

こひつじ保育園 入園ハンドブック

もくじ

- p1 はじめに
- p3 こひつじ保育園の保育
- p5 準備する物
- p8 毎日の持ち物
- p10 保育時間
- p10 延長保育／土曜保育
- p12 登園・降園／園での1日
- p13 健康管理
- p15 薬の取扱い
- p17 連絡／お願い
- p18 苦情相談窓口
- p19 リスクマネジメント
- p21 個人情報保護
- p23 運営規程
- p26 給食費について



はじめに

新しく入園される子どもさん達や保護者の皆さんも入園の日を指折り数えて心待ちにしていることと存じます。

このハンドブックは、当園の入園が決まったお子さんの保護者、および在園児の保護者向けに、園生活についての確認事項や持ち物などについて記載しています。

なお、当園は社会福祉法人こひつじ会が運営する認可保育所です。保育所の利用に関する手続きや基本事項については、町田市発行の「在園のしおり」を併せてご覧いただくようお願いいたします。

入園の日から子どもさん達が快適な生活環境の中で楽しく過ごせるよう保護者の皆さんと園が協力し合っていきたいと思っておりますので宜しくご協力の程をお願い申し上げます。

メール連絡網について

当園では緊急時・災害時の連絡体制の強化のため、メール連絡網を導入しております。基本的に園からの緊急時の連絡運用となりますので、保護者の方からの情報伝達はできません、ご了承ください。

メール連絡網の登録方法は別途ご案内します。出来るだけ全員登録のご協力をお願い致します。メール連絡網のシステムについては、セキュリティ会社であるセコムのインフラ・ノウハウを活用し、セコムトラストシステムズ株式会社が運営します。

ご登録いただきましたメールアドレスはセコムトラストシステムズ社によって厳重に管理され、この目的以外には使用することはありません。

※春の遠足や夕涼み会、運動会など天候に左右される行事の開催についての連絡も行います。

お車で送迎をされるかたは、本園は園庭側にある園の駐車場をご利用ください。なお園の出入り口は、正面玄関（勝楽寺側）となります。本園は自動ドアとなっており、暗証番号を入力して開閉を行っています。暗証番号については、別途ご案内いたします。また、路上駐車については近隣や他の通行車へのご迷惑となりますので絶対にしないようお願いいたします。自転車の駐輪については、正面玄関側に道路にはみ出さないように駐輪してください。

※貴重品等は、お持ちいただき、自転車カゴなどに置き放しにしないようお願いいたします。（置き引きにご注意ください）



こひつじ保育園の保育

保育の理念

- 子どもの人権や主体性を尊重して、
将来に必要な諸処の側面を育てます
- 心豊かな感性と、明るさ、健康、発想力、思考力の
全面的発達のために、保護者や地域社会と力を合わせ、
児童の福祉を積極的に増進します
- 職員は、豊かな愛情をもって接し、
児童の処遇向上のための知識の修得と技術の向上に努めます

保育の基本方針

全ての子どもが精神的、肉体的にバランスのとれた成長発達をもたらすよう次の活動を基本方針としています。

- 美的情操を育てる
- 健康でたくましい体力を養う
- 自然に親しみ、自然から学ぶ
- 協調性・社会性を養う



また、子ども達に感謝の心、思いやりのある心情を備えてほしいため、キリスト教の精神に基づき、朝の会・食事の際にお祈りを行っています。

具体的な保育については「保育所保育指針」に依拠して、職員は、子どもや家庭に対してわけへだてなく保育を行い、人権を尊重しプライバシーを保護します。また、児童の健やかな成長のため保護者から意見や要望があれば真摯に耳を傾け、不明なところは説明をして、よりよい保育のために努力します。

保育目標

下記の4つの目標を柱にして、乳幼児でなければ育てることのできない機能形成、心情形成、感覚形成、知能形成、社会性などの側面を最大に育てます。また、感性の教育にも取り組み、感覚、知性の教育については、絵画・造形の表現活動を通して発想力、想像力を養います。

- 発想力豊かな表情が明るい子ども
- 自分から進んで元気に行動する子ども
- 自然と触れ合い情操豊かな子ども
- 思いやりのある心情と、感謝の心を備えた優しい心の子ども

年間行事

- 当園では、保護者の皆様にお子さんの成長を節目ごとにご覧いただけるよう、親子参加の行事を催しています。日程等は園だよりまたはお知らせでご案内しますので、できるかぎり参加いただければと思います。
- 年間を通じ、数回保護者付添の行事があります。普段から仕事の調整をするなどご協力をお願いします。

