

# 重要事項説明書



令和7年度

東京家政大学かせい森のおうち

〒350-1398

埼玉県狭山市稻荷山2丁目15番1号

TEL 04-2952-1625

## 保育園のしおり 目次

### はじめに

1. 保育園の概要
  - 運営主体
  - 施設の概要
  - 設備の概要
2. 保育理念
3. 保育目標
4. 職員体制
5. 保育を提供する日及び時間
6. 利用料等
7. 提供する保育の内容
  - 年間保育目標
  - 大切にしていること
  - 主な取り組み
8. 食事
9. 保育園の一日
10. 年間行事予定
11. 嘱託医
12. 嘱託歯科医
13. 管轄する消防署
14. 管轄する警察署
15. 非常災害対策
16. 相談・要望・苦情窓口
17. 賠償責任保険の加入状況
18. 個人情報の取り扱い

### 入園にあたって

1. 保育園で生活するにあたって
2. 持ち物
3. 衣服・身だしなみについて

### 保育園で生活するにあたって

1. 保育園利用上の決まり等
  - 保育時間について
  - 登降園について
  - 家庭との連絡について
  - 集金について
  - 写真・動画の撮影について
  - 絵本について
  - その他注意事項
2. 延長保育について
3. 土曜保育について
4. 健康管理について

## はじめに

東京家政大学かせい森のおうちは、『子どもにとって昼間の大きなおうち』という考えのもと、学校法人渡辺学園が平成26年4月より東京家政大学狭山キャンパスに開設した認可保育園です。

子どもたちが初めて経験する集団生活の場を、安心して過ごせるよう穏やかであたたかな生活空間となるよう保育環境を整え、真心のこもった保育を提供いたします。

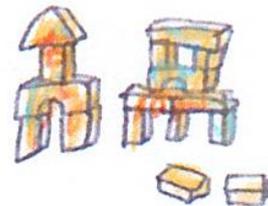
私たちは、保護者の皆様と子どもの育ちを共に喜びあえるパートナーとして存在していると考えており、この園で過ごす子どもたちが日々健やかにうれしい気持ちで過ごせるように、保護者の皆様と協力してまいります。

重要事項説明書には、園生活を送る上で大切にしたいことや、必要な内容を記載しています。いつでも読み返せるよう大切に保管いただきますよう宜しくお願いいたします。

## 1. 保育園の概要

### 【運営主体】

事業者の名称	学校法人渡辺学園
事業者の所在地	〒173-8602 東京都板橋区加賀 1-18-1
事業者の連絡先	(電話番号) 03-3961-5226
代表者氏名	理事長 菅谷 定彦



【施設の概要】

種別	認可保育所						
名称	東京家政大学かせい森のおうち						
所在地	〒350-1398 埼玉県狭山市稲荷山2丁目15番1号						
連絡先	(電話番号) 04-2952-1625 (FAX番号) 04-2955-6900						
園長氏名	高江洲 利香						
開設年月日	平成26年4月1日						
利用定員	つくし (0歳児)	たんぽぽ (1歳児)	すみれ (2歳児)	にじ			合計
				あか (3歳児)	あお (4歳児)	みどり (5歳児)	
							
	3人	8人	11人	12人	13人	13人	60人
特別保育事業	○乳児保育（生後57日目からお受けいたします） ○延長保育 ○インクルーシブ保育						

【設備の概要】

敷地	敷地全体	2,022.79 m <sup>2</sup>
	園庭	1,000.00 m <sup>2</sup>
園舎	構造	鉄骨鉄筋コンクリート・鉄筋コンクリート造 陸屋根7階建て、1階
	延べ	1,022.79 m <sup>2</sup>

設備	部屋数	備考
保育室 0歳児	1室	ほふく室 乳幼児沐浴室 調乳室
保育室 1歳児	1室	
保育室 2歳児	1室	
保育室 3.4.5歳児	2室	
子ども用トイレ	3室	
調理室	1室	
ランチルーム	1室	
事務室	1室	
医務室	1室	
オープンスペース	1室	
その他	1室	ロッカールーム 玄関 大人用トイレ 倉庫 外部トイレ 廊下

## 2. 保育理念



1. 知育・徳育・体育・食育のバランスを大切にする保育
2. 感性と想像力を育てる保育
3. 一人ひとりを大切にする保育
4. 違いを活かしあう保育
5. 生きる力を育てる保育
6. 生命を大切にする保育

## 3. 保育目標

### 『あかるくのびのびげんきな子』

1. こころもからだも健康な子ども
2. 友だちと楽しく遊べる子ども
3. 美しいものを美しいと感じる子ども
4. 自分を大切にし、誇りを持つ子ども

## 4. 職員体制

職種	職員数	(常勤)	(非常勤)	備考
園長	1 人	(1)		
副園長	1 人		(1)	大学教員兼任
主任	1 人	(1)		
保育士	16 人	(14)	(2)	
管理栄養士	2 人	(2)		
調理員	2 人		(2)	
事務・用務	2 人		(2)	
合計	25 人	18 人	7 人	

## 5. 保育を提供する日及び時間

開所日	月曜から土曜日	
閉所日	日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）	
開所時間	7時から19時	
保育時間	保育短時間	8時30分から16時30分
	保育標準時間	7時から19時
延長保育	保育短時間	7時から8時30分 16時30分から19時
	保育標準時間	18時から19時

## 6. 利用料等

利用者負担 (月額保育料)	狭山市が定める利用者負担（保育料）			
実費徴収	給食費（3歳児クラスから園で集金）	（1月当たり）	7,000円 又は2500円	
	乳児クラス連絡帳代（半額は園負担）	（1冊当たり）	200円	
その他	延長保育に係る費用	18:01～19:00 ※詳細は「保育園で生活するにあたって」に記載	15分毎に100円 (一日最大400円)	
			（1月当たり）	4,000円
		7:00～8:29 (短時間保育のみ)	15分毎に80円 (一日最大400円)	
		16:31～18:00 (短時間保育のみ)	15分毎に80円 (一日最大400円)	
	園外保育・お泊り保育等実費負担分	実費分のみ	等分割して集金	
	日本スポーツ振興センター災害共済費 (半額は園負担)	一人当たり	210円	
消費税や物価の高騰により、料金の変動することがあります。				

