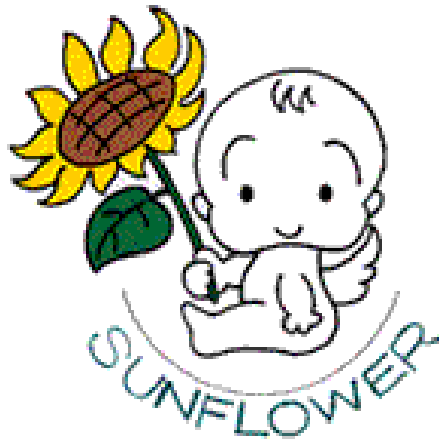


2025 年度

# 園のしおり

(重要事項説明書)



サンフラワー・A株式会社  
ひまわりベビールーム小竹向原  
東京都板橋区小茂根 1-2 7-7  
TEL 03-5966-5554  
FAX 03-5966-5646

## 目次

- 1 事業者
- 2 事業の目的
- 3 保育所の概要
- 4 施設の概要
  - (1) 施設
  - (2) 主な設備
  - (3) 職員の配置状況
- 5 保育内容
  - (1) 保育目標・1日の流れ
  - (2) 持ち物
  - (3) 年間行事
  - (4) 給食
- 6 保育所の利用について
  - (1) 保育時間
  - (2) 延長保育・夕食提供
  - (3) 休園について
- 7 延長保育料など利用者負担料金徴収
- 8 緊急時等における対応方法・非常災害対策
  - (1) 非常災害時の対策
  - (2) 保育園での安全対策・危機管理
  - (3) 緊急時における園児の引き渡し方法
  - (4) 万一災害が発生した場合の保護者への情報周知方法
- 9 子どもの人権擁護、虐待防止のための措置に関する事項
- 10 ハラスメント防止に関する事項
- 11 登園に関するお願い
  - (1) 登園について
  - (2) 保育園を欠席する時
  - (3) 健康管理について
  - (4) 保育中の怪我・病気について
  - (5) 保育園での健康管理
- 12 その他
  - (1) 賠償責任保険の加入
  - (2) 要望・苦情等に関する相談窓口
  - (3) 入園時に必要な書類等
  - (4) 個人情報の保護
  - (5) 運営委員会について
- 13 同意書（園児の写真等の撮影および掲載についての承諾含む）

## ひまわりベビールーム小竹向原 重要事項説明書

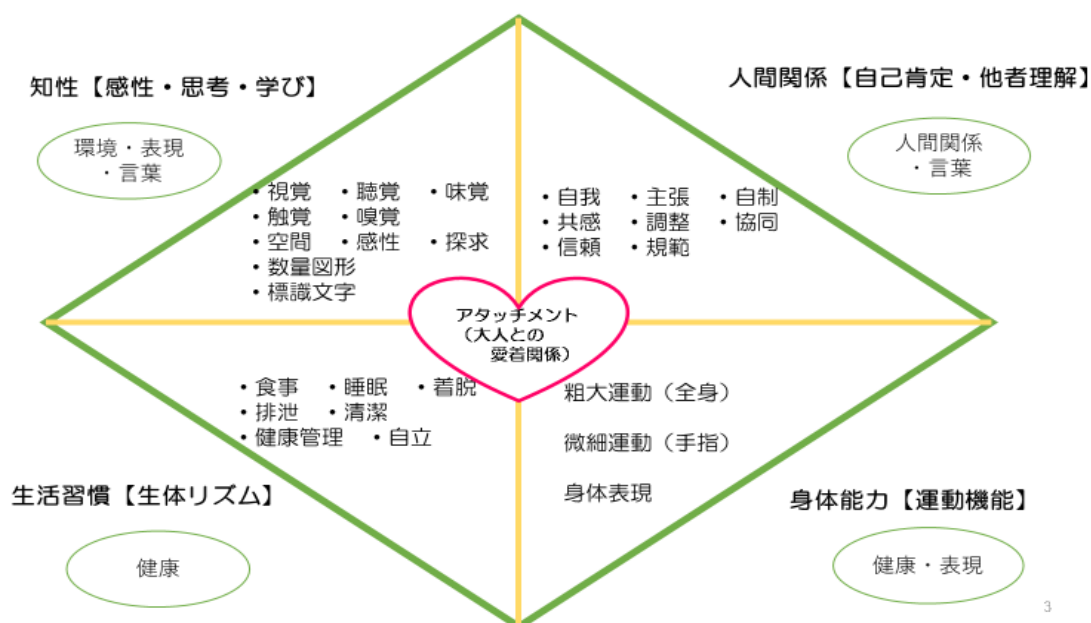
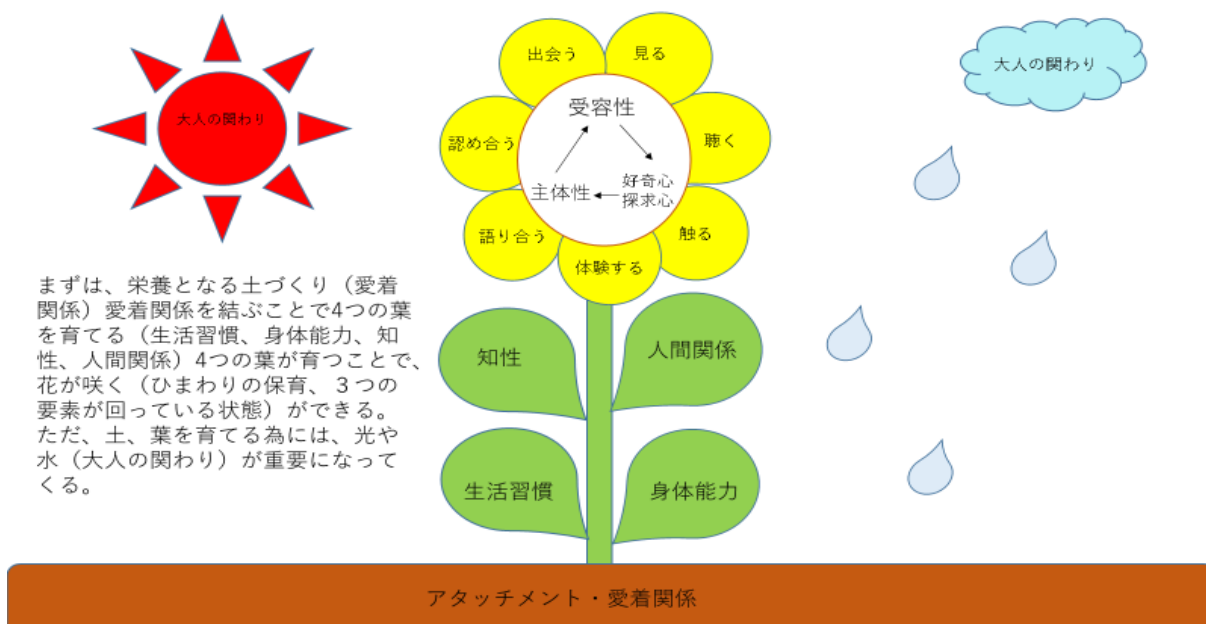
保育の提供の開始にあたり、当園が利用者に説明すべき内容は、次のとおりです。