クラス分け

年齢	本園
0歳児	みるく組
1歳児	りす組
2歳児	めだか組
3歳児	ひよこ組
4歳児	すみれ組
5歳児	ゆき組



準備するもの（0・1・2歳児）

番号	品目	0歳児	1歳児	2歳児	備 考
1	カバン	手提げカバン			手提げカバンはp7参照。
2	哺乳瓶	大小 各1本			ミルクが必要な期間 園で預かります。
3	着替え袋		2枚		1・2歳児は、 肌着・ズボン・シャツを入れます
4	肌着	3枚 ロンパース	2枚		1・2歳児は 半袖またはランニングシャツ
5	ズボン	衣類	3枚	2枚	暑い時期になりましたら 半袖にします。衣替えの時期に になりましたらご案内します。
6	長袖(半袖) シャツ		3枚	2枚	
7	靴下	※	2組	2組	登園時とは別に、もう1組 園で預かります。
8	外靴	※	1足		登園時の靴とは別に 園で預かります。
9	紙おむつ	7枚以上			ロッカー保管。不足が生じない ように補充して下さい。
10	おしり拭き	1パック			園で預かります。
11	ガーゼハンカチ	3枚以上			授乳時の口拭きに使います。
12	ハンドタオル	3枚	2枚		食事前後に手や口拭きに 使います。
13	ビニール袋(汚れ物用)	3枚			着替えた衣類を入れます。 (レジ袋Mサイズ)
15	バスタオル	2枚			p7参照。
16	スモック	※	1枚		p7参照。
17	エコバッグ	1袋			週末に持ち帰る物を入れます。

※外靴・靴下・スモックは、使用時期が来ましたら ご案内します。

準備するもの（3・4・5歳児）

番号	品目	3歳児	4・5歳児	備 考
1	カバン	リュック		B 5サイズが入る物。両手が使えるようにリュックタイプをお願いします。
2	コップ	1個		プラスチックなどで割れにくく耐熱100℃以上のもの。
3	コップ袋	1枚		巾着型。p7参照。
4	ナフキン	1枚		市販の給食ナフキンか40cm×40cm位の布。
5	ハンカチ	1枚		できるだけ、ポケットに入れてきてください。
6	着替え袋	1枚	2枚	p7参照。3歳児は着替えを持ってくる際に使います。4・5歳児はパジャマ袋と体操着袋になります。
7	パンツ	2枚		
8	シャツ（下着）	2着		園のロッカーに置いておきます。衣類を汚してしまった時に使用します。
9	ズボン	2着		
10	長袖（半袖）シャツ	2着		暑い時期になりましたら半袖にします。衣替えの時期になりましたらご案内します。
11	靴下	2組		
12	ビニール袋（汚れ物用）	3枚		汚れた衣類を入れます。レジ袋Mサイズ位のもの。
13	パジャマ		1着	園で預かります。水曜と週末持帰りです。
14	上履き	1足		園で預かります。週末持帰りです。
15	上履き入れ	1枚		上靴を持ってくる際、持帰りに使います。
16	外靴（園庭用）	1足		園庭用の靴として園で預かります。月末に持ち帰ります。
17	バスタオル	2枚		p7参照。
18	スモック	1着		p7参照。園保管
19	エコバッグ	1袋		週末に持ち帰る物を入れます。

準備するもの-2

すべての持ち物に、はっきりと名前をつけてください。

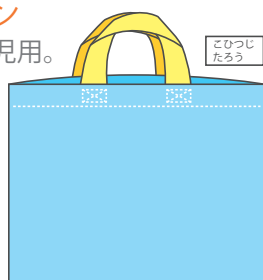
(例)

こひつじ
はなこ

- 園は集団生活の場です。記名がないと、お帰りの際に荷物の間違いが生じます。快適な園生活が送れるようご協力ください。

手提げカバン

0・1・2歳児用。

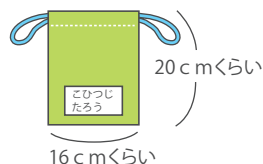


※保護者の方が持ちやすい物。
記名は鞆の内側にお願いします。

コップ袋

3・4・5歳児用。

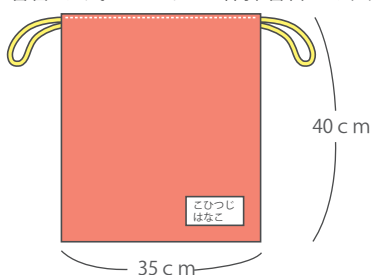
サイズは目安です。コップが入る大きさにしてください。



着替え袋

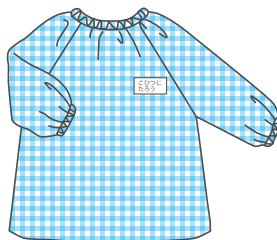
1から5歳児用。

着替え1式・パジャマ・体操着各々が入る大きさ



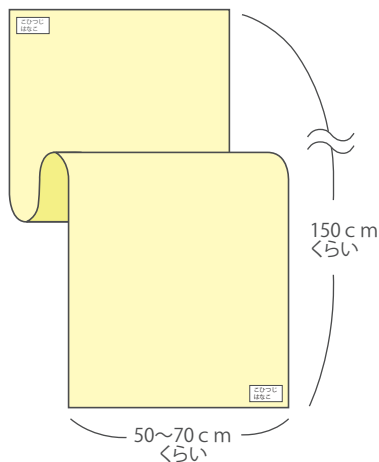
スモック

首まわりと袖口にゴムが入っているもの、子どもにあったサイズのもををご用意ください。



バスタオル

必ず上下2ヶ所に名前をつけてください。
サイズは目安です。市販のバスタオルで大丈夫です。



毎日の持ち物（0・1・2歳児）

下記の該当の持ち物をカバンに入れてお持ち下さい。

※当園ホームページ「園での生活」-「持ち物等について」参照

番号	品目		0歳児	1歳児	2歳児	備 考
1	カバン		※p7 1参照			
	れんらくちょう		●			入園・進級日にお渡しします。
4,5	着替 え 一 式	肌着・ズボン	各3枚	各2枚	各2枚	
6		長袖（半袖）シャツ	3枚	2枚	2枚	
7		靴下	—	2組	2組	
12	ハンドタオル		3枚	2枚	2枚	
11	ガーゼハンカチ		3枚			
9	紙おむつ		7枚			園の収納で保管。
13	汚れ物用ビニール袋		3枚			レジ袋Mサイズ
	クラスバッジ		●			入園・進級日にお渡しします。