## 7. 提供する保育の内容

保育所保育指針、保育理念に基づき乳幼児一人ひとりの発育・発達に応じた丁寧な保育を行います。

### 【年間保育目標】

年齢	年間保育目標
0歳	一人ひとりの生活リズムを整え基本的な生活習慣を養う
1歳	安心できる保育者との関係の下、自分でしようとする気持ちが芽生える
2歳	保育者を仲立ちとして友だちと一緒に遊んでかかわりあう楽しさを感じる
3歳	保育者や友達と遊ぶ中で自分のしたいこと、言いたい事を言葉や行動で表現する
4歳	保育者や友達と一緒に遊びながらつながりを広げ集団としての行動ができるようになる
5歳	生活や遊びの中で一つの目標に向かい力を合わせて活動し達成感や充実感をみんなで味わう
就学前	集団活動の中で意欲的に活動し、就学に向けて知識や能力を獲得する

### 【大切にしていること】

**子ども一人ひとりの生きる力を保護者とともに育みます。**

**1. 知育・徳育・体育・食育のバランスを大切にする保育**

人間としての基礎をバランスよく伸ばし、安定した人格を育てます。

**2. 豊かな感性と創り出す力を育てる保育**

あらゆることに好奇心を示し、発見に感動し、感動を行動として表現できる感性と、何かを生み出す力を育てます。

**3. 一人ひとりを大切にする保育**

子ども一人ひとりの人権と個性を尊重し、子どもの成長を長い目でとらえ、発達段階を踏まえたきめこまやかな対応により、こころとからだの発達をささえます。

**4. 人との関係を豊かに持てる保育**

自分と異なった個性・価値観・文化を持つ他人を受け入れ、その人達との間により関係を作ることができる愛情豊かな広いこころを育てます。

**5. 生きる力を育てる保育**

愛されているという自信と、自分の存在への肯定感を持ち、人を受け入れ、多様な人間関係の中で生き抜いていけるたくましさと思いやりの心を育てます。

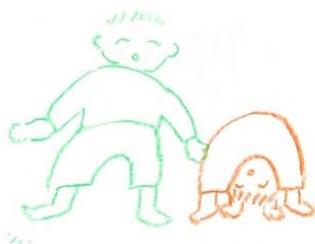
**6. 生命を大切にする保育**

虫や植物を育て自然にふれて、いのちあるものを大切にするこころ、環境に配慮し、モノを粗末にしないライフスタイル、自分より小さなもの、弱いものを慈しむ心を育てます。

## 【主な取り組み】

0・1・2歳は全ての基本（食事・排泄・睡眠・着脱など）を身につける時期。

ゆるやかな担当制を取り入れて愛着関係を構築し、丁寧に関わりながら一人ひとりの育ちを保証し、生活の基礎を身につけていきます。



3・4・5歳児は身につけた基本を応用しながらより発展させていく時期。

異年齢保育を取り入れ、3・4・5歳児が共に生活をしています。

遊びの中で子ども自身が自分の力を発揮できるよう配慮し、互いに助け合ったり、競争したり、模倣したりしながら多くのことを学び、子ども同士で育ち合っていく環境を作っています。

## 【大学教員による活動】

大学内にある保育園のため、子どもと学生、教員と育ち合える環境を大切にしています。

### もりのあーとくらぶ

（大学の造形を専門とする教員とボランティアの学生が担当します。）

様々な素材に触れて自由な造形表現を楽しみます。

### モリノコリト

（大学の音楽を専門とする教員とボランティアの学生が担当します。）



ピアノの音に合わせて体を動かしたり、様々な楽器に触れたりして音楽活動を楽しみます。

## 8. 食事

子どもたちの心身の発育・発達に配慮した食事を提供します。  
日本食を中心に、子どもたちが幅広い食材や調理法、食文化に触れられるように、食事内容や環境に配慮します。

### 食育のねらい

1. 楽しく喜んで食べる
2. いろいろな種類の食べ物や料理を味わう
3. 季節の野菜を育て、おいしく食べる
4. 食物には発育や健康に役立つ栄養があることを知る
5. 食事のマナーを知り、箸やスプーン、食器の扱い方を身につける



乳幼児期は心身ともに成長の著しい時なので、3食をきちんと食べることが大切です。身体や脳が活動しやすいようにし、朝食はしっかり食べてから登園するように心がけましょう。

### 【離乳食について】

保護者の皆様と連携を密にとりながら、一人ひとりの発達に合わせて進めていきます。

### 【食事の提供にあたって】

- ・献立表は毎月配布いたします。
- ・食事の見本は毎日展示してあります。お迎えの際にご覧ください。
- ・調理室清掃のため、年4回お弁当の持参をお願いします。
- ・食物アレルギーのあるお子様は、生活管理指導表をもとに、除去・代替食を提供しています。  
※保育園で生活するにあたって>4.健康管理について>(7)食事・アレルギー対応(除去食)について  
に詳細を記載していますのでご参照ください

# 9. 保育園の一日

7:00  
8:00  
9:30  
10:00  
11:30  
13:00  
14:30  
15:00  
15:30  
18:00  
19:00

朝の保育時間

視診



あそび

食事

午睡

起床

おやつ

延長保育

延長保育終了



全学年合同保育  
すみれぐみ保育室へ登園  
「おはようございます」いろんな顔が飛び込んできます。

一人ひとり、心や身体の状態をチェックし、家庭から保育園へバトンタッチ。  
にじぐみは自分で持ち物を整理します

乳児クラスは麦茶とせんべい1~2枚の朝おやつがあります。

おはようの会を行います。(すみれ組 後期~)  
出席確認をしたり、歌を歌ったり、絵本を見たりします。  
子どもたちが自由に発表する時間もあります。

保育の中でわらべうたを大切にしながら、キャンパス内の豊かな自然の中で様々な体験をします。  
【主な活動】  
・コーナー遊び  
・散歩、戸外遊び  
・わらべうた 等