### □1 事業者

名 称	サンフラワー・A株式会社
所 在 地	東京都板橋区小豆沢一丁目 12 番 6 号 プラッセ小豆沢 2 階
電 話 番 号	03-5994-3113
代 表 者 氏 名	代表取締役 盛山 利紀
設 立 年 月 日	1993 年 7 月
定款の目的に定めた事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ベビーシッター業</li> <li>(2) 高齢者及び障害者に対する入浴、排泄、食事その他の介助サービス業</li> <li>(3) 家事サービス業</li> <li>(4) ハウスクリーニング業</li> <li>(5) 給食業務の受託</li> <li>(6) 保育所の経営及び運営受託</li> <li>(7) 介護施設の経営及び運営受託</li> <li>(8) 前項 (1) ～ (7) の業務に関わるスタッフの養成及び研修</li> <li>(9) 育児用品及び介護用品の販売と福祉用具貸与（居宅介護サービス）並びに前項 (1) ～ (7) に関わる情報の提供</li> <li>(10) 特定の者に対する不動産賃貸</li> <li>(11) 人材紹介</li> <li>(12) 献立作成ソフトの開発及び販売</li> <li>(13) 前各号に付帯する一切の業務</li> </ul>
施 設 一 覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>■東京都認可保育所 ひまわりベビールーム小竹向原</li> <li>■東京都認証保育所 ひまわりキッズルーム大泉</li> <li>■ベビーシッターサービス事業</li> <li>■イベント保育受託・提携事業</li> <li>■居宅訪問型保育事業</li> <li>■給食業務受託事業</li> <li>■家事代行サービス事業</li> <li>■有料職業紹介事業</li> </ul>

## □2 事業の目的

事業の目的	(1) 子育てと就労の両立や地域の子育てを応援する (2) 家庭と協力し、乳幼児の健やかな成長発達を保障する
理念	身近な大人との愛着関係を基盤に 「受容性」から「好奇心・探求心」へ さらに「主体性」をもって成長する子を育みます。
保育方針	保育園に集うたくさんの親や子どもが、小さな社会体験と生活体験を重ねながら、地域の一員として様々な人々と共に暮らす知恵と力を身につけます。そのためにひまわりの保育園では「出会う」「見る」「聴く」「触る」「体験する」「語り合う」「認め合う」場をつくります。



### □3 保育所の概要

施 設 の 種 類	特定教育・保育施設（保育所）
施 設 の 名 称	ひまわりベビールーム小竹向原
施 設 の 所 在 地	東京都板橋区小茂根一丁目 27 番 7 号
開 設 年 月 日	2000 年 11 月 1 日
連 絡 先	電話番号 03-5966-5554 FAX 03-5966-5646
施 設 長 名	園長 宗像 寿弥子
対 象 児 童	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする 3 歳児未満の子ども
利 用 定 員	0 歳児 6 名 1 歳児 9 名 2 歳児 9 名 計 24 名
第 三 者 評 価 の 概 要	福祉サービス第三者評価を三年に一度受審 とうきょう福祉ナビゲーションで結果を公表
職 員 へ の 研 修 実 施 状 況	行政主催研修の他に、法人保育事業部での研修を開催し、全職員共通の研鑽機会を設けています。 ・過去実績 「保育現場での危機管理について」 「食物アレルギーについて」
嘱 託 医	後藤こどもクリニック 小児科医 後藤 洋一 東京都板橋区小茂根一丁目 27 番 19 号 Tel：03-5917-8550
	山崎歯科口腔ケアクリニック 歯科医 川島 正人 東京都板橋区大原町一番 14 号 Tel：03-3558-5827