週の初めにお持ちいただく物（0・1・2歳児）

●バスタオル2枚

シーツと掛け布団の代わりにバスタオルを使用します。週末に持ち帰り、洗濯して週明けの登園日に持参して下さい。

●カラー帽子は、週末に持ち帰り洗濯してください。

●スモックは園保管になります。0歳児は、使用時期が来ましたらご案内します。

その他 布団など

●午睡用の敷布団・掛け布団は園で用意いたします。

●れんらくちょう、クラスバッジは、入園日、進級日に園よりお渡しします。

●クラスバッジ

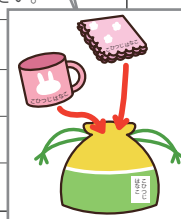
- ・0歳児は身につけると危険なため、カバンにつけて下さい。
- ・1歳児は背中につけて下さい。2歳児は4月中は左胸につけ、5月以降はつけるかつかないかは自由です。

毎日の持ち物（3・4・5歳児）

その日に使う以下の荷物をお持ちいただきます。

下記の該当の持ち物をリュックに入れてお持ち下さい。

番号	品目	3歳児	4・5歳児	備考
1	カバン（リュック）	●		子どもが背負ってきます。
2,3	コップ・コップ袋	●		コップ袋にコップ、ナフキンを入れて下さい。
4	ナフキン	●		
5	ハンカチ	1枚		ポケットに入れてきて下さい。
6,8 9,10	着替え 長袖（半袖）シャツ、ズボン、 （下着シャツ：着ている方のみ）	1組		3歳児は毎日着替え各1着を着替え袋に入れてお持ち下さい。
	クラスバッジ	●		入園・進級日にお渡しします。
	シール帳	●		



週の初め等にお持ちいただく物（3・4・5歳児）

●バスタオル2枚

シーツと掛け布団の代わりにバスタオルを使用します。週末に持ち帰り、洗濯して週明けの登園日に持参して下さい。

●カラー帽子・上履きは、週末に持ち帰り洗濯してください。

その他 布団など

●着替え（予備2組：p6, 7-11）

入園・進級時の登園初日に、着替え等をお持ち下さい。園のロッカーで保管します。

●午睡用の敷布団・掛け布団は園で用意いたします。

●着替え、パジャマについて

○3歳児 午睡前に着替え、午睡に入ります。（パジャマは使いません）
着替えた衣類は毎日持ち帰ります。

○4・5歳児 午睡前にパジャマに着替えます。午睡後は当日着てきた服に着替えますので着替えを毎日もってくる必要はありません。

●クラスバッジは4月中は左胸につけ、5月以降はつけるかつけないかは自由です。

保育時間

- 日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）以外は開園しています。

- ・ 開所時間 7:00～19:00
- ・ 標準時間保育 7:00～18:00
- ・ 短時間保育 8:30～16:30

	7:00	8:30		16:30	18:00	19:00
短時間 保育認定	延長保育			延長保育	延長保育	
標準時間 保育認定					延長保育	

土曜保育について

土曜日の保育については、保護者が就労や疾病等で保育できない場合にお預かりします。子どもの成長にとって重要な「親子、きょうだいの触れ合いの時間」を少しでも確保していただくよう就労等がお休みの日や送迎時間については、お子さんのためにご配慮ください。

土曜保育ご利用の方は、「土曜保育申込書」をその都度、木曜日の午前中までに提出下さい。（玄関に用紙があります。）

延長保育

延長料金のお支払い

- * 延長保育料は一日につき18:00を越えて、**10分毎に100円**頂きます。但し、1か月の利用額は上限を4,000円とします。（19:00までの利用に限る）
- * 短時間保育の方は、コアタイム（8:30～16:30）以外の時間の保育について、**10分毎に100円**頂きます。但し、1か月の利用額上限は、8:30以前、16:30から18:00までの利用に対してそれぞれ2,000円とします。
- * 延長保育料は19:00までの時間厳守です。万が一19:00を超過した場合は**10分毎に200円**の延長料金を徴収いたします。（上記の上限額とは別に徴収）

延長保育料の減免について

利用者負担額（保育料）がA階層及びB階層の世帯は、申請により延長保育料の免除制度があります。申請される方は、申請書（事務までお申し出ください）と町田市利用者負担額等決定通知書（保育料）の写しを提出してください。

- 保育料は年2回決定されます。町田市利用者負担額等決定通知書（保育料）が市より届きましたら速やかに写しを提出してください。
- 該当者の方で、申請がない場合には減免できませんので、必ず申請をしてください。
- 該当者、非該当者に関わらず延長保育時間外19：00を過ぎた場合の保育料は徴収いたします。