乳児クラスは保育室の食事コーナーで  
にじぐみはランチルームで食事をします。  
年齢で食べ始める時間が違います。

食事が終わったら静かにコットに入り、体を休めます。

さよならの会を行います。(すみれ組 後期~)  
一日の振り返りをしたり、明日の予定を確認したりします。

全学年合同保育 すみれぐみ保育室

## 10. 年間行事予定

月別	行事名	月別	行事名
4月	入園式 児童健康診断	10月	運動会 児童健康診断 ホームカミングデー（卒園児）
5月	こどもの日 保護者会、保護者交流会	11月	個人面談
6月	歯科検診	12月	子ども劇場 クリスマス会 クリスマスバイキング
7月	七夕 お泊り保育（にじみどり）	1月	
8月		2月	お店屋さんごっこ 節分 保護者会
9月	ようこそおじいさんおばあさんの会 引き渡し訓練(保護者参加)	3月	ひなまつり 新入園児説明会 お別れ遠足（にじみどり） お別れバイキング 卒園式
その他の行事 ○避難訓練      ○身体測定 ○誕生日会 ※子どもにとって誕生日は1年に1回だけの大切な日。かせい森のおうちでは、その子の誕生日にクラスでお祝いをします。 ※お誕生日会は保護者参加も可能です。ご都合がつく方はぜひご参加ください。			



- ・年間のスケジュールは4月のはじめにお渡しいたします。
- ・子どもの発達や興味関心等を鑑みて、保育内容や行事内容を毎年検討しております。行事内容の見直しや行事自体の開催を見直すこともあります。ご了承ください。
- ・個人面談は希望に応じて随時お受けいたします。  
子育て及び食事等のご相談もご希望に応じて随時行います。
- ・年間を通して日本の伝統文化や季節感を大切に、生活の中に豊かに取り入れていきます。
- ・ご家庭との連携を大切に、保育参観は1年を通してご希望を受け付けます。



## 11. 嘱託医

医療機関の名称	東京家政大学 かせい森のクリニック
医院長名	岩田 力
所在地	〒350-1398 埼玉県狭山市稻荷山2丁目15番1号
電話番号	04-2952-1639

## 12. 嘱託歯科医

医療機関の名称	明海大学 PDI 埼玉歯科診療所
医院長名	鈴木 玲爾
所在地	〒350-0003 埼玉県入間市豊岡5丁目1番3号
電話番号	04-2963-9021

## 13. 管轄する消防署

消防署名	狭山消防署
所在地	〒350-1333 埼玉県狭山市大字上奥富1172番地
電話番号	04-2953-7111

## 14. 管轄する警察署

警察署名	狭山警察署
所在地	〒350-1324 埼玉県狭山市稻荷山2丁目5番地1
電話番号	04-2953-0110

## 15. 非常災害対策

防火管理者	狭山学務部総務課専門主査 園長 高江洲 利香
消防計画届出年月日	平成26年4月1日
避難訓練	年12回以上の消火・防犯訓練を実施 (そのうち年1回大学の防災訓練に参加)
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器を設備
避難場所	東京家政大学ロータリー
緊急時の連絡手段	電話、ママれんメール、狭山市緊急配信システムでの情報提供

※気象状況(大雪・台風等)・災害等で園児の登園、職員の出勤に危険が及ぶ恐れがある場合、休園することがあります。ご承知おきください。

※大規模災害発生時の緊急連絡手段として『保育所緊急配信システム』に登録いただきます。

大規模災害時だけでなく、その他の連絡等にも利用する場合があります。別紙説明書を参照の上、必ず登録してください。

※災害時にお子様の引き渡しをスムーズに行うために、災害時引き渡しカードを使用します。

災害時引き渡し名簿にご記入いただきました方は必ずカードを携帯しておいていただきますようお願いいたします。

## 16. ご意見・ご相談窓口

ご意見・ご相談受付担当者	枝 恭子	主任
ご意見・ご相談解決責任者	高江洲 利香	園長
第三者委員	大場 良明 (おおば よしあき)	電話番号 04-2953-8300 狭山市民生委員
	菊地 春美 (きくち はるみ)	電話番号 04-2954-9819 狭山市民生委員

社会福祉法第82条の規程により、本園では利用者からのご意見・ご相談に適切に対応します。

### ●ご意見・ご相談の解決に向けて

#### (1) ご意見・ご相談受付

ご意見やご相談は、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。

なお、第三者委員に直接申し出ることもできます。

#### (2) ご意見・ご相談受付の報告・確認

受付担当者が受け付けた内容を解決責任者と第三者委員(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、申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

#### (3) 解決のための話し合い

解決責任者は申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、申出人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。

## 17. 賠償責任保険の加入状況

保険の種類	災害共済
保険の内容	日本スポーツ振興センター災害共済

## 18. 個人情報の取り扱い

本園は、学校法人渡辺学園個人情報の保護に関する規程に基づき、個人情報の保護を図ります。

本園の職員及び職員であった者は、職務上知り得た個人情報を故意に流用したり、第三者に漏洩又は流出させたりすることはありません。

また、区市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の金額情報は、給付事務に必要な範囲に限って利用いたします。

# 入園にあたって

## 1. 慣れ保育について

社会への第一歩となる保育園生活は、子どもにとっても大きな緊張と不安が伴います。当園では、心身ともに無理なく保育者や保育園での集団生活に慣れてもらえるよう、保護者にご相談をしながら短時間から園生活をスタートいたします。

ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

- 慣れ保育終了後に通常保育へと移行いたします。
- 慣れ保育期間中に欠席した場合、期間の延長を行う場合があります。
- 慣れ保育期間中、土曜保育はご利用いただけません。
- 慣れ保育の日程は下記をご参照ください。今までの保育経験や個人差によっては慣れ保育の期間や時間を変更させていただく場合があります。ご了承ください。

### 慣れ保育日程（参考）

#### 乳児（0，1，2歳児）

- 1日目 9時00分～10時30分（保護者の方も一緒に）
- 2日目 9時00分～10時30分
- 3日目 9時00分～12時00分 昼食後迎え
- 4日目 9時00分～12時00分 昼食後迎え
- 5日目 9時00分～15時30分 午後おやつ後迎え
- 6日目 9時00分～15時30分 午後おやつ後迎え
- 7日目 9時00分～16時30分
- 8日目 通常保育

