

アイグラン保育園郡山東原

〈重要事項説明書〉



株式会社 アイグラン

アイグラン保育園郡山東原

福島県郡山市東原 1 丁目 23 番地の 2

TEL 024-926-0315

FAX 024-926-0316

1. 施設運営事業者

名称 株式会社アイگران
代表者氏名 代表取締役 橋本 雅文
法人所在地 本 社 : 広島県広島市西区庚午中 1-7-24
東京本部 : 東京都港区芝大門 2-3-6 大門アーバニスト 4 階
関西支店 : 大阪府大阪市淀川区西宮原 1 丁目 5-28
新大阪テラサキ第 3 ビル 2 階
九州支店 : 福岡県福岡市博多区博多駅東 1-14-20
IT ビルⅡ 4 階
東北支店 : 宮城県仙台市青葉区一番町 3-3-1 クラックス仙台 4

階

法人電話番号 本社代表 : 082-554-4870
法人創設年月日 昭和 62 年 12 月 11 日(創業昭和 41 年)
定款の目的に定めた事業 学童保育、保育園、保育室等の保育施設の運営

2. 施設の概要

施設の種類 認可保育所
施設の名称 アイگران保育園郡山東原
所在地 郡山市東原 1 丁目 23 番地の 2
電話番号 024-926-0315
管理者名 園長 松崎 陽子
開設年月日 2021 年 4 月 1 日
利用定員(年齢別) 0 歳児 : 6 名、1 歳児 : 9 名、2 歳児 : 9 名
3 歳児 : 12 名、4 歳児 : 12 名、5 歳児 : 12 名 計 60 名
対象年齢 生後 57 日から就学児まで
取扱う保育事業 延長保育
自己評価の概要 職員による保育内容等の自己評価を定期的に実施し、サービス内容の向上に努めます。
第三者評価の概要 適宜、評価機関による事業評価を受け、その結果を公表していきます。
職員への研修の実施状況 自治体主催の研修や弊社独自の研修を随時受講し、保育の質向上に向けた教育・研究活動を実施しています。

3. 施設の目的及び運営の方針

施設の目的

○ 事業目的

「未来に貢献できる企業でありたい」を経営理念とし、人の、人としての根幹の部分育てる保育サービスに従事しております。子ども達の健やかな成長を支援し、保育園を運営する中で出会う全ての方が『自分らしく輝いて生きる』お手伝いをするのが弊社の使命であると考えております。

○ 運営方針

- ・家庭での子育てに近い保育を目指し、「安心してお子様を預けられる保育園」作りに努めます。
- ・一人一人の育ちを見守り、保障し、保護者に寄り添いながら、より良い関係を築き、「子育ては楽しいもの」と思えるように支援します。

保育園の理念・方針・目標

○ 保育園理念

私たちは子ども達に「自分の夢を自分の力で実現できる人」
になって欲しいと願っています。

そして、そのためには次のことが必要だと考えています。

- ・いろいろなことに興味を持ち、自分で考えてやってみようという気持ちを持つこと。
- ・思いやりの気持ちを持って楽しく仲間と関わることができること。
- ・安心できる「心の基地」があること。

○ 保育の方針

自主性を育てます

ワクワクドキドキするような体験に自ら挑むことで、自主性、考える力が育ちます。

子ども達の年齢・発達に応じたいろいろな活動を企画し、経験する機会を設けますが、大人が“やらせる”のではなく、子ども自身が“やってみよう”と思える様な環境作りに重点を置きます。

そして、自由に遊びを創造・発展させる中で、考える力、創る喜びを育ててまいります。



個性を大切にします

やんちゃな子、恥ずかしがり屋な子、怒りんぼ、泣き虫、障がいのある子ども。

子ども達は一人一人星のように光り輝いています。いつも“Only One”を尊重し、「自分らしさ」を発揮できるように援助します。

思いやりの気持ちが育つ、「心の基地」をめざします。

思いやりは思いやりを受けることでのみ育ちます。

保育士が子ども達一人一人の気持ちを受け止め、

「心の基地」になれるよう、思いやりを持って接します。



自然との触れ合いを大切にします

花・木・虫・動物・水等自然やものに対する興味を育て、環境を大切にする気持ちを育みます。また、見たり触ったりお世話をすることを通して、いたわりの気持ち、やがては命の尊さに気付いていきます。