延長料金のお支払い

登園・降園時にタブレットで時間を入力して頂きます。この時間を毎月集計し、翌月集金袋にて請求します。

- 集金袋の中には請求明細が入っていますので、利用時間に相違ないかご確認の上、速やかに担任または事務室にてお支払いください。
- 集金確認後、領収書を発行いたします。

登園・降園時のタブレットでの時間入力について

当園では登園・降園の記録をタブレットによる入力システムの導入しております。

登園・降園時間の記録データは延長保育料や市や都に報告する保育時間の算出に必要な大切なものです。必ず入力するようにご協力をお願い致します。

また、入力の際に使用する園児カードを各園児について2枚をお配りします。大切にして下さい。

当初はタブレット操作等に戸惑うこともあると思います。操作等で不明な点については職員にお尋ねください。

●記録用タブレット設置場所

- ・本園：1階玄関

●登降園の入力について

端末操作については、設置してあるカウンターに操作方法を掲示しますのでご覧ください。なお概要は次の通りです。

- ①タブレット画面の「QRコード読取」をタップして、園児カードのQRコードを画面にかざしてください。（カードを使わなくても、IDを直接入力できます。IDを入力するスペースをタッチして入力してください。）
- ②読み取りが正常に行われるとタブレットにID番号とお子さんの氏名が表示されます。
- ③タブレットの「登園」または「降園」ボタンをタップして入力操作は完了です。

※登園、降園時ともに園に来た時点で入力をお願い致します。

※端末操作は、基本的に保護者の方が行って下さい。代理の方が登園・降園の付き添いの場合は、職員までお申し出ください。（ご兄弟の小学校・中学校児童の入力操作は不可です。）

登園・降園

- 一斉保育を行っておりますので、9：30までに登園して頂くをお願いします。
- 遅刻・欠席の場合は9：00までに必ず電話でご連絡ください。
- 登園・降園は、必ず保護者が送迎して下さい。代理の方が送迎される場合は、必ずそのつど事前にご連絡ください。そして登園・降園の際、職員の確認を受けてください。
- 登園・降園の際、タブレットにて時間の入力をお願い致します。
- 運動遊びに適した服装（汚れてもよい）で登園させてください（園庭や砂場でよく遊びます）。



～09:30

園での一日

標準的な一日の流れ

時間	0歳児	1・2歳児	3・4・5歳児
7:00	順次登園	順次登園	順次登園
8:30	視診・検診・室内遊び	視診・検診・室内遊び	視診・検診・室内遊び
9:30	おやつ・散歩・日光浴・室内遊び等 	おやつ・一斉保育・入室・排泄・手洗い・出欠調べ	一斉保育・入室・排泄・手洗い・出欠調べ・朝の集い
10:00		遊び（園庭、散歩、室内等）	指導計画案に添った保育（健康、言語、環境、表現）
10:40		給食	
11:15			
11:30	午睡 	給食	
12:00			
12:30			
13:00		午睡	給食
15:00	めざめ・おやつ・室内遊び	めざめ・おやつ・室内遊び	めざめ・おやつ・室内遊び
16:45	合同保育・順次降園	合同保育・順次降園	合同保育・順次降園
18:00 19:00	延長保育	延長保育	延長保育 

健康管理

保育所等は集団生活の場であるため、どうしても病気の感染の機会が多くなります。お子さんの体調が悪いとき（発熱、下痢、嘔吐、咳などの症状で総合的に判断します）は、保護者の方に連絡をしてお迎えをお願いする場合があります。

また、保育所等に登園のない日に病気や事故等によるけがなどで通院し、翌日から保育所等での保育が可能との診断を受けた場合や症状が改善していたとしても再発する場合も想定されます。保育所等では、痛みや症状が再発した場合に迅速に対応できるようにするためお子さんの健康状態を把握しておくことが必要です。そのため登園時には、**①症状及び診断結果 ②通院した病院・診療所名 ③医師からの諸注意**などを必ず保育所等にお伝えください。なお、症状等によっては保護者の方にお迎えや通院をお願いする場合があります。

園での基本的な健康管理については、町田市発行の「在園のしおり」をご覧ください。

園で熱が出た場合

登園後に37.5度以上のお熱が出た場合、お子さんの様子を見ながら保護者の方に連絡を差し上げ、お迎えをお願いしています。

感染症などにかかった場合

お子さんが医師から以下の感染症の診断を受けた場合は、必ず保育所等に連絡してください。なお、1～11の感染症は、保育所等に医師が発行する登園許可証（園または、町田市医師会会員の医療機関に用紙があります）の提出がないと登園できません。また、12～17の感染症については、集団保育が可能かどうか医師に確認してから登園してください。

医師が発行する登園許可証が必要な感染症

1. 百日咳
2. 麻疹
3. 流行性耳下腺炎
4. 風疹
5. 水痘
6. 咽頭結膜熱
7. 結核
8. 髄膜炎菌性髄膜炎
9. 流行性角結膜炎
10. 急性出血性結膜炎
11. 溶連菌感染症

医師に集団保育の可否の確認が必要な感染症

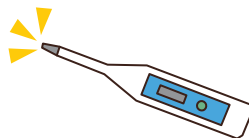
12. 手足口病
13. ヘルパンギーナ
14. 伝染性膿痂疹
15. 伝染性紅斑
16. インフルエンザ
17. ウイルス性胃腸炎