#### 幼児（3，4，5歳児）

各クラス担任と保護者で相談しながら進めます。

## 2. 持ち物

乳児クラス（0. 1. 2歳児）

★マークの持ち物については「持ち物の詳細について」をご覧ください。

		0歳（つくし）	1歳（たんぼぼ）	2歳（すみれ）
毎日使用し持ち帰るもの	連絡帳（複写式）	園指定のものを使用（保護者半額負担 200円）		
	手提げバッグ 布製 35 cm×45 cm位 ※夏の期間は水遊びを行うためプールバック使用	○	○	○
	食事エプロン★	3枚	3枚	2枚
	おしぼり★	3枚	3枚	3枚
	ビニール袋 （使用済みおむつ・着替え・食事エプロンを いれます）	3枚	3枚	3枚
	紙おむつ★	8枚	5枚	必要に応じて
	おむつ替えシート（タオル）★	○	○	必要に応じて
	コップ★	×	○	○
	コップ袋★	×	必要に応じて	○
	水筒★	×	×	秋頃より使用
	ガーゼハンカチ （ミルクを飲む時に使用）	ミルクを飲む 回数に応じて	×	×
	ループタオル★	×	○	○
	着替え1セット（Tシャツ・肌着・ズボン）	○	○	○
週末持ち帰るもの	午睡用大判バスタオル（厚手のもの）★	1枚	1枚	1枚
	午睡用バスタオル上掛け （季節に合わせて用意してください）	1枚	1枚	1枚
	大判バスタオル2枚が入る袋★	○	○	○
	帽子（あごにゴムつきのもの）	○	○	○

補充しながら園に置いておくもの	肌着（半袖またはタンクトップ）	3枚	3枚	3枚
	上着（Tシャツ等）	3枚	3枚	3枚
	ズボン	3枚	3枚	3枚
	パンツ	×	必要に応じて	必要に応じて
	紙おむつ	10枚	10枚	必要に応じて
	おしりふき	1組	1組	1組
	ビニール袋 2種類 ・バスタオルが入る大きさ ・着替えが入る大きさ	各5枚ずつ	各5枚ずつ	各5枚ずつ
	フェイスタオル （汗拭き、清拭等に使用）	2枚	2枚	2枚
	顔拭き用ガーゼハンカチ （鼻水などで顔が汚れた時に使用）	2枚	×	×

※持ち帰りの翌日に、新しいものを補充ください。

## 幼児クラス（にじぐみ 3. 4. 5歳児）

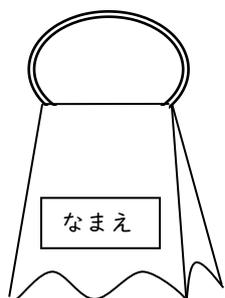
★マークの持ち物については「持ち物の詳細について」をご覧ください。

		3～5歳（にじ）
毎日使用し持ち帰るもの	連絡帳（ノート）	B6 サイズ程度のノート
	通園リュック★	○
	プールバッグ	水遊び期間中のみ使用
	ビニール袋（着替えをいれます）	1枚
	コップ （うがい、食事の際に使用）	○
	コップ袋	○
	ループタオル★	○
	水筒	○
	着替え1セット （Tシャツ・肌着・ズボン）	○
週末持ち帰るもの	午睡用大判バスタオル ★ （厚手のもの）	1枚
	午睡用バスタオル上掛け （季節に合わせて用意してください）	1枚
	大判バスタオル2枚が入る袋 ★	○
	帽子（あごにゴムつきのもの）	○
補充しながら園に置いておくもの	手提げバッグ 布製 30 cm×40 cm位	○
	肌着（半袖またはタンクトップ）	2枚
	上着（Tシャツ等）	2枚
	ズボン	2枚
	パンツ	2枚
	紙おむつ	必要に応じて
	おしりふき	必要に応じて
	ビニール袋 2種類 ・バスタオルが入る大きさ ・着替え類が入る大きさ	各5枚ずつ
	フェイスタオル （汗拭き、清拭等に使用）	2枚
	調理用 三角巾・エプロン	○
汚れても良い服（造形活動時に使用）	必要に応じて	

※持ち帰りの翌日に、新しいものを補充ください。

# 持ち物の詳細について

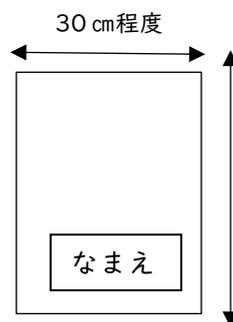
## 【食事エプロン】



フェイスタオルを二つ折りにしゴムを通したもの

※園内で1枚100円にて販売しています

## 【おしぼり】



50  
cm  
程度

お子様の口や手を拭きやすいサイズのものをご用意ください

※汚れが目立ってきたら新しいものに替えましょう！！

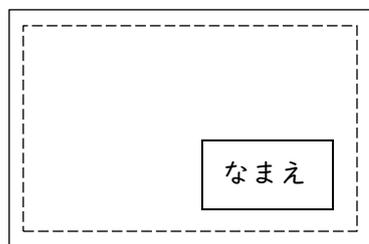
## 【紙おむつ】



おしり側のテープの下に、ご記名をお願いいたします

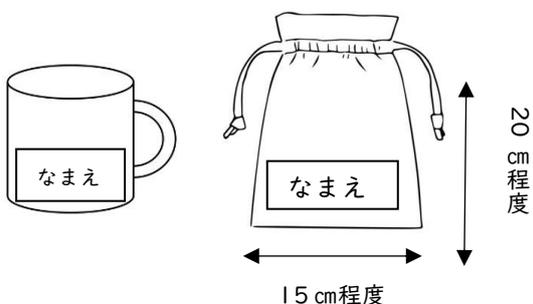
※おむつはご自宅での処分となります。感染症防止の為、持ち帰り用のビニール袋は清潔なものをお使いください。

