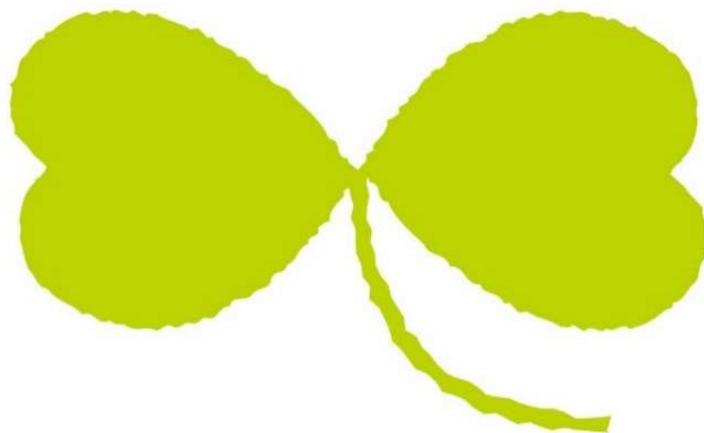


園生活のしおり

(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、 開園日・開園時間
- 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、 登園・降園について
- 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、 園加入の保険
- 19、 運営委員会について
- 20、 個人情報の取り扱いについて
- 21、 その他利用にあたっての留意事項
- 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】東京都港区芝 4-13-3 PMO 田町II 10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

【特色ある保育プログラム】食育、リトミック、体操、英語など

【評価制度】第三者評価機関による事業評価を受審します。

【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、 開園日・開園時間

【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…原則就労の方のみ利用。申請は遅くとも利用する週の水曜日までをお願いします。
- ・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の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-(3)慣れ保育について」参照

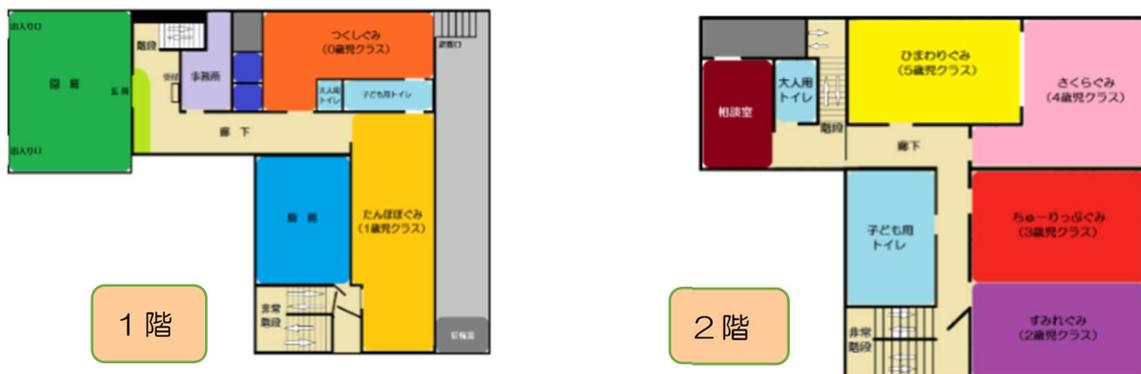
【休園日】日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）

※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。

【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、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

(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) 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

グループ法人所属の講師による体操を実施する。

(5) 英語プログラムの実施

グループ法人所属の講師による英語を実施する。

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、 登園・降園について

「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お願いします。

(1) 登降園時のお願いと約束ごと

- 翌月の保育時間について確認させていただきます。毎月 25 日までにコドモンより予定を入力してください。シフト勤務等で間に合わない場合はお申し出ください。
- 登降園時はインターホンに向かって 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。
- 送迎時は、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、コドモンの打刻システム・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。
- 当日の急な欠席は 9:00 までに電話またはコドモン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。
小中学生の送迎は、事件や事故防止の観点からお断りしています。
また、送迎者に変更がある場合は、必ずご連絡ください。
- 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。**