＊嘔吐物や便の取り扱いについてのお願い

感染拡大を防ぐために吐物や便で汚れた衣類等は洗わずにビニール袋に入れてお返しします。詳細は汚れ物を持ち帰る際にご案内します。

インフルエンザにかかった場合

登園基準は「発症後5日を経過し、かつ解熱後3日を経過してから」となります。



登園基準の数え方 (厚生労働省：保育所における感染症対策ガイドラインより)

＊発症日翌日を1日目と数える。

＊症状が軽くなり熱が下がってもウイルスは体内で作られており、他の人に感染させる可能性があります。そのため、発症から5日を経過しても、解熱してから3日を経過しなければ登園できません。

＊なお、送迎者の方がインフルエンザを発症している疑いがある場合はできるかぎり送迎を控えてください。やむを得ない場合は園までご連絡ください。

	発症	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
例①	発熱	解熱	解熱後	解熱後	解熱後	解熱後	登園可	登園可	登園可
例②	発熱	発熱	解熱	解熱後	解熱後	解熱後	登園可	登園可	登園可
例③	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後	解熱後	解熱後	登園可	登園可
例④	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後	解熱後	解熱後	登園可

食物アレルギーについて

食物アレルギーのあるお子さんに対しては、町田市保育施設等における食物アレルギー疾患生活管理指導表または、医療機関受診結果に基づき対応をしています。ただし、給食の範囲内で対応できない場合は、お弁当を持参していただく場合があります。



薬の取扱い

薬のお預かりについて

お子さんへ薬を与えるのは保護者がおこなうことが原則ですが、当園ではやむを得ない場合に限り、受診後に処方された薬をお預かりします。間違いのないよう、取り扱いについてご協力ください。

薬のご持参には**与薬依頼書**と処方せんの与薬内容が記載されている用紙（コピー）を掲示して頂きます。

与薬依頼書

- 与薬依頼書の用紙は事務室にあります。職員にお申し付けください。
- 毎回、薬と一緒に職員に手渡してください。毎回薬袋と一緒にお返しします。
- 翌日以降に同じ薬で与薬が続く場合は、日付を書き加えて使用できます。
- 与薬後不要になった与薬依頼書は、園で保管しますので園に戻してください。

薬を園に預ける際のお約束事項



薬は毎回必ず「**与薬依頼書**」と「**処方せんの与薬内容が記載されている用紙(写し)**」を一緒に職員に手渡してください。



薬は**一回分のみ**ご持参ください。
(水薬も容器に一回分にしてください)

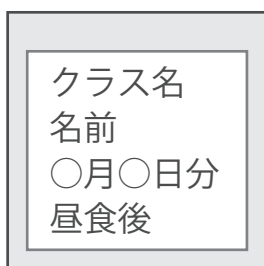


薬袋、薬の容器、薬包紙にも必ず**名前を書いてください**(p16 参照)。

ご注意

- 園では原則として薬の投与の出来ないことを、診察を受ける時医師に伝え、薬の飲み方が「朝・帰宅後・寝る前」ではいけないのかをまず相談して下さい。
- 風邪が流行る時期などは、1クラス4～5人が薬を持参する場合もあります。間違えないために薬の容器や薬包紙に名前を書いて下さい。

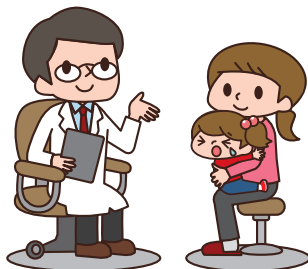
粉薬の場合



錠剤の場合



- 市販薬はお預かりできません。
- 病院にかかった直後の薬は、お子さんの体に合わない場合もありますのでお預かりしない事となっています。
- 「咳がでたら飲ませる」「下痢をしたら飲ませる」など、園の判断が必要になる薬は、お預かりできません。
- 解熱剤や具合が悪くなったら使用する薬（発作止めなど）はお預かりしておりません。
- 「けいれん」などの症状の場合は、別途、園にご相談下さい。



連 絡

◆園からご家庭への連絡

- 登降園の際には、正面玄関にある**掲示板**（おしらせボード）を必ずご覧ください。連絡事項を掲示してあります。
- 園だより**を毎月月初に発行しております。その月の保育目標や園全体、予定、献立等をお知らせしますので、必ずお読みください。
- メール連絡網及びホームページにてお知らせすることがあります。

◆園とご家庭の双方向の連絡

- 0～2歳児はれんらくちょうに毎日園での様子を記入してお渡しします。毎日ご確認ください。何かで連絡事項があるときはご記入の上、翌日必ずまた持たせてください。3歳児は「伝言ノート」をシール帳に挟んであります。必要な時に活用してください。
- 4・5歳児以降は、何かありましたらメモ等を職員にお渡ししてください。

お願い

家庭状況の変更や退園する場合

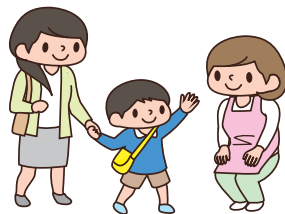
- 町田市発行の「在園のしおり」をご覧ください。また、園にもその旨をお伝えください。
- 住所、父母の勤務先、連絡先、姓の変更があった場合、速やかに事務まで届け出てください。