○保育の目標

自分で考え 進んで行動できる子ども

A 毎月お楽しみ行事を開催しています！

節分・ひな祭り・端午の節句・七夕・クリスマス・・・等、

当園では、季節に応じた行事を開催しています。

子どもが季節を感じ、絵本や童謡などを通じて昔ながらの習慣に親しみ、好奇心・想像力・理解力を育めるよう努めています。保護者の皆様にも参加いただき、日常の子どもの様子や成長を感じていただくとともに、一緒にお楽しみいただきます。



《年間行事予定（案）》

月	行事	主な内容
4月	入園のお祝会	入園のお祝いをします🌸
5月	こどもの日のお祝い	こどもの日の伝承行事を楽しみます。
6月	親子リトミック教室	親子でリトミックを楽しみます。
7月	七夕まつり	七夕の伝承行事を楽しみます。
8月	夏まつり	親子で夏祭りを楽しみます。
9月	お月見会	おだんご作りをしてお月見会を楽しみます。
10月	運動会	親子参加の行事になります。皆でいい汗を流しましょう！
11月	給食試食会	保護者の皆様に園の給食を試食して頂きます。
12月	クリスマス会	親子参加の行事になります。発表会形式で行います。
1月	お正月遊び	こま・たこあげ・カルタ取りなど伝承あそびを楽しみます。
2月	節分	節分の由来を知り、豆まきを行います。
3月	ひな祭り・卒園式	「ひな祭り会」を行います。年長児の卒園をお祝いします。

※その他、毎月の行事として誕生日会、身体測定、消防訓練（避難訓練・消火訓練・通報訓練）を実施します。

※内科検診は、年2回実施します。

※歯科検診は、年2回実施します。

※年1回の引き渡し訓練を実施します。

B リトミックを本格的に導入しています！（毎週）

アイگران保育園では有資格講師による本格的なリトミックを導入しています。

当園では、リトミック指導員有資格者による本格的なリトミックプログラムを学んでいただけます。

「リトミック」とは、いろいろな素材を使って、有資格者の指導のもと、友達と自由な表現で楽しく音楽遊びをしていくものです。お遊戯と見た目は少し似ていますが、リトミックが決定的に違うのは、お遊戯のように決められた『形』を求めず、団体行動ではなく、自主性を尊重するところです。リトミックは子ども達にとって、快適で楽しい空間であると同時に、心身の調和を図り、感性を磨き、知性の基礎をつくり、人の成長の可能性を大きくすることができると言われてしています。

C 食育への取り組み



乳幼児期は食生活の基礎ができる大切な時期です。

アイگران保育園では『食育』を大切にしています。食育は単なる栄養バランスだけではなく、お友達と一緒に給食を囲み「囲らん」を通じて築かれる感謝の気持ちや絆など、心に関係した事柄を広く『食育』と捉えています。保育園におきましても、友達と一緒に給食を食べることによって手洗いの習慣、食事のマナー、栄養や健康の知識など、望ましい食事のあり方など体験を通して学んだり、食べることが楽しいと感じる気持ちを育てるため、クッキングを取り入れながら食材に触れる機会を設け、心も体も成長するような活動に取り組んで参りたいと思います。

●安全で安心して食べられる食事

アイگران保育園では、食材選びから始めます。無添加や国産のものを中心に、旬を大切に考え、素材そのものの味を活かした調理を心がけています。化学調味料や冷凍食品は極力使用せず、素材の味を知ってもらうためにも手作りを基本とし、よい食材選びをしています。

●一人ひとりの発達に合わせたきめ細やかな離乳食

同じ月齢のお子様であっても、発達段階には微妙な違いがあります。一人一人の発達に合わせたキメ細やかな離乳食を、保育士と栄養士が一体となって作りあげていきます。（別紙にて食事状況等をお伺いさせていただきます。）

●手作りおやつ

おやつはお子様にとって、楽しみのひとつであり、食事の補助としても重要な役目をもっています。アイگران保育園では、毎日手作りのおやつで対応します。又おやつは感性を育てるといわれています。おいしいだけでなく心にも栄養を与え、野菜なども取り入れてたっぷりとれるように工夫しています。

※月曜日から土曜日までの主食、副食の給食があります。

おやつは、午前(1・2歳児)と午後の2回あります。

※食物アレルギーなど、食事制限のあるお子様は、必ずお申し出ください。

お子様の症状に応じて除去食を実施いたします。別紙にて（医師の証明付きのものに限る）届けが必要になりますのでよろしくお願い致します。



4. 施設・設備等の概要

施設面積	全体	1,567.68 m ²
	園庭	519.30 m ²
建物	構造 鉄骨造 1階建、延床面積	475.5 m ²
施設の内容	乳児室・ほふく室	2室（面積 84.83 m ² ）
	保育室・遊戯室	4室（面積 133.67 m ² ）
	調理室	1室（面積 27.00 m ² ）
	幼児用トイレ	2室（面積 38.5 m ² ）
	事務室	1室（面積 28.37 m ² ）
設備の種類	冷暖房	