## □4 施設の概要

### (1) 施 設

建 物	構 造	鉄筋コンクリート造 3階建て (保育園使用部分 1階部分)
	建築面積	—m <sup>2</sup>
	延床面積	97.76 m <sup>2</sup> (保育所使用延床面積 97.76 m <sup>2</sup> )
	屋外遊戯場	1064 m <sup>2</sup> (代替場所 小茂根公園)

### (2) 主な設備

設 備	部屋数	備 考
乳児室・ほふく 室	2 室	つくし組 (0 歳児室) たんぽぽ組 (1 歳児室)
保育室・遊戯室	1 室	ひまわり組 (2 歳児室)
調理室	1 室	
事務室・医務室	1 室	
便所	1 室	
調乳室	1 室	
沐浴室	1 室	
その他		冷暖房・床暖房完備 (全室)
		防犯カメラ

### (3) 職員の配置状況

職 種	人数	資格
園長	1 名	保育士
主任保育士	1 名	保育士
保育士	13 名	保育士
保育補助者	1 名	
看護師	1 名	
栄養士	1 名	栄養士
調理員	5 名	

保育士は設置基準に基づいて配置しています。

#### <各職種の勤務体系>

- ・ ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。
- ・ 開所時間内は、必ず複数の職員を配置(児童数に応じて加配)し、そのうち常勤の保育士が1人以上保育に当たります。

## □5 保育内容

(1) 保育目標・1日の流れ

### 【0歳児 つくし組】

保育目標

- ・安定した生活リズムと身近な大人との信頼関係をもとに、人との関わりを喜び、心身の健やかな成長を育む
- ・安心できる環境の中で、五感を使った体験を通し、身のまわりに対する興味や好奇心の芽生えを育む

1日のプログラム

時間	保育内容
7:00～	登園 お昼寝や散歩・あそび
10:15～	離乳食・ミルク お昼寝・あそび
14:30～	ミルク・離乳食 あそび
18:01～ 20:00	延長保育 ミルク・離乳食 閉園 ※月齢により時間の目安は異なります

### 【1歳児 たんぽぽ組】

保育目標

- ・保育者との信頼関係の中で、心の安定を基盤とし、自我の芽生えを育む
- ・生活や遊びの中で五感を使い、心身の健やかな発達と、生活の基礎となる力を育む

1日のプログラム

時間	保育内容
7:00～	登園 あそび
9:00～	水分補給 あそび・散歩
11:00～	昼食 昼寝
14:30～	おやつ あそび
18:01～ 20:00	延長保育 補食・夕食 閉園

## 【2歳児 ひまわり組】

### 保育目標

- ・ 自己主張を十分に受け止めてもらい、安定して過ごす中で、自分でできた喜びを感じる
- ・ 大人に見守られながら意欲的に自分のことを自分でしようとする
- ・ 身近な大人や友達集団とともに体験を共有しながら、言葉を表出する心地よさを味わう
- ・ 生活や遊びの中で、体を動かすことを十分に楽しむ

### 1日のプログラム

時間	保育内容
7:00～	登園 あそび
9:00～	水分補給 あそび・散歩
11:00～	昼食 昼寝
14:30～	おやつ あそび
18:01～	延長保育 補食・夕食
20:00	閉園

※ 障がい児等支援の必要な3歳児未満子どもの保育について集団保育が可能な3歳児未満子どものみ、関係機関と連携しながら必要に応じて個別計画を作成し実施します。



## (2) 持ち物

- ①持ち物には小さな物でも必ず氏名の記名をお願い致します
- ②下記の物をお持ちいただき、適宜補充してください。

### 【ご用意していただくもの(現物持参)】

- ・登降園バッグ
- ・着替え…3～4組 ※活発に動けるように薄着をお願いしています。
- ・汚れ物入れ袋2点…エコバック類<紐付き>(衣類用)  
…ポリ袋小サイズ(その他の汚れ物用)
- ・散歩用靴(運動靴)、散歩用靴下 ※登降園時のものと同じもので構いません
- ・昼寝用バスタオル
- ・昼寝用布団カバー ※シーツ寸法目安… 75cm×125cm 位
  
- ・季節等により下記のものが必要になります。  
冬季…動きやすいジャンパー等の上着(フード不可)
- ・その他、必要に応じてご持参いただくものが生じます。

### 【保育園で用意するもの】

- ・0歳児のみ…哺乳瓶・粉乳(ほほえみ)
  - ・全園児…紙おむつ・おしりふき、紙エプロン、昼寝用敷布団、  
帽子(散歩時使用)、非常時用避難靴、非常時用避難服
- ※連絡帳につきましては、保育業務管理ソフト「コドモン」の連絡帳機能を使用いたします。
- ※衛生面を考慮し、下着(パンツ)の貸し出しは新品を提供いたします。  
ご返却は必ず同じサイズの新品をご返却ください。

### 【その他】

- ・髪の長いお子さんは、髪を結んできてください。顔にかかるとう視野が狭くなり危険です。
- ・安全のため、飾り付きゴム・カチューシャ・ヘアピン・細いシリコンゴムはご遠慮ください。