子ども同士のトラブルについて

園生活において、子ども同士のケンカで手が出てしまうことがあります。また小さいお子さんは、他児に噛みついてしまうこともあります。このようなことが起きないように、十分注意して保育を行いますが、万が一起きてしまった場合は、双方の保護者の方に報告させていただきます。

挨拶、言葉づかいについて

保育園は集団生活の場です。挨拶をしっかりと行いましょう。また、子どもは大人の姿を見て育ちます。正しい言葉づかいを心掛けるようご協力をお願いします。



苦情相談窓口

社会福祉法第82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えております。

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせします。

1. 苦情解決責任者

豊田 明夫 こひつじ保育園園長 TEL:042-722-2672

2. 苦情受付担当者

豊田 明夫 こひつじ保育園園長 TEL:042-722-2672

3. 第三者委員

①河原ふづき 赤ちゃんの家保育園園長 TEL:042-726-9558

②脇 恵 東京児童文化協会

4. 苦情解決の方法

①苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

②苦情受付の報告

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

リスクマネジメント（危機管理体制）

当園では危機の対応と防止に関し、以下の項目についてマニュアルをまとめ、園での安全性の確保に努めています。

事故、事件

- 園における子どもの事故は、発育発達と関連するものが多く、十分な予防や対策を実施すれば大部分は防止可能であります。現在、戸の手挟み防止や自動ドアの設置による外部侵入者の防止などの対策を随時行っております。
- 万が一事故等が発生した場合は、①事故児への対応、②その他の子どもの対応、③連絡・通報・報告の対応を行い、被害の拡大を抑えるとともに、原因分析を行うことにより、安全性の向上に努めます。
- 園の設備として、学校110番や火災通報装置、防犯カメラが備えてあります。

保健衛生

- 感染症や食品衛生（食中毒）について、各種法令に準拠して安全管理に努めております。
- 施設の衛生面については、毎日の清掃を基本に、定期的な消毒や害虫検査の実施を行っております。
- 感染症が発生した場合、拡大を防ぐよう、情報収集および早めの医療機関への受診を進めております。感染症にかかった場合には、登園許可証が必要となります。（p13参照）

地震・火災・自然

- 当園の園舎は本園は平成11年に建て替え、平成7年の阪神大震災以降の耐震基準に対応しております。
- 本園の電話（042-722-2672）は、アナログ回線の災害時優先電話となっております。
- 警戒宣言が発令されるような大きな災害時には、連絡がつきにくくなる事も想定されます。まずは園まで来て頂き、情報を得るようにしてください。
- 消防計画に基づき避難場所は右図の通りです。大地震が起きてもすぐに

保育園を離れるのではなく、保育園や周囲で火災が発生したり、その恐れがある時や園舎の被災が大きく危険であると判断した時に、以下の場所に避難します。

- ①第一次避難場所：こひつじ保育園園庭（分園園庭）
- ②第二次避難場所：芹ヶ谷公園（町田市指定避難場所）
- ③第三次避難場所：町田第二小学校（震災救急拠点）



個人情報保護

情報セキュリティポリシー（基本方針）

こひつじ保育園は社会福祉施設としての社会的責任を果たすため、情報が常に様々な脅威に晒されていることを認識し、個人情報等を適切に保護し管理いたします。万一の情報漏えいや災害時による情報システム停止の場合、当園の常務遂行に及ぶ重大な影響はもとより、信用失墜による多大な損失や地域の方々への不利益を及ぼす恐れがあります。そのような事態を回避するために、子どもの人権と最善の利益及びその家庭に関わる情報の安全対策に関する基本方針として、本セキュリティポリシーを定めました。

1. 定義

情報とは、当保育園が保有する各種情報、及び各種情報を適切に処理または各種情報等が正当に保護され使用されるための情報システムの総称を言います。

2. 適用範囲

本セキュリティポリシーは、個人情報等及び情報に接する全ての役職員等に適用します。

3. セキュリティポリシーの継続的改善

本セキュリティポリシー、情報セキュリティに関する規程並びにセキュリティ対策の責任者（＝園長）を定め、情報セキュリティ対策の運用体制を確立し、維持、改善を含めた活動を継続的に実施します。

4. 役職員等の責務

当保育園の役職員等（理事、監事等法人役員等全部含む。以下役職員等という）は、本セキュリティポリシーが有効に機能するよう努めます。

5. 法令等の遵守

当保育園の役職員等は、情報セキュリティに関する規程のほか、平成20年度告示新保育指針関係法令を遵守します。また、役職員等の教育や啓発を行い情報セキュリティに関する意識を浸透させるとともに、向上を図ります。

6. 安全管理措置に関する質問及び苦情申し立てについて

当保育園は、個人データの安全管理措置に係る保護者からの苦情処理に適切に取り組みます。なお、個人データの安全管理措置に関する質問・苦情処理の申し立てにつきましては、法人の苦情処理第三者委員、又は下記のお問合せ先まで申し出ください。