5. 職員体制

施設長	1人（常勤1人 資格：保育士） 職務内容：保育園の業務を統括し、会計事務に従事します。
主任保育士	1人（常勤1人 資格：保育士） 職務内容：地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括します。
保育士	13人（常勤10人 非常勤3人） 職務内容：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います。
調理員（栄養士・調理師）	3人（常勤2人・非常勤1人） 職務内容：園児の栄養指導及び給食管理等の業務を行います。

6. 提供する保育の内容

「保育園」の1日<例>

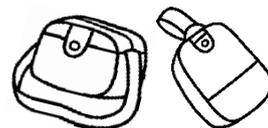
ひよこぐみ・りすぐみ・うさぎぐみ (0~2歳児)

時間	子どもの活動	
7:30	・順次登園 ・検温	・観察、検温、家庭での様子を聞き、今日の健康状態を確認します。
8:30	・おむつ交換	
9:00	・片付け	
9:15	・おやつ ・朝の会 ・おむつ交換	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつをいただきます。 ・クラスにて朝の会を行います。 
9:40	・室内遊び ・戸外遊び ・おむつ交換	・室内で製作をしたり、遊んだり、お天気の良い日には戸外遊びを楽しみます。
10:30	・手洗い ・離乳食、昼食 ・おむつ交換	・月齢・年齢に合わせた食事をいただきます。
12:00	・午睡	・抱っこや子守唄で入眠します。
15:00	・目覚め ・おむつ交換 ・手洗い	
15:15	・おやつ ・お帰りの会	<ul style="list-style-type: none"> ・手作りおやつをいただきます。 ・お帰りの会に参加します。
16:00	・室内遊び ・おむつ交換	・保育士と一緒に遊びながら、お迎えを待ちます。
17:00	・順次降園	・合同保育
18:30	・補食 〈延長保育(有料)〉	

すみれぐみ・ゆりぐみ・さくらぐみ（3～5歳児）

時間	子どもの活動	
7:30	<ul style="list-style-type: none"> ・順次登園 ・検温 ・室内遊び 	<ul style="list-style-type: none"> ・観察、検温、家庭での様子を聞き、今日の健康状態を確認します。
8:30	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け ・排泄 	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の会 ・手洗い 	<ul style="list-style-type: none"> ・体操、朝のうたや季節のうたを歌い、みんなで朝の会をします。 ・必要に応じて水分補給をします。
9:30	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄 	
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・戸外遊び 室内遊び 	<ul style="list-style-type: none"> ・天気の良い日は戸外遊びを楽しみます。 ・製作遊び、運動遊び、ごっこ遊びなど、子どもの自主性を育てる活動を取り入れています。
		
11:15	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄 ・手洗い 	
11:30	<ul style="list-style-type: none"> ・昼食 歯磨き 排泄 	<ul style="list-style-type: none"> ・薄味で野菜がたくさんのお給食をみんなでいただきます。お箸で食べる練習もします。
12:30	<ul style="list-style-type: none"> ・午睡 	<ul style="list-style-type: none"> ・お昼寝の準備をします。 ・お昼寝をします。
15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・目覚め ・排泄 	<p>（5歳児さんは就学に向け、後半から徐々に お昼寝がなくなります）</p>
15:15	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い ・おやつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・手作りおやつをいただきます。
16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・お帰り会 ・排泄 	<ul style="list-style-type: none"> ・お帰りの会をします。
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・順次降園 	<ul style="list-style-type: none"> ・自由遊びをしてお迎えを待ちます。 ・合同保育
18:30	<ul style="list-style-type: none"> ・補食 <p><延長保育(有料)></p>	

○持ち物について



毎日持ってきていただくもの

項目	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1. 連絡帳	○	○	○	○	○	○	
2. □拭きタオル	○	○	○				ハンドタオルなど薄手の物を毎日3枚。
3. 食食用エプロン	○	○	○				袖のない物を、毎日3枚ご用意下さい。
4. 出席ノート				○	○	○	
5・コップ（プラスチック製）	○	○	○	○	○	○	
6・水筒				○	○	○	各々のタイミングで水分補給をします。
7・歯ブラシ			○	○	○	○	巾着に入れてお持ち下さい。