(3) 年間予定

	行事	ねらい
<div>子どもの育ちを支援する行事</div> <div>親子で成長を喜び合う行事</div>	入園・進級お祝い会	<p>7つのキーワード「出会う」「見る」「聴く」「触る」「体験する」「語り合う」「認め合う」を基に、子どもの五感を刺激し、成長・発達を促す。</p> <p>子どもの育ちを、保護者も子ども自身も喜びと捉え、愛着関係の構築・発展、自己肯定感を育む。</p>
	誕生日会	
	親子でいっしょにあそぼう	
	修了式（2歳児）	
	お別れ会	
伝承文化行事	こどもの日	<p>日本文化を中心とした季節の行事の、由来や習わしを年齢に合わせた形で体験し、興味を育む。</p>
	七夕	
	クリスマス	
	もちつき（2歳児）	
	節分	
	ひなまつり	
年間	保育参加	普段の園生活を保育士の視点で体験して頂く。
	個別面談	一人ひとりの成長・育ちをご家庭と共有し、同じ思いで子どもを見守る。
	給食体験	ひまわりの食の考えをご家庭にご紹介する。
	保護者会	保護者の皆様とクラスの様子や今後の成長の展望、園運営について話し合う。

※ の行事は、保護者も参加です。

※保育参加、個別面談、給食体験は同日に行うこともあります。

※日程については年間行事予定表をご確認ください。

※昨今の社会情勢に鑑み、開催方法の変更や中止の可能性があります。

#### (4) 給食

当園の給食の方針	<p>丈夫な体・豊かな心を育む食経験を通して、自らの健康を育める子ども 「食」は人間形成であり、人格形成です。乳幼児期に最も大切な「栄養」を豊かに摂取し、健康な体作りをすると共に、食習慣の獲得を促し、生きる力の基礎を培います。</p> <p>ひまわりの保育園では、この考え方を元に、食育活動を行なっています。私たちは保育園で生活するこの乳幼児期に食域を広げ、子ども自身が毎日の食事ですべての栄養を補い、五感を使って食事の時間を楽しむことを食育の目的としています。</p>
昼食・おやつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの味覚の値に適した薄味調理にしています。</li> <li>・1日目標30品目のうち、20品目を園で摂れるよう、多くの食材を取り入れ、献立を立てています。</li> <li>・旬の食材を多く取り入れた、季節感のある献立です。</li> <li>・昼食はもちろんのことおやつや補食も含め、手作りが基本です。</li> <li>・毎日の食事は一汁三菜を基本とした和食中心の献立です。</li> <li>・行事食や郷土料理を取り入れています。</li> </ul>
アレルギーへの対応	<p>・アレルギー体質のお子様については、具体的に状態をお知らせください。医師の診断のもと、生活指導管理表を作成していただき、保護者と相談の上、代替メニューでの提供となります。</p>
衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大量調理施設衛生管理マニュアル基準に沿って衛生管理基準を作成しています。</li> <li>・日々の健康管理、確認及び細菌検査月2回以上の実施による健康管理を徹底しています。</li> <li>・調理室の清掃及び整理整頓を実施し、衛生管理区分の維持管理を徹底しています。</li> </ul>

※アレルギー等健康上の理由以外での配慮食（信仰上配慮が必要な食事等）の提供はしていません。毎日お弁当をご準備ください。

○給食・おやつ献立例

昼食	午後おやつ
ご飯 豚肉の生姜焼き 小松菜としらすの和え物 野菜スティック 茄子の味噌汁	きな粉揚げパン フルーツ 牛乳
ポークソイカレーライス アスパラサラダ ジュリエーヌスープ	フルーツポンチ せんべい 牛乳
筍ご飯 鶏肉の塩麴焼き ほうれん草のおかか和え 煮豆 キャベツの味噌汁	ポテトフライ フルーツ 豆乳
ご飯 プルコギ ナムル くし形トマト 中華スープ	豆乳ホットケーキ フルーツ 牛乳

※ 毎月の献立表は前月末にコドモンにて配信いたします。離乳食(後期食まで)・アレルギー食に関しては紙面でお渡しします。

給与栄養目標（給食・おやつでとりたい栄養量の目安）

※厚生労働省「日本人の食事摂取基準（2025年版）」より算出

	エネルギー kcal	蛋白質 g	脂質 g	カルシウム mg	鉄分 mg	ビタミンA μg	ビタミンB1 mg	ビタミンB2 mg	ビタミンC mg
3歳 未満児	465	17.5	15.5	213	2.0	188	0.20	0.28	18
3歳児 以上児	510	19.2	17.0	230	2.0	200	0.20	0.32	16

## □6 保育所の利用について

保育所の利用には【保育の必要性の認定】が必要になります。保育時間は認定事由に合わせて、入園面談時に決定します。やむを得ない事情や認定事由以外での保育所の利用については必ずご相談下さい。

※ご家庭で保育が可能な日については、できる限りご家庭での保育をお願いします。（保護者のどなたかがご在宅の平日休みや土曜日）

### (1) 保育時間

開園時間	7：00～20：00
通常保育時間	7：00～18：00
短時間保育認定	9：00～17：00
延長保育時間	18：01～20：00

※保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。

ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び祝祭日は休園となります。

※土曜保育の申し出は水曜日までにお申し出ください。

### (2) 延長保育・夕食提供

- ・毎月25日前後に次月の延長保育申し込みの確認をしています。  
※スポットのご利用は、ご連絡がなくても延長保育時間になりましたら自動的に移行します。（延長保育利用料金（スポット）が発生します。）
- ・夕食提供は2時間延長利用からとなります。  
（0歳児の夕食提供は完了食からとなります。）
- ・夕食の申し込みは発注の都合上、利用日2日前13:00までとなります。  
詳細は下記の表をご確認ください。