プライバシーポリシー（保護宣言）

1. 個人情報とは

本プライバシーポリシーにおける「個人情報」とは、「住所・氏名・電話番号・生年月日」等、特定の個人を識別することができる情報をいいます。

2. 個人情報の取得について

子どもの生育に関わることとしての家庭調書等を、事務室に保管します。

3. 個人情報の利用目的

家庭への連絡（病気や災害等を含む）。

4. 個人情報の正確性の確保について最新の内容に努める。

5. 個人情報の開示・訂正等、利用停止等について

開示はなるべくしません（平成21年度より保育要録に対応する）。長年行った連絡網は廃止します。ホームページや写真の掲載は個人毎に承諾を得ます。

6. 個人情報の安全管理について

家庭調書は各種重要書類と一緒に保管します。絶対外部に持ち歩きません。（但し園外保育、救急時は別とする）

7. 個人情報保護に関する質問・苦情・異議の申し立てについて

次の通りである。

【個人情報に関する相談窓口】

こひつじ保育所 代表者 園長 豊田ゆり子

住所 〒194-0013 東京都町田市原町田2-1-5

電話番号 042-722-2672/FAX番号 042-721-2541



こひつじ保育園 運営規程

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人こひつじ会が設置するこひつじ保育園(以下「本園」という。))が、保育所として行う保育の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、本園を利用する小学校入学前の子ども(以下「利用子ども」という。))に対し、適正な保育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本園は、良質な水準かつ適切な内容の保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。

2 保育の提供にあたっては、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ため、子どもの意思及び人格を尊重して、常に子どもの立場に立って保育を提供するよう努める。

3 本園は、子どもの属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(名称及び所在地)

第3条 本園の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 こひつじ保育園

(2) 所在地 東京都町田市原町田二丁目11番5号

(提供する保育の内容)

第5条

本園は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号。以下「支援法」という。)、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号。以下「設備基準」という。)、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準(平成26年内閣府令第39号)、町田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例(平成26年町田市条例第35号。以下「市条例」という。)、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針(平成29年告示)及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育を提供する。

(職員の職種及び職務内容)

第6条 本園が保育を提供するにあたり配置する職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 園長

園長は、保育の質の向上及び職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を統括する。

(2) 副園長

副園長は、園の業務が円滑に行われるよう、園長を補佐し、保護者並びに対外的関係業務を行う。

(3) 主任保育士

主任保育士は、園長・副園長を補佐するとともに、保育計画の立案や支援法による教育・保育給付認定を受けた保護者(以下「教育・保育給付認定保護者」という。))からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育士を統括する。

(4) 保育士

保育士は、すべての利用子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育に従事し、保育計画及び全体的な計画の立案とその計画、課程に基づく実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(5) 栄養士

栄養士は、利用子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育を行う。

(6) 調理員

調理員は、献立に基づく給食業務に従事する。

(7) 保健師または看護師(以下「保健師等」という。分園と兼任)

保健師等は、利用子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

(8) 事務・用務員

事務・用務員は、本園の事務及び雑務を行う。

(9) 嘱託医

嘱託医は、本園の利用子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

(10) 嘱託歯科医

嘱託歯科医は、本園の利用子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科健診、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

2 前項(4)から(8)の職種の職員には、辞令発行を持って、平成27年3月内閣府告示第49号に係る処遇改善加算Ⅱが求める職名を冠することがある。

(利用定員及び職員数)

第7条 利用定員及び職員の人数は、次のとおりとする。ただし、職員の配置については、東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成24年東京都条例第43号)及び東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則(平成24年東京都規則第47号)並びに東京都保育所設置認可等事務取扱要綱(平成10年3月31日付9福子推第1047号)で定める配置基準以上で、かつ町田市で保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない人数とする。

0歳児 本園9人

1歳児 本園17人

2歳児 本園20人

3歳児23人 4歳児23人 5歳児23人

(1)園長1人 (2)副園長1人

(3)主任保育士2人 (4)保育士17人

(5)栄養士1人 (6)調理員2人

(7)保健師等1人 (8)事務・用務員3人

(9)嘱託医1人 (10)嘱託歯科医2人

2 前項に定めるもののほか、その他の職員を置くことができる。また、職員数は入所人数により変動することがある。

(職員の資格)

第8条 職員は、児童福祉施設最低基準第7条の要件を満たすもののうちから理事長が任命する。ただし、保育士については、児童福祉法第18条4に規定する保育士資格者であることを要する。

(職務の心得)

第9条 職員は、この規則及びその他園の諸規程をよく守り、園長の指示に従い職場秩序維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実且つ公正に職務を行わなければならない。

(保育を提供する日)

第10条 本園の保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から31日及び翌年1月1日から1月3日を除く。

(保育を提供する時間)

第11条 本園の開所時間は午前7時から午後6時までの11時間とする。
支援法により、保育標準時間・保育短時間の各認定に係る開所時間は、以下の表のとおりとする

認定区分	年齢区分	保育必要量	
		保育標準時間	保育短時間
2号	4歳児以上	午前7時から 午後6時まで	午前8時30分 から 午後4時30分 まで
	3歳児		
3号	1・2歳児		
	0歳児		

(延長保育)

第12条 保育標準時間認定の子どもにあつては午後6時から午後7時まで、保育短時間認定の子どもにあつては午前7時から午前8時30分及び午後4時30分から午後7時まで延長保育を実施する。

(利用料その他の費用等)

第13条 教育・保育給付認定保護者は、同人の居住する市町村長が定める利用料を、その居住する市町村へ支払うものとする。

2 第1項に定めるもののほか、別表に掲げる本園の保育において提供する便宜に要する費用については、教育・保育給付認定保護者より実費の負担を受ける。

(利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項)