◎□拭きタオル、食食用エプロンは必ず必要枚数をお持ち下さい。

保育園に置いておくもの

項目	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1. オムツ	○	○	○	必要に 応じて			1枚ずつ記名をして、パックでお持ち下さい（手ぶら登園をご利用頂けます）
2. おしり拭き	○	○	○				1個
3. 着替え（下着を含む）	○	○	○	○	○	○	下着と上下着替え3組をお持ち下さい。
4. 帽子	○	○	○	○	○	○	週末に持ち帰ります。
5. ひなん靴		○	○	○	○	○	定期的に持ち帰ります。 サイズ確認をお願いします。
6・ポリ袋	○	○	○	○	○	○	キッチンパック1箱 汚れ物をいれたり、製作、遊び等に使用します。
7. お布団セット （敷き布団と大判のバスタオル2枚/冬は毛布）	○	○	○	○	○	○	週末に持ち帰ります。 （冬はバスタオル1枚と毛布をお持ち頂きます）

◎保育園ではたくさんのお子様をお預かりしておりますので、すべての持ち物・着替え・オムツの1枚1枚まで、必ずはっきりと記名をお願い致します。また、時々名前が消えていないか等の確認もお願い致します。

◎服装は1人でも着脱できるようなもので、活動しやすく汚れてもよい服装にしてくださいようお願い致します。安全に配慮するため、上半身の服はフードが付いていないもの、またスカート・ワンピースは控えていただきますようお願い致します。

◎以上児さんはクッキングでエプロンと三角巾を使用します。都度、お声がけを致します。

ご用意いただくもの(ご希望の場合園にて、ご購入頂けます)

項目	価格	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1. 連絡帳	125円	○	○	○			
2. 連絡帳	111円				○	○	○
3. 帽子	675円	○	○	○	○	○	○
4. 出席ノート	232円				○	○	○
5. シール	175円				○	○	○
6. 防災頭巾	1,387円	○	○	○	○	○	○
7. ねんど	324円			○	○	○	○
8. おたよりケース	159円	○	○	○	○	○	○
9. のり	139円			○	○	○	○
10. はさみ	269円			○	○	○	○
11. ねんどヘラ	152円			○	○	○	○
12. ねんどケース	185円			○	○	○	○
13. ねんど板	317円			○	○	○	○
14. 自由画帳	173円			○	○	○	○
15. 色鉛筆(12色)	668円					○	○
16. お道具ケース	436円				○	○	○
17. クレヨン	508円			○	○	○	○
18. スモック	1,089円				○	○	○
合計		2,346円	2,346円	4,413円	6,331円	6,999円	6,999円

※のりの補充は「60円」となります。

※①1～10は必須用品となります。

※②11～18は選択用品となり、既に持っているものであればそちらをご使用頂いても結構です。

※上記の品物以外に、写真代(任意購入)、保育教材(絵本など)が発生する場合がございます。

金額に関しましては随時ご連絡致します。ご了承下さい。

7. 保育の提供を行う日、時間

保育時間 開園時間（月曜日～土曜日）

●基本保育時間

標準時間保育児童 午前7時30分～午後6時30分
短時間保育児童 午前8時30分～午後4時30分

●延長保育時間

標準時間保育児童 午後6時30分～午後7時30分
短時間保育児童 午前7時30分～午前8時30分（朝延長）
午後4時30分～午後7時30分（夕延長）

※ 延長保育は事前の申請が必要となります。
急なご連絡の場合は、お受けできない場合もございますので予めご了承下さい。

※土曜保育は「土曜保育申請書」をご提出いただきます。
毎月、前月の20日までにご提出下さい。
急なご予定で土曜保育が必要な場合は毎週水曜日までにご提出下さい。

●休園日 日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3）

8. 保育料その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額

保育に要する諸費用と納入方法

●月極保育料 お住まいの市区町村の基準に従います。

●延長保育料 延長保育を利用される方は、別途申し込みが必要です
★延長保育料金 下記利用料金表に基づきご負担頂きます。
※補食代は、延長保育料に含まれております。