／	申込方法	キャンセル方法
延長 保育	<p>【月極】：前月25日まで ※月極で夕食を希望される場合はお申し出ください。</p> <p>【スポット】 利用当日17時まで：電話 or コドモン それ以降は電話にてご連絡ください。</p>	<p>【月極】：月の途中で月の月極キャンセルはできません。各日のキャンセルはスポット同様です。</p> <p>【スポット】 利用当日17時まで：電話 or コドモン それ以降は電話にてご連絡ください。</p>
夕 食 提 供 (ス ポ ット)	<p>*利用する曜日によって異なります*</p> <p>【月/火】：前週金曜日13時まで 【水/木/金/土】：利用2日前の13時まで ※上記タイミング以外でのお申し込みは補食での提供となります。 ※電話 or コドモンにてお申し込みください。</p>	<p>*利用する曜日によって異なります*</p> <p>【月/火】：前週金曜日13時まで 【水/木/金/土】：利用2日前の13時まで ※上記以外でのキャンセルについては100%の料金がかかります。 ※電話 or コドモンにてご連絡ください。</p>

※2025 年 5 月 1 日より開園時間及び延長保育時間、夕食提供が変更となります。

【変更内容】

① 開園時間

変更前 7：00～20：00

変更後 7：00～19：00

② 延長保育時間

変更前 18：01～20：00

変更後 18：01～19：00（1 時間短縮）

③ 夕食提供

変更前 夕食提供あり（※20 時までの利用時）

変更後 夕食提供なし（※補食のみ提供）

変更内容の適用タイミング等、変更が生じる事がありましたら随時お知らせいたします。

(3) 休園について

- ・大規模自然災害発生時や緊急事態宣言が発令された場合、その他管轄行政の指示に従い休園する場合があります。
- ・台風や大雨、大雪等の天候による自然災害や地震や近隣での大規模火災等の災害が発生し、子どもの登降園時及び職員出勤時の安全が保障できないと判断した際には、安全を第一に考慮し休園や登園自粛のお願いをする場合があります。予めご了承ください。
- ・休園の判断をした時点で、可能な限り迅速な保護者周知に努めます。

## □7 延長保育料など利用者負担料金徴収

- ・月額延長保育料、その他利用者負担の料金は保育園にお支払い頂きます。  
また、その際は月末締め、翌月支払いとなります。
- ・延長料金及び、その他利用者負担の料金は口座引き落としとなります。

※口座引き落としは保育業務管理ソフト「コドモン」の利用者ページより別途登録をお願いしております。

項目	利用者負担の内容	金額
延長保育に係る費用（スポット）	1 時間延長	400 円（1 歳未満：600 円）
	2 時間延長	600 円（1 歳未満：900 円）
延長保育に係る費用（月極め）	1 時間延長	4,000 円（1 歳未満：6,000 円）
	2 時間延長	6,000 円（1 歳未満：9,000 円）
夕食代	スポット 1 食	300 円
	月極め	4,000 円
誕生日会参加に係る代金	おやつ	110 円
給食体験に係る代金	① 試食 ②給食(1 食分)	①110 円、②330 円

※ 開園時間内にお迎えが間に合わなかった場合は、契約外として子ども一人につき 3,000 円の料金を頂きます。予めご了承ください。

※ 2 ヶ月以上月額延長料金のお支払いが無い場合は、スポット料金での対応とさせていただきます。

## □8 緊急時等における対応方法・非常災害対策

### (1) 非常災害時の対策

消防計画作成届出書	消防署 小茂根出張所 2023 年 4 月 1 日 届出 防火管理者 氏名 内藤 薫
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練を毎月実施します。 また、引渡し避難訓練を年 1 回行います。
防災設備	通報火災報知設備・非常警報器具および設備・誘導灯および誘導標識・消火器を備えています。各種施設設備は法定の点検を確実に実施します。
避難場所	第一避難場所 保育園 第二避難場所 小茂根一丁目児童遊園 避難所 上板橋第二小学校

### (2) 保育園での安全対策・危機管理

- ① 毎月 1 回施設内、施設外設備点検を行っています。
- ② 学校 110 番(非常通報装置)を設置しています。
- ③ 防犯上玄関は、常に施錠しています。
- ④ 安全対策用記憶カメラを設置しています。
- ⑤ 安全委員会を設置しています。委員長：園長 宗像 寿弥子

管轄消防署	板橋消防署 小茂根出張所 所在地 板橋区小茂根一丁目 14 番 10 号 電話 03-3974-0119
管轄警察署	板橋警察署 所在地 板橋区板橋二丁目 60 番 13 号 電話 03-3964-0110