第14条 本園は、町田市が行った利用調整により本園の利用が決定されたときかつ保育の実施について委託を受けたときは、これに応じる。

2 本園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該利用子どもの教育・保育給付認定保護者とその内容を確認する。

3 本園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、保育の提供を終了するものとする。

(1)「子ども・子育て支援法施行規則(平成26年内閣府令第26号)」第1条の規定に該当せず、町田市が利用を取り消したとき。

(2)教育・保育給付認定保護者から保育所利用の取消しの申出があったとき。

(3)町田市が保育所の利用継続が不可能であると認めたとき。

(4)その他、利用継続にお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15条 本園は、保育の提供中に、利用子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用子どもの家族等に連絡するとともに、嘱託医又は利用子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2 保育の提供により事故が発生した場合は、町田市及び教育・保育給付認定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 利用子どもに対する保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第16条 本園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及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回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

(虐待の防止のための措置)

第17条 本園は、利用子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
- (2) 職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止
- (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

(4) その他虐待防止のために必要な措置

2 同条第1項第2号における虐待等の行為とは、市条例第25条に規定する行為をいう。

3 本園は、保育の提供中に、本園の職員又は養育者(教育・保育給付認定保護者等利用子どもを現に養育する者)による虐待を受けたと思われる利用子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、町田市及び児童相談所等の適切な機関に通告する。

(苦情対応)

第18条 本園は、教育・保育給付認定保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、教育・保育給付認定保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その結果、必要な改善を行う。

3 苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について記録する。

(安全対策と事故防止)

第19条 本園は、安全かつ適切に、質の高い教育・保育を提供するために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

2 事故発生防止のための委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。

3 本園は、国の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則り、こひつじ保育園アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努める。

4 本園は、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、事故発生の原因を解

明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。

5 事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上の上肢や疾病を伴う重篤な事故(意識不明の事故を含む)については、町田市にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第20条 本園では、子どもに対して、設備基準に規定する利用開始時の健康診断及び少なくとも年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)に規定する健康診断に準じて実施する。

2 本園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努める。

(教育・保育給付認定保護者に対する支援)

第21条 本園は、障がいや発達上の支援を必要とする子どもとその教育・保育給付認定保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。利用子どもや教育・保育給付認定保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

2 本園は、教育・保育給付認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、教育・保育給付認定保護者の状況に配慮するとともに、利用子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、教育・保育給付認定保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

(業務の質の評価)

第22条 本園は、市条例第16条に規定する保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育の質の向上を目指す。

2 保育士等の自己評価及び保育所の自己評価については、少なくとも年1回は行い、保育所の自己評価については、その結果を公表する。

3 市条例第16条に規定する外部による評価については、東京都福祉サービス第三者評価を3年に1回受審し、その結果を公表する。

(秘密の保持)

第23条 本園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び教育・保育給付認定保護者の個人情報等を漏らしてはならない。

2 地域子育て支援事業を利用した子どもやその家族の個人情報を漏らしてはならない。

3 連携施設を利用する子ども及びその家族の個人情報を漏らしてはならない。

4 職員でなくなった後においても同様に個人情報等を漏らしてはならない。

(文書の取扱)

第24条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第25条 文書は常に整理し、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し持ち出しできるように常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとらなければならない。

(記録の整備)

第26条 本園は、保育の提供に関する以下に掲げる記録を作成・整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

- (1) 保育の実施に当たっての計画 5年間保存
- (2) 提供した保育に係る提供記録 5年間保存
- (3) 市町村への通知に係る記録 5年間保存
- (4) 教育・保育給付認定保護者等からの苦情の内容等の記録 5年間保存
- (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 5年間保存
- (6) 保育所児童保育要録 当該利用子どもが小学校を卒業するまでの間保存

(備えるべき保存年限)

第27条 備えるべき帳簿及び保存年限は別表のとおりとする。

附則

この規程は2017年4月1日から施行する。

この規程は2018年4月1日から施行する。

この規程は2019年10月1日から施行する。

この規程は2023年 4月1日から施行する。

別表 (第13条関係)

1 保育の提供に要する実費に係る利用者負担額

項 目	内容、負担を求める理由及び目的	金 額
2号認定こどもに係る給食費	幼児教育・保育無償化に伴う食材料費の取扱の変更により、3歳クラスから5歳クラスの保護者から給食費を実費徴収する。	月額 6,000円 ・(但し、土曜保育利用者7,200円) ・(減額・追加が生じる場合は1日300円)
延長保育料	延長保育実施に伴う諸費用に充当するため、利用時間に基づき利用料を決定する。	園案内に記載された金額に基づく 利用料(10分100円が基本額)

給食費について

給食費は2019年10月からの幼児教育・保育の無償化における制度に伴い、3歳児クラス以上は施設の類型を問わず、無償化の対象から除外され、在籍している施設等が徴収することとなりました。

登園においては、上記の別表のとおり金額となります。詳細や徴収方法については別途ご案内します。



社会福祉法人こひつじ会
こひつじ保育園

〒194-0013

東京都町田市原町田2-11-5

Tel:042-722-2672

Fax:042-721-2541



<http://kohitsujikai.xsrv.jp/wp/>