## 【おむつ替えシート（タオル）】



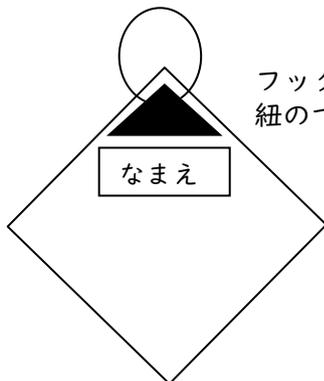
フェイスタオルを半分にして縫い合わせたもの

## 【コップ・コップ袋】



- ・コップはプラスチック製
  - ・コップ袋は15cm×18cm程度で、お子様がコップを出し入れしやすい巾着袋。
- ※毎日洗ってお持ちください。

## 【ループタオル】



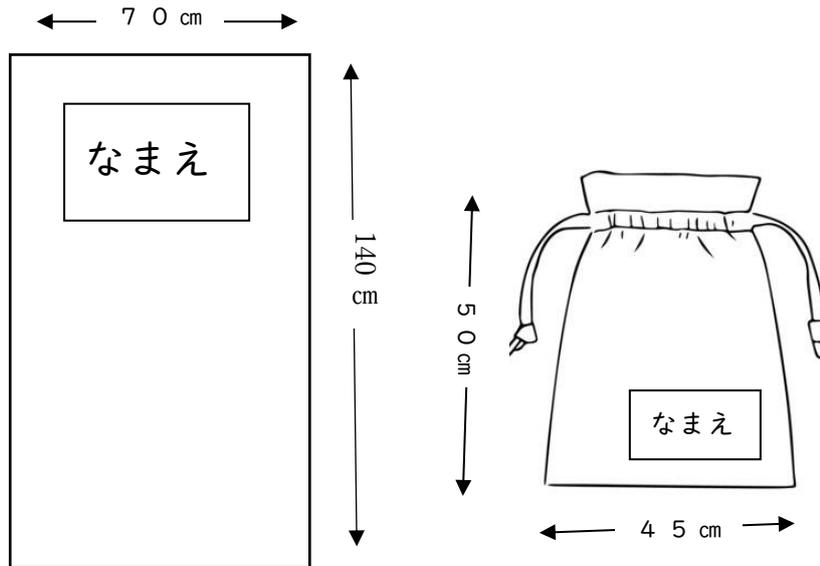
フックにかけられる紐のついたタオル

## 【水筒】



- ・肩から掛けられるベルト付きで、お子様が使用しやすいもの。
  - ・中身は水かお茶（清涼飲料水は不可）
  - ・250～300ml 入れてきてください。
- ※午前中のみ使用し、残った中身は園で廃棄。午後は園のお茶で水分補給します。

### 【午睡用大判バスタオル・袋】



午睡用大判バスタオルは無地のクリーム色や白等落ち着いて眠れるものを推奨。  
名前を書いたあて布をつけてください。

袋は50 cm × 45 cm程度の大判バスタオルが入るサイズの中着袋。  
あて布、袋を同じ柄の布にしますとお子様わかりやすくなります。

### 【通園リュック】



- ・コップ (コップ袋に入れて)
- ・ループタオル
- ・連絡帳
- ・着替え (Tシャツ・肌着・ズボン)
- ・ビニール袋

を入れて登園。

上記の荷物が入るサイズでお子様扱いやすいサイズのものをご用意ください。

※紛失等をさけるため、園で使用する全てのものに必ず記名をお願いいたします。

※子どもの繊細なお肌を傷つける恐れがあるので、マイクロファイバー素材のタオル類のご使用はお控えください。

※キーホルダーやご家庭にある玩具など、園生活で使用しないものは持ち込まないようお願いいたします。

破損・紛失につながる可能性があると共に、落ちてしまった際に小さなお子様誤飲してしまう可能性もあります。

### 3. 衣服・身だしなみについて

その子らしさを大切にします。お子様が心地よく園生活を送れますように以下の点に留意してください。

※衣服・靴・靴下には必ず記名をしましょう。洗濯で薄れていくこともありますので定期的に点検してください。

※薄着を心がけましょう

#### 《髪について》

- ・髪の長いお子様は髪を結んでください。
- ・髪留めは飾りのない色の紐ゴムのみにしてください。飾りで自分自身や友だちに怪我させてしまうリスクがあります。

爪は短く切っておきましょう。  
1週間に1度は点検してください。

#### 《履物について》

- ・サイズのあった履きやすい運動靴を履いて登園してください。
- ・サンダル・ブーツ・紐靴はお控えください。

※園舎内は木製床であり、土踏ま  
ず育てのために、上履き・靴下を履  
かず原則素足で生活しています。

※保育園では、自然探索をしたり身体を使ったりした  
遊びをたくさんします。脱ぎ着がしやすく汚れても  
良い衣服をご用意ください。

#### 《衣服について》

「安全」と「活発に遊べる」ことを優先して服を選びましょう。

- ・自分自身で着脱しやすいもの
- ・サイズのあったもの
- ・清潔なもの
- ・上下セパレートのもの
- ・肌着は半袖、もしくはタンクトップのもの

#### 園生活にふさわしくない服

フードや紐つきの服  
遊具に引っかかったり、  
引っ張られるなどの危  
険があります。

#### ワイドパンツや スカート

遊具に引っかかったり  
動きにくいです。

# 保育園で生活するにあたって

## 1. 保育園利用上のきまり等



### (1) 保育時間について

保育時間の目安は「通勤時間」+20分程度+「就労時間」となります

※9時までの登園をお願いいたします。

やむを得ない事情により9時を過ぎて登園する場合や欠席の場合は、8時45分までにご一報ください。

※9時半を過ぎても連絡なく登園が確認できない場合は、緊急連絡先に連絡をさせていただきます。

※保育時間が変更になる場合は、口頭や電話またはママれんメールでお知らせください。

### (2) 登降園について

#### 【登園の流れ】

事務所前でママれん！システムで登園時間を打刻 → お子様を保育室へ

→ 保育者にお声かけの上、お預かり

#### 【降園の流れ】

事務所前でママれん！システムで降園時間を打刻 → 保育室にお子様をお迎え

→ 保育者にお声かけの上、引き渡し

※ ママれん！システムのタッチパネル操作は必ず保護者が行ってください。

#### 【送迎について】

- ・連絡帳にお迎えの方・お迎え時間をご記入ください。  
※保護者や緊急連絡票に記載の方以外が送迎を行う場合は、事前に顔写真入りの申請書の提出が必要になります。
- ※「さやまファミリーサポートセンター」(04-2956-7667)を利用される方は、預かる側の会員の方に事前に保育園に来ていただき、確認させていただいております。
- ・お迎えの時間が予定より早くなったり遅れたりする場合は、ママれん！メール もしくは電話にてご連絡をお願いいたします。
- ・出張や研修等で職場に出勤しない場合は連絡先をお知らせください。