### (3) 緊急時における園児の引き渡し方法

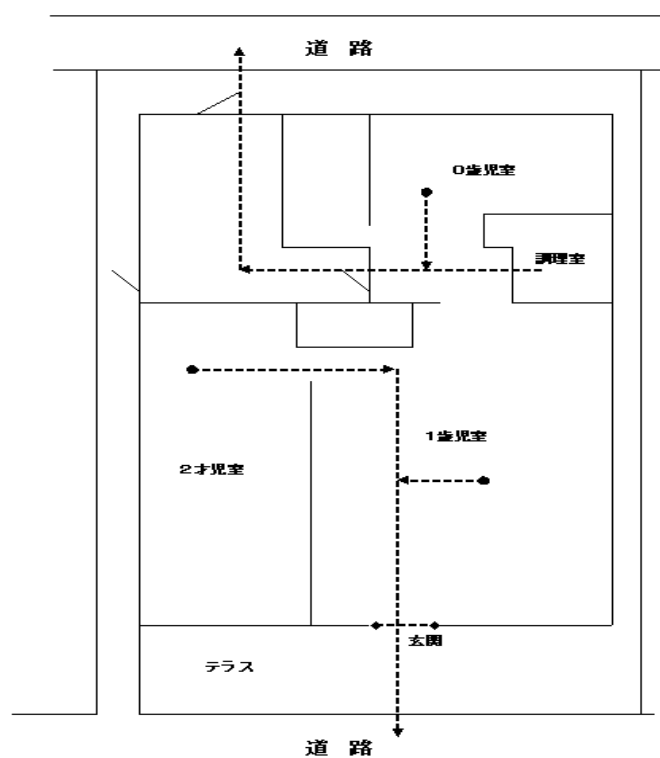
- ・入園時にお渡しした防災用園児引き渡しカードを持参していただき、お子様をお引渡しします。災害時は混乱が予想される為カードがない場合は本人の身分が証明できるものを提示ください。

### (4) 万一災害が発生した場合の保護者への情報周知方法

- ・園からの情報発信を下記 2 つの方法にて、避難先や園児の状態をお知らせいたします。
  - ・保育業務管理ソフト【コドモン～お知らせ一斉配信～】
  - ・災害伝言ダイヤル【171】



〈園内避難経路図〉



## □9 子どもの人権擁護、虐待防止のための措置に関する事項

- ①お子様の人権擁護及び虐待の防止を図るために、責任者の設置その他必要な体制を整備するとともに職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じています。
- ②職員には、お子様に対し、心身に苦痛を与える行為や人格をゆがめる行為を禁じています。
- ③保育園には、お子様が虐待を受けていることを発見した場合には『児童虐待防止等に関する法律』により関係機関や行政機関に通報する義務があります。（お子様及びご家族を守るためです。）
- ④ お子様の怪我・事故等に関しては要保護児童対策地域協議会に連絡させていただくこともあります。
- ⑤ 要保護児童対策チームを園内で組織しています。責任者：園長 宗像 寿弥子

## □10 ハラスメント防止に関する事項

園や職員に対し、妥当性のない指摘や要求をする、あるいは妥当性に関わらず不相当な言動や行動（カスタマー・ハラスメント）を保護者等がした場合、必要に応じて外部機関（顧問弁護士、顧問社会保険労務士等）と連携し、その事象がハラスメントに該当するかどうかを適切に判断いたします。

その上で、実際にハラスメントと判断した場合には、外部機関からの協力を仰ぎながら、毅然とした態度で対応し、必要に応じて警察等へも相談いたします。

なお、当法人として十分な保育の提供が困難と判断した場合は、やむを得ず退園をお願いする場合があります。

※詳しくはホームページに掲載しております。

## □11 登園に関するお願い

### (1) 登降園について

- ・登降園の時間を管理・把握、家庭と共有するための保育業務管理ソフト【コドモン】を導入しています。専用アプリへの登録をお願い致します。
- ・登降園時にお子さんの QR コードでの打刻をお願い致します。  
間違い防止のため、必ず保護者の方が打刻して下さい。

### (2) 保育園を欠席する時

- ・園を欠席することが事前にわかっている時は、早めにお知らせください。
- ・当日の欠席連絡、または登園が遅れる時は、【電話・コドモンいずれも 8:45】までに保育園にお知らせください。
- ・保育時間中は、担当保育士ではない職員の電話対応となります。
- ・体調不良などで受診された場合には、受診の結果を園へお知らせ下さい。

### (3) 健康管理について

#### ① 体温測定について

- ・毎朝、登園前にご自宅で体温の測定をお願いします。
- ・平熱が 36.5℃までのお子さんに関しては、37.5℃以上の時に保護者の方へ状態を連絡します。37.8℃以上の時はお迎えをお願いします。
- ・発熱がなくても健康な状態と比較して不良の様子、または兆候が見られる場合、重い下痢や嘔吐症状がある場合にはご連絡やお迎えをお願いさせていただきます。

※昨今の感染症拡大状況に伴い、基準が変更になる場合があります。

#### ② 感染症にかかった場合

- ・感染症の流行を防ぐため登園停止となる感染症が学校保健安全法で定められています。この法に順じ、お子様が感染症にかかった場合には、登園許可証が必要になります。
- ・下記の感染症については、登園の目安を参考に、かかりつけの医師の診断にしたがい、板橋区医師会発行の「登園許可証」を登園する初日の朝に必ずご持参下さい。お願いいたします。  
尚、保育園での集団生活に適應できる状態に回復してから登園するようご配慮ください。

<医師による登園許可が必要な感染症> (学校保健安全法に定められている感染症)

病名	登園の目安
インフルエンザ	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 3 日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで、又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹 (はしか)	解熱した後 3 日を経過するまで
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹 (はれ) が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風しん (3 日はしか)	発しんが消失するまで
水痘 (水ぼうそう)	すべての発しんが痂皮 (かさぶた) 化するまで
咽頭結膜熱 (プール熱)	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
新型コロナウイルス	発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 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られるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	
腸管出血性大腸菌感染症	
流行性角結膜炎	
急性出血性結膜炎	
溶連菌感染症	診察した医師の判断による
手足口病	
伝染性紅斑 (りんご病)	
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	
帯状疱疹	
伝染性膿痂しん (とびひ)	