(2) 一日の流れ

	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	離乳食・授乳 午睡	給食 午睡	給食 午睡
11:00			
11:30			
12:00			
12:30	起床	起床	起床
13:00			
14:45	おやつ・授乳	おやつ	おやつ
15:00			
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来てください。
- ・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 日にコドモンに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

原則就労の方のみ利用可。申請は遅くとも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で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。

<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

●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）	740		○	○	○	○	○
2	午睡用敷布団シーツ（希望者）	2,420	○	○	○		○	
3	道具一式	道具箱	616					○
		のり	147					○
		はさみ	308					○
		クレヨン	574					○
		自由画帳	250					○
		粘土	274					○
		粘土ペラ	161					○
		粘土板	420					○
		粘土ケース	294					○
		シール帳	238					
	シール	238						○
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・スポン・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	○						おもらし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	○						週末のシーツ等持ち帰りに使用
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することができます。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、背中や袖のチャックやボタン、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ので）、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けます。
- ・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。
- ◇絆創膏やホクナリンテープなどを貼っている場合はその箇所。（ホクナリンテープには、貼った日付と記名をお願いします。）
- ◇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お迎え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。
- ② 嘔吐・下痢が続く場合
- ③ 感染症の疑いがある場合
- ④ ケガや緊急の場合
- ⑤ その他（腹痛・発疹等 受診が必要な可能性がある場合）

※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。

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、**体調が良いお子さん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。

(3) お薬について

保育園では原則として、お薬はお預かりしていません。

- ・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。

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。体調が万全でなく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。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。

※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おりません。

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。

※虫除け薬・虫刺され薬・日焼け止め薬・リップクリームについて

※原則、ご家庭で塗布してきてください。(虫除け薬については、園で補助的に使用することもあります)
※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そで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。

(4) その他

- 当園ではベビーワセリンを使用します。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うえで使用に関する同意書をご提出ください。
- ダイアアップ（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。
- 気管支拡張テープ（ホクナリンテープなど）を園で使用する場合は、登園時に口頭にてお知らせください。必ずテープに日付、名前の記入をお願いします。



●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】

- ① 明日葉保育園大山園より、直接もらう。
- ② 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⇒明日葉保育園大山園

http://ashita-ba.jp/hoikuen/en_ooyama/

明日葉保育園大山園⇒登園許可証（PDF）をダウンロード

※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。

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、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：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。



16. ご家庭との連絡方法

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。 (コドモンより配信)
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。

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、 園加入の保険

当園では傷害保険及び賠償責任保険に加入しています。

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、 個人情報の取り扱いについて

「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」の定めるところに従い、個人情報の適切な取り扱いに努めてまいります。取得したお子様や保護者様の個人情報は、下記の目的のために利用させていただきます。

なお、ここでいう個人情報とは、お子様の氏名・生年月日や肖像など、その情報単独または他の情報との参照によって、生存する個人を特定することができるすべての情報を指します。

入園の際に、個人情報の取扱いに関する同意書をお渡しいたします。内容をご理解いただき、サインをしてお提出ください。

*利用目的

- ①保育サービスの提供及び向上
- ②保育料など各種費用の請求及び収受、毎日の入退園管理、お子様の安全管理、健康状態など、日常の園児管理全般
- ③園だより・クラスだよりや各種の掲示物、ホームページなど、日頃の園の活動やお子様

の様子を内外に伝えるための情報提供（報道などの取材を含む）

④各種学術団体・保育団体・自治体などにおける作品出展、研究発表など

⑤その他、児童福祉法及び厚生労働省「保育所保育指針」に基づいた保育所の適切な運営及び機能発揮に必要な目的

21、 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、ほか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。

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：株式会社あしたばマインド

保育園事業部 取締役社長執行役員

住所 〒108-0014 東京都港区芝 4-13-3 PMO 田町Ⅱ10階

TEL：03（3453）3335 FAX：03（3453）3336

② 受付担当者：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

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