※安全のため門の開閉は大人が行い、銀門上の鍵(上下2ヶ所)をお閉めくださいますよう、ご協力をお願いいたします。

※お子様を保護者の方へお引渡し後は、保護者の責任において速やかに帰宅をお願いします。

※事故防止の為、登降園の際はお子様と手を繋ぎましょう。学内には様々な方が出入りします。交通事故を防ぐためにも細心の注意を払ってください。

※ロータリーでは遊ばず速やかに帰りましょう。

## 【登降園の際、お車をご利用される方へ(お願い)】

大学のロータリーは駐車場ではなく、送迎時の一時停車スペースとなっています。お車の常駐は不可となっています。また、大学との共有スペースのため、行事の際に駐車することもできませんので予めご了承ください。

皆様が気持ちよくご利用いただけますよう、以下の事にご協力をお願いいたします。

- ・車での登降園は、構内車両乗り入れ許可証の申請が必要です。  
構内車両乗り入れ許可証を車のダッシュボード等にのせご提示の上、入構ください。
- ・天候・時間帯により大変混み合いますので、送迎は速やかにお願いいたします。
- ・構内は基本、徐行運転です。(時速10キロ以下) 構内では前後左右を確認の上、十分に気を付けて運転くださいますようお願いいたします。
- ・大学生の通学時間帯、教職員の通勤時間帯と登園時間帯が重なるため、歩行者・自転車を優先し安全にご配慮願います。
- ・お車を駐車される際は、必ずエンジンをお切りください。

※上記ルールを守っていただけない場合、車の送迎をお断りする場合がございます。

## 【登降園管理システム ママれん！メールについて】

「ママれん！メール」は従来電話や用紙にて行われていた、保護者様からの出欠席、遅刻、お迎え時刻の申請や保育園からの連絡事項の通知等を、スマホ・携帯電話にて可能にしたシステムです。

また付属のシステムでタッチパネルを用いて登降園の管理を行うことができます。

### 各種申請締め切り時間について

- 欠席 → 当日朝 8 時 45 分まで
- 遅刻 → 当日朝 8 時 45 分まで
- お迎え時間変更 → 当日 18 時まで
- 土曜の出席 → 利用する前月 20 日 17 時まで



※事前に土曜保育を利用したい旨を担任に相談、土曜保育利用申請書を提出の上、申請してください。

※口頭で担任に伝えた場合でも、ママれんでの申請をお願いします。

### 登降園管理について

保育園内での事故やトラブルを防いだり、延長保育の時間を管理するために、お子様のお預かり時間（登園時間）とお引渡し時間（降園時間）をシステム上で管理しています。

登園・降園の際に忘れずに時間の登録をお願いいたします。

※やむを得ず時間登録ができなかった場合は、園で時間登録を行いますため、職員にお声かけください。

### お知らせメールについて

園からのお知らせがある場合、保護者の方のご登録いただいたメールアドレスに一斉送信します。内容をご確認いただきましたら、開封確認をお願いいたします。

QRコードを読み込むとメールアドレスが表示されますので、そのアドレスに空メールを送信します。

※【メール送信画面が立ち上がらない方】

tourokuiuh8873@mren.jp にメールして下さい。

※ 保護者登録は、必ず家族の代表者様お一人が行って下さい。

※ iPhone の場合本文が空のメールを送信できませんので、何か一文字入力して送信して下さい。

※ 「迷惑メール防止機能（ドメイン指定受信等）」や「なりすましメール」の設定をしている場合は、あらかじめ **mren.jp** からのメールを受信できるように設定してください。

登録はこちらから  
お願いします



### (3) 家庭との連絡について

#### 【連絡帳】

- ・乳児（0，1，2歳児）は園指定の複写式の連絡帳で家庭との連携を図ることをしていきます。お子様のご家庭での様子を各項目記入の上ご提出ください。お子様の健康状態の把握のため、記入漏れがないようお願いいたします。
  - ・幼児（3，4，5歳児）はB6サイズ程のノートをご家庭から用意していただきます。お迎えの方・お迎え時間・ご家庭で測ったお子様の体温をご記入ください。その他伝えたいエピソードや相談事、連絡事項がありましたらその都度ご記入ください。
- ※園からの連絡帳記入は毎日ではなくなります。活動の様子は玄関のじぐみボードをご覧ください。

#### 【配布物】

- ・園だより、クラスだより、献立表などを定期的に配布しますので必ずお読みください。各クラスのねらいや子どもたちの様子、行事等をご案内しております。
- ・提出物をお願いした時は、締切日を必ずお守りください。

#### 【連絡事項】

- ・日々の連絡、園だより・クラスだより等でお知らせした内容の変更、急な連絡等については事務所脇のホワイトボードでお知らせします。毎日必ずご確認ください。
- ・緊急の連絡がある場合、ママれん！メールシステムでお知らせメールを送ります。内容をご確認いただきましたら、開封確認のチェックをお願いいたします。

### (4) 集金について

- ・給食費、延長保育料（スポット利用料）は毎月、月初めに集金袋を配布いたします。  
給食費・・・3歳以上児（7,000円/月 又は 2,500円）

#### 【その他集金】

- ・園外保育等の必要経費（交通機関利用料金等）
- ・0，1，2歳児の連絡帳の購入代金（半額負担200円）

#### 【集金日のきまり】

- ・おつりのないように集金袋に入れてください。
- ・事務所にいる職員に手渡してご提出ください。事務所に職員がいない場合は担任にご提出ください。連絡帳袋や手提げバッグに入れたままにしないようお願いいたします。
- ・きょうだい児で集金をまとめる場合には、職員に手渡す際にまとめてある旨をお伝えください。
- ・集金袋配布の2週間以降お支払いいただけない場合は個別にお声かけさせていただきます。
- ・土曜日には集金袋をお預かりできません。（金融機関への預け入れができないため。）
- ・病欠等の場合は登園できるようになってからのお支払いで構いません。
- ・退園時の退園月分については、退園日までに集金させていただきます。

## (5) 写真・動画の撮影について

- ・園内での写真撮影は原則ご遠慮いただいております。  
本園では、子どもたちが成長した姿を直接見ていただきたいという思いがあり、行事の際に保護者の方による写真や動画の撮影を一部ご遠慮いただく場合がございます。(代わりに業者による DVD 販売を行います)
- ・日常の保育の様子は、保育士が写真を撮影し、年に数回販売を行います。  
保育中に全員の園児を偏りなく撮影することはとても困難なため、お子様の写っている枚数に違いがあることを予めご了承ください。
- ・本園は大学付属機関であり、大学の研究や広報活動への協力や、自園の研究の一環として、写真・動画の撮影及び使用をさせていただくことがあります。乳幼児保育・教育の発展のため、ご理解とご協力のほどよろしく願いいたします。