※その他、新型コロナウイルス感染症等の新たな感染症が発生した場合には必要に応じて登園許可証の提出をお願いする場合があります。

### ③ 入園後の健康診断等

内科健診	0 歳児	月 1 回
	1～2 歳児	年 2 回

身体測定	0 歳児	月 2 回
	1～2 歳児	月 1 回

歯科検診	全園児	年 2 回
------	-----	-------

### ④ 感染予防・予防接種について

- ・集団生活の場ですので各種感染予防の為の措置を講じています。
- ・予防接種の公的接種の利用についてご家庭のご協力をお願いいたします。  
集団生活に入ると、感染の危険性が高くなりますので、予防接種を受けておかれることをお勧めします。  
また、入園後に予防接種を受けられた時はその都度お知らせ下さい。  
※また定期的にコドモンの一斉配信を通して、接種状況を確認させていただきます。ご協力をよろしくお願いいたします。
- ・予防接種後当日は、副反応（接種部位の発赤、アナフィラキシーショック、腫脹、じんましん、等）の事を考慮し自宅での安静をお願いいたします。

### ⑤ 当園では乳幼児突然死症候群（SIDS）防止策以下のように講じています。

- ・乳幼児を一人にしない
- ・乳幼児の様子を定期的に観察する
- ・枕は使わない
- ・布団の周囲に物をおかない
- ・仰向けで寝かしつけを行います  
（うつ伏せ寝は SIDS の発症率が高いと報告されています）
- ・0 歳児は 5 分、1～2 歳児は 10 分、3 歳以上は 15 分ごとに睡眠  
チェックを行っています。

※乳幼児突然死症候群とは、それまで元気だった乳幼児が事故や窒息ではなく、眠っている間に突然死してしまう病気です。原因はよくわかりませんが、1 歳前後の乳児期に起きています。育児環境の中に発症率を高める因子があることがわかっています。

### ⑥ アレルギー疾患への対応

- ・お子様がアレルギー疾患により、特に配慮や管理が必要で、保育園での配慮・対応を希望される場合は、職員にお申し出下さい。

⑦ 薬の預かりについて

- ・薬のお預かりはしていません。但し、慢性疾患等、医師の指示により対応が必要な場合にはご相談ください。

(4) 保育中の怪我・病気

- ・園内において、怪我や発熱などにより、医師の治療が必要であると思われる場合は、保護者に連絡し指示を受けるよう努めます。
- ・連絡がつかない場合や緊急の場合は、園側の判断において、病院・医院にて受診の上、担当医師に治療を依頼します。(レントゲン撮影・縫合等)

(5) 保育園での健康管理

- ・保育園では、園医と連携しながら園児の健康管理をしています。
- ・入園前には園医による健康診断を受けていただきます。

## □12 その他

### (1) 賠償責任保険の加入

損害保険ジャパン日本興亜株式会社

保険の種類 普通傷害保険・賠償責任保険・主催行事参加者保険

### (2) 要望・苦情等に関する相談窓口

・当園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

当園 ご利用相談窓口	・窓口担当者	主任	内藤 薫
	・苦情解決責任者	園長	宗像 寿弥子
	・ご利用時間	9 時 00 分～17 時 00 分	
	・電話番号	03-5966-5554	
	・FAX	03-5966-5646	
	担当者が不在の場合は、当園職員までお申し出ください。		

第三者委員 児童・民生委員	抜井 弘子	03-3956-1394
第三者委員 児童・民生委員	臼井 良夫	090-6156-3909
板橋区 子ども家庭部 保育サービス課 民間保育振興係		03-3579-2492

#### [第三者委員の役割]

ご意見・ご要望の受付担当者や責任者との話し合いだけでは納得いかない場合には、第三者の立場にある「第三者委員」が話し合いに立会い、必要な助言をいたします。

#### [第三者委員の職務]

- ご意見・ご要望の相談解決への立会い・助言
- ご意見・ご要望の直接受け付け
- 相談内容を受けた旨の保護者への通知
- 責任者よりご意見・ご要望の改善状況について報告を受け、また保育所の日常的な状況を把握します。

#### [第三者委員の立会いによる話し合いの方法]

- 第三者委員によるご意見・ご要望の内容の確認
- 第三者委員による解決策の調整・助言
- 話し合いの結果や改善事項などの確認

(3) 入園時に必要な書類等

- ① 「入園のしおり（重要事項説明書）」確認・同意書 ご家庭用
- ② 「入園のしおり（重要事項説明書）」確認・同意書 園に提出
- ③ 園児家庭調査票・家庭状況調べ・今までの成長の記録・生活シート  
(健康状況・既往歴・予防接種の記録)
- ④ アレルギー疾患に関する調査書
- ⑤ 保育所生活管理指導表（園での配慮を希望する方のみ）
- ⑥ ご家庭での食品取り入れ確認書(0歳、1歳のみ)
- ⑦ 勤務証明書
- ⑧ 防災用園児引き渡しカード

