18：15～20：15	A，B階層	月額 免除
		C，D階層	月額 4,000 円
一時延長保育 （スポット利用）	18：15～20：15	A，B階層	日額 免除
		C，D階層	日額 400 円

※補食代を含む。

※保育短時間認定の場合の、一時延長保育料は日額 500 円（C・D 階層のみ）。

以上

台風・大雪等大規模災害時の保育園の対応について

豊島区子ども家庭部保育課

台風接近や集中豪雨等により、交通機関の計画運休等で職員体制が確保できない場合や、施設被害により受入れが困難な場合、区内認可保育園は臨時休園等の対応をいたします。休園の判断につきましては、以下の基準に基づいて行います。

保護者の皆様には、以下の内容についてあらかじめご留意いただき、緊急時にはご協力賜りますよう、ご理解の程よろしくお願い申し上げます。

1. 臨時休園等の基準・対応

(1) 臨時休園の基準

基準（事象）	施設の対応	園児・保護者の対応	
		登園前	登園後
○ 公共交通機関の計画運休が実施される場合 （正式発表ではなく予定の発表も含む）	臨時休園	登園を見合わせてください	速やかにお迎えにきてください （※3）
○ その他、災害発生の恐れがあり、区災害対策本部において休園と判断した場合 （例えば、特別警報（※1）・避難情報等（※2）が発令された場合などが想定されます。）			

（※1）特別警報……警報の発表基準をはるかに超える大雨等が予想され、重大な災害の起こる恐れが著しく高まっている場合に気象庁が発表

（※2）避難情報等…気象庁から発表される気象警報等を考慮し発表する防災情報。1～5の5段階のレベルに分けられ、レベル3以上は区が発表する。

（※3）児童降園後に順次休園とします。ただし、保護者のお迎えや児童の引渡し危険な場合は安全な状況になってからの対応となります。

(2) 臨時休園時の応急保育

臨時休園時には、安全を考えてご家庭での保育をお願いいたします。

ただし、該当日にどうしても保育が必要な方については、災害の状況や登降園の安全等に留意したうえで、代替措置として応急保育を実施します。利用方法等は、別途お知らせします。

2. 休園時の連絡

上記基準に基づき区が臨時休園を判断した場合は、その旨を各保育所等へ連絡します。保護者への連絡は、区ホームページのほか、各保育所から速やかにメール等でお知らせします。

3. 再開について

台風等通過後、施設の破損等点検し、安全が確認でき次第開園します。開園については各園からご案内します。

【問い合わせ先】

公立保育園

… 公立運営グループ 電話：03-3981-2028

私立・公設民営・認証保育所

… 私立保育所グループ 電話：03-3981-1823

地域型保育事業・豊島区臨時保育所

… 地域型保育事業グループ 電話：03-3981-1961