## (6) 絵本について

- ・つくしぐみ保育室前に絵本コーナーがあります。お迎え後の時間にお子様とご利用ください。  
絵本コーナーのご利用は原則 18 時までとさせていただきます。
- ・絵本コーナーの絵本は大事にお取り扱いください。

### 【絵本の貸し出しについて】

毎週木曜日に絵本コーナーにある絵本の貸し出しを行っています。

●借方 ● ①絵本を選ぶ(1人2冊まで)

②自分の貸し出しカードに、貸出日・絵本の名前を記入して、貸し出し中 BOX にカードを入れる。⇒ 貸し出し完了

●返し方 ● ①返却する絵本にお子様の貸し出しカードをはさみ、絵本コーナーの返却 BOX に入れる。  
⇒ 返却完了 返却日は園で記入いたします。

※貸し出しカードは保護者の方が記入していただきますようお願いいたします。

※絵本返却時に破れや落書きがないか点検してから返却をお願いいたします。

本の破れ等があった場合には、セロハンテープ等で直さず、そのままの状態でお持ちいただき返却時に職員にお伝えください。

## (7) その他 注意事項等

- ・保護者の方からのお心づけやお土産はお受け取りすることができません。大変申し訳ございませんが、お気持ちのみありがたく頂戴いたします。
- ・職員はシフト制で勤務しています。連絡事項がある場合は、受け入れ時の職員にお伝えください。  
また、担任に相談したいことや連絡したいことがございましたら、連絡帳にてお伝えください。
- ・大学施設の利用について  
本園は大学キャンパス内にあり、敷地内での喫煙・飲酒は禁止されております。学内は園児だけでなく、大学生、教職員など大勢の人々が過ごしています。皆が気持ちよく過ごせるようルールやマナーをお守りくださいますよう、ご理解とご協力をお願いいたします。
- ・本学は保育者養成校でもあるため、学生ボランティアや実習を積極的に受け入れしております。

## 2. 延長保育について

保育標準時間と保育短時間の支給認定区分により、利用申請の時間帯および有料部分の延長保育料が異なります。

### 【ご利用上のお願い】

- ・延長保育は、スポット利用（単発での利用）と月極利用があります。  
月極利用をご希望の方は、利用申請書と勤務証明書を記入しお申し込みください。
- ・急な仕事、交通事情などで申請時間よりお迎えが遅くなる場合は必ず連絡をください。
- ・延長保育は、全学年合同保育となります。（2歳児保育室）
- ・7:00 以前と 19:00 以降の保育は行いません。  
19:00 をやむを得ない事情により過ぎてしまう可能性がある場合には、遅くとも 18:30 までに保育園までご一報ください。

### 【保育標準時間認定の方の利用について】

18:01 から 19:00 まで

月極利用            1 人につき月額 4,000 円

スポット利用      15 分 100 円(一日最大 400 円)

※次月に利用回数分後払い

### 【保育短時間認定の方の利用について】

保育短時間認定の方で、やむを得ない急な残業・疾病等による保護者の通院により、規定の保育時間を超えての保育の必要が生じた場合は、時間外延長保育を利用することができます。

保育短時間の場合、8:30 から 16:00 が通常保育となります。

延長保育料	07:00 から 08:30	15 分 80 円
	16:31 から 18:00	15 分 80 円
	18:01 から 19:00	15 分 80 円

※保育短時間認定の性格上、月極契約はありません。

※次月に利用回数分の集金をします。

### 3. 土曜保育について

#### 【申請について】

保育を希望される場合は、事前に担任に相談の上、土曜保育利用申請書を提出いただき『ママれん！メール』で前月 20 日の 17 時までに申請をしてください。

※食材発注と保育士のシフトを組む関係により、申請期限を過ぎてしまいますと保育をお受けすることができません。ご了承ください。

#### 【ご利用上のお願い】

- ・お子さんの負担とならないよう、保護者の方がお休みの時は家庭で過ごしましょう。
- ・保育時間は通常の保育同様、「就労時間」＋「通勤時間」のご利用となります。
- ・利用される方の必要な時間帯のみ保育士を配置します。
- ・保育士は交代で勤務するため、担任ではない場合があります。
- ・月曜から金曜日の保育と異なり、年齢別の保育ではありません。その日の利用人数により、乳児・幼児別、もしくは全年齢児での合同保育となります。
- ・土曜保育実施日の保育室は、利用人数により変更となる場合があります。

#### 【土曜保育の準備物】

- ・家庭からの持ち物は、毎日の準備物と同じです。
- ・当日の朝、乳児クラスのお子さんはクラスのお部屋でお仕度をしたかごを土曜保育を行う保育室へとお持ちください。
- ・お帰りの際には、帽子・コップ（幼児）・午睡用バスタオル・汚れ物・使用済みおむつ等を忘れずにお持ち帰りください。
- ・家庭からの連絡事項等を確認させていただきますので、ご記入の上連絡帳をお持ちください。

## 4. 健康管理について

毎朝、健康状態を確かめましょう。子どもの体調が優れない時は、集団保育は負担になることがあります。また、周囲のほかのお子様たちへ感染症を広げてしまうこともあります。医師の指示に従って体調が十分に回復してから登園しましょう。

### 【発熱】

保育中の体温測定で37.5℃前後の場合、様子をよく観察します。

発熱がなくても元気がない、ぐったりしている、表情がすっきりしない顔色が悪い等、普段に比べて様子が違う場合は、ご連絡させていただきます。

### 【下痢・嘔吐】

回数が多いと、集団保育が困難になります。また、脱水状態に移行する危険性がありますので状態を見ながら体調が悪い場合はご連絡させていただきます。（水様便が続く、複数回の嘔吐等）