※利用にあたっての注意事項

- ・入園児童は板橋区保育利用の手引に基づき、板橋区が決定します。
- ・入園にあたっては、支給認定通知書が必要です。
- ・入園された後、家庭状況等に変更があった場合や支給認定通知書の期限が切れる場合には、板橋区保育利用の手引に記載のとおり手続きが必要になります。

※次のような変更があった場合、速やかに保育園及び保育サービス課までお知らせください。

- ・住所、保護者の勤務先(部署移動も)・勤務時間、保険証番号、電話連絡先、家族構成等の変更
- ・入園後に保護者が出産し、育児休業を取得する時など、入園時の利用事由に変更がある場合
- ・姓が変わった時
- ・退園する時
- ・長期休園

(4) 個人情報の保護

- ・個人情報利用にあたり、その目的を明らかにして、個人情報保護に関する法律や厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護に努めます。

① 個人情報の具体的な取扱いについて

収集と利用の目的

- ・園児ならびに保護者の個人情報の収集に際しては、あらかじめ利用目的、利用の範囲を明示し、保護者の同意を得た情報を収集します。
- ・収集した個人情報は、保育サービスの提供を適切かつ円滑に行う事を目的に、以下の業務に利用します。
  - ・入園に関する業務
  - ・園児の保育に関する業務
  - ・園児の健康状態把握に関する業務
  - ・保護者との連絡に関する業務
  - ・園児の記録管理に関する業務



② 提出書類の保管及び処分について

- ・提出していただいた書類の中で個人情報が含まれるものは原則として持ち出しを禁止し、園内で厳正かつ適切に保管いたします。
- ・保存期限切れの書類は園内で適切に廃棄処分します。

③ 職員の責務について

- ・個人情報保護方針を全職員に周知し、情報管理の徹底を図ります。  
また退職後についても同様の取扱いをします。

④ 園児の写真等の撮影および掲載について

- ・保護者の方への保育の報告、広報活動の一環として、日常の保育風景を撮影、使用する事があります。(子どもの顔等の個人が特定できるような写真を含む。)
- ・「ホームページ」「情報誌」「インスタグラム」等に記載し外部に向けても発信する場合には、個人が特定できないよう写真の加工（顔を隠す）をします。

※個人が特定できるような使用方法の場合には必ず事前に意思確認をさせて頂きます。

- ・行事により委託事業者が子ども達の姿を記録・撮影・現像する事があります。
- ・園での子どもたちの様子や行事を撮影した写真は、委託業者によりインターネット上での販売をしております。
- ・ご質問等がありましたら園長、または主任保育士にお尋ねください。

備考

- ・個人情報保護法に基づき、他園児の写っている写真等の取扱いには十分にご注意願います。
- ・施設内外での園行事で撮影された写真、ビデオ等は個人的に家庭で楽しんで頂くことを前提としておりますので、不特定多数が閲覧可能な媒体（インターネット、雑誌、SNS 等）への掲載はご遠慮願います。

(5) 運営委員会について

- ・東京都福祉保健局に定められている指導検査基準に基づき、円滑な園運営を目的として運営委員会（年2回）を開催しています。
- ・運営委員会には、社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び実務を担当する幹部職員が参加いたします。



年 月 日

当園における保育の提供を開始するに当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ひまわりベビールーム小竹向原

説明者職名： 園長

氏名： 宗像 寿弥子

印

- |   |    |                          |
|---|----|--------------------------|
| 1 「事業者」について確認いただきましたか   | はい | <input type="checkbox"/> |
| 2 「事業の目的」について確認いただきましたか   | はい | <input type="checkbox"/> |
| 3 「保育所の概要」について確認いただきましたか  | はい | <input type="checkbox"/> |
| 4 「施設の概要」について確認いただきましたか   | はい | <input type="checkbox"/> |
| 5 「保育内容」について確認いただきましたか  | はい | <input type="checkbox"/> |
| 6 「保育時間」について確認いただきましたか  | はい | <input type="checkbox"/> |
| 7 「延長保育料など利用者負担料金徴収」について確認いただきましたか                                | はい | <input type="checkbox"/> |
| 8 「緊急時等における対応方法・非常災害対策」について<br>確認いただきましたか                         | はい | <input type="checkbox"/> |
| 9 「子どもの人権擁護、虐待防止のための措置に関する事項」について<br>確認いただきましたか                   | はい | <input type="checkbox"/> |
| 10 「ハラスメント防止に関する事項」について確認いただきましたか                                 | はい | <input type="checkbox"/> |
| 11 「登園に関するお願い」について確認いただきましたか<br>「(4)保育中の怪我・病気」について承諾いただけますか       | はい | <input type="checkbox"/> |
| 12 「その他」について確認いただきましたか  | はい | <input type="checkbox"/> |
| 13 園児の写真等の撮影および掲載について   |    |                          |
| (1) 園児の写真等の撮影並びに現像を職員あるいは事業者に委託し販売する事について<br>a 承諾いたします b 承諾いたしません |    |                          |
| (2) 撮影した写真を園内掲示等、保育に関わる物事に使用することを<br>a 承諾いたします b 承諾いたしません         |    |                          |
| (3) 修了アルバムへの写真掲載を<br>a 承諾いたします b 承諾いたしません                         |    |                          |
| (4) 本園のホームページ・情報誌・インスタグラムへの写真掲載を<br>a 承諾いたします b 承諾いたしません          |    |                          |

以上、本書面に基づいて重要事項の説明を受け、同意しました。

年 月 日

児童氏名：

児童との続柄：

保護者氏名：