### 【充血・目ヤニ】

伝染性の病気の可能性もありますので必ず受診をお願いいたします。

### 【呼吸が苦しそう、今までになかった発疹等】

早急に受診しましょう。

お子さまが急に体調不良になった場合・・・

もし、お仕事が休めない場合は、支援などのサービス制度の利用もご検討ください。

#### ◎病後児保育

祇園保育所（TEL：04-2957-3001）

保育時間 7時30分から18時30分

1日2000円 昼食代 200円 おやつ代100円

※事前登録が必要です

#### ◎ファミリーサポートセンター

さやまファミリーサポートセンター（TEL：04-2003-3849）

月から金曜日 7時から19時の時間帯で援助が必要な時間

1時間あたり1000円

※情報は2025年2月27日時点のものとなります。詳細はHP等で確認してください。

(1) 登園許可証（医師記入）が必要な感染症について

以下の登園許可証が必要な感染症にかかった場合は、登園許可証（医師記入）を提出後、登園していただくようお願いいたします。

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	発しんが消失するまで
水痘（みずぼうそう）	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
結核	病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	
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	

(2) 登園届（保護者記入）が必要な感染症について

以下の登園届が必要な感染症にかかった場合は、以下の登園の目安を参考にしながら、医師の指示に従い保護者の方が登園届を記入し提出後、登園していただくようお願いいたします。

病名	登園の目安
溶連菌感染症	抗菌薬の内服後 24～48 時間が経過している
マイコプラズマ肺炎	発熱や激しい咳(せき)が治まっている
手足口病	発熱や口腔内の水疱(すいほう)・潰瘍(かいよう)の影響がなく、ふだんの食事がとれる
伝染性紅斑症（リンゴ病）	全身状態が良い
ヘルパンギーナ	発熱や口腔内の水疱(すいほう)・潰瘍(かいよう)の影響がなく、ふだんの食事がとれる
RS ウイルス感染症	呼吸器症状が消失し、全身状態が良い
帯状疱疹	すべての発しんが痂皮(かさぶた)になっている
伝染性膿痂しん（とびひ）	病変部を外用药で処置し、浸出液がしみ出ないようにガーゼ等で覆っている
ウイルス性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等）	嘔吐、下痢等の症状が治まり、 普段の食事がとれること
新型コロナウイルス感染症	PCR 検査陰性かつ医師により感染のおそれがないと認められるまで

### (3) 病気後の登園について

- ・病気などで欠席の後の登園は、お休み中の様子を連絡帳にてお伝えください。体調が十分に回復し、食事や外遊びなどの通常の園生活に支障がない状態になってから登園しましょう。
- ・登園許可書・登園届は園のホームページからダウンロード可能です。登園許可書・登園届が必要な感染症にかかった場合は、登園許可書・登園届を提出後登園可能となります。

### (4) 薬の預かり・与薬について

原則として薬の預かり・与薬は行っておりません。やむを得ず保育時間中の与薬が必要な場合は、下記事項をお守りいただいたうえで与薬いたします。

#### 【与薬の前に】

- ・医師の診察を受けていること
- ・医師の指示による処方薬であること（市販薬は受け取れません）
- ・医師に「保育園では原則与薬しないこと」を伝え、可能な限り家庭での与薬となるよう相談
- ・保育園で与薬方法や与薬のタイミングの指示を確認すること

#### 【与薬できる薬】

薬の種類	条件
外用薬（塗り薬）	外用する部位、塗布範囲、量等、医師の指示があること。 また処方から3か月以内の薬。
点眼薬	登園時に保護者が点眼し、子どもへの点眼ができることを確認し、保育者が点眼したときに嫌がった場合は無理に点眼しない。（眼球等に傷をつけないため）
座薬	熱性けいれん予防の場合のみ。 原則として保護者に連絡し、確認と同意をとった上で与薬するため、いつでも確実に保護者と連絡できる場所と時間が明らかであること。
内服薬	食物アレルギー時の緊急薬は与薬可 ※粉薬を1回分のみ預かり。使用した場合、新しいものをお持ちいただく。半年間ごとに見直し。 溶連菌感染症の服薬は可。 ※抗菌薬の内服後24～48時間が経過し、症状が安定し自分で内服ができること。
慢性疾患の薬	てんかん、内分泌の病気、心臓の病気等は医師の指示書または診断書を提出。必要な場合、園医と面談。

#### 【与薬の手続き】

- ①担任に与薬が必要であることを申し出
- ②与薬依頼書に必要事項を記入
- ③薬剤情報提供書のコピーと与薬依頼書、薬（記名したもの）を担任に手渡し

(5) 保育園での体調不良や怪我をした場合の対処について

発熱はないが元気がない、ぐったりしている、表情がすっきりしない、顔色が悪い等普段と比べて様子が違う場合は、ご連絡させていただきます。

※緊急時の連絡は、提出いただいている緊急連絡先にいたします。変更がある場合は必ず担任までお伝えください。

※子どもの体調は急変することがあります。必ず園からの連絡がつくようにしておいてください。

※お迎えの要請をした場合は、すみやかにお迎えに来ていただけますようお願いいたします。お子さまがお迎えを待つ間は保育室とは別部屋で様子を見ます。

(6) 予防接種・定められた乳幼児健診について

- ・予防接種は、体調の良い時に計画的に受けてください。予防接種を受けた後は観察が必要となりますので、接種後にご家庭でお過ごしください。接種後の登園はできません。
- ・予防接種を受けた後は、連絡帳に受けた予防接種の内容をご記入しお知らせください。
- ・乳幼児健診を受けられましたら、結果を保育園にお知らせください。

(7) 食事 アレルギー対応（除去食）について

- ・アレルギー食の対応については、保護者からの申し出により、医師の診断・指示に基づいて行います。少量提供はせず完全除去です。
- ・食物アレルギー対応の申請は「生活管理指導表」の提出を必須といたします。
- ・食物アレルギーの対応について、上記申し出・書類に基づき面談の上決定いたします。
- ・子どもの成長に伴う対応を鑑み、変化のない場合も含め、医師の診断・指示を1年ごとに受診の上、提出していただきます。（主治医が6ヵ月ごとの再評価が望ましいと考える場合は年に2回の提出となります。）
- ・除去の状況が変わった場合、または内容に変更があった場合には生活管理指導表を再度ご提出していただきます。
- ・毎月の献立内容については充分留意して作成をしております。ご家庭でも内容のご確認をお願いしております。
- ・除去を解除するときは、医師の指導のもと、解除届に記入し園にご提出ください。

令和3年4月1日 策定  
令和7年3月31日 改定