★標準時間延長保育料金

延長時間 午後6時30分～午後7時30分

日額 30分毎に200円

★短時間保育延長料金

延長時間 午前7時30分～午前8時30分（朝延長）
午後4時30分～午後7時30分（夕延長）

日額 30分毎に200円

※ご利用の場合は、原則利用する日の前日までにお知らせ下さい。

利用日当日は、突発的利用となりますのでご注意下さい。

※突発的利用の場合は、時間帯によっては、補食が提供できない可能性がございますので、**12:00**までに園にご連絡下さい。

※当日食事をキャンセルされる場合も12:00までにご連絡下さい。

※補食の提供は普通食からとなります。離乳食の間はミルクでの対応となります。

支払方法

- (1) 保育料 : お住いの市町村の支払方法に準じます。
- (2) 延長保育料 : 当社指定のキャッシュレス決済によるお支払
- (3) 主食費 : 当社指定のキャッシュレス決済によるお支払 (3歳児以上・1,250円/月)
- 副食費 : 当社指定のキャッシュレス決済によるお支払 (3歳児以上・5,000円/月)

9. 保育施設の利用の開始及び終了に関する事項 並びに保育施設の利用に当たっての留意事項

●入園について

入園については、郡山市が利用調整により決定します。

●退園について

退園の際は、退園届を園または市の保育認定担当に提出していただきます。

●利用に当たっての注意事項

- ・連絡帳は、毎日よく見て忘れずに記入しお持ちいただくようお願い致します。
- ・保育園より月に1度、園の様子や行事を書いた『園だより』を発行致します。その他、お手紙等も必ず目を通していただきますようお願い致します。
- ・登園、降園時のお子様の一人歩きは危険ですので、送迎は保護者の方が責任をもって、事故のないよう十分にお気をつけ下さい。
- ・保育時間中は園児の事故防止のため電話・面会など保育士の呼び出しはご遠慮ください。
- ・**住所、勤務先、緊急連絡先等の変更がありましたら速やかに必ず連絡をお願い致します。**
- ・保育園には動きやすい(サイズの合った)靴、服装で登園するようお願い致します。
- ・保育園には、おもちゃ・お菓子・お金など不要なものはお持ちにならない様お願い致します。
- ・誤飲防止のため髪留めやピンは使用せず、飾りのない髪ゴムをご使用ください。
- ・感染症が園で出た場合は、感染拡大防止の為に情報発信として発症クラスと人数を掲示します。
- ・送迎の際はキッズリーの打刻をお願いします(登園時:クラスに入る前/降園時:お迎えの後)
- ・**登園が11時40分を過ぎる場合、衛生管理上の問題から給食の提供が出来かねます。**
登園が11時40分を過ぎる場合は、昼食を済ませてきていただきますようお願い致します。
- ・防犯のため、送迎時にはインターホンのカメラに向かって送迎カードを提示してください。
また、園内ではストラップなどで送迎カードを身に付けていただくようお願い致します。

●保育所のご利用に際し留意していただきたいこと

欠席する場合 又は 登園の時間が遅れる場合	病気等で欠席・早退・遅刻等がある場合は、朝9時までに保育園に電話を入れていただくか、キッズリーにご入力下さい。 連絡がない場合は、安全確認の為、こちらから連絡をさせていただきます。
お迎えが遅れる場合	お迎えが遅れる場合は、原則として随時の延長保育扱いとなります。その際にご連絡をお願い致します。延長料金については、P12をご参照ください。
毎朝の体温等の確認	毎朝、お子様の健康状態に異常はないかを注意していただき必ずお知らせください。
与薬について	P18の『12-3 保育園での薬の取扱い』をご参照ください。
随時延長保育が必要な場合	ご連絡をお願い致します。

●駐輪スペースについて

送迎時のみ使用することが出来ます。
使用を希望される方は、事務までお申し出ください。

●ベビーカー置き場について

スペースに限りがある為、使用希望の方は事務までお申し出ください。低年齢児より優先的にご使用いただきます。

(利用の開始に関する事項)

当園は、市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

当園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校に就学したとき。
- (2) 2号認定こどもの支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) 3号認定こどもの支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (4) 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。

10. 緊急時等における対応方法・非常災害対策

保育園の安全対策・危機管理

10-1 保育園での安全を守るために

- 玄関は防犯上、常に施錠しています
- 消防計画を作成し、2021年3月届出
(防火管理者名 園長：生方 由美子)
- 毎月1回、火災及び地震を想定した避難訓練・消火訓練を実施します。
- 防火設備として、自動火災探知器・煙感知器・誘導灯、消火器を備えています。
各種設置設備は法定の点検を確実に実施し、消防署へ届けます。

10-2 緊急時の対応方法

- 保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- 保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当園が責任を持って、しかるべき対応を行いますので、あらかじめ御了承願います。

囑託医（内科）	医療機関の名称	海野医院
	氏名	海野 政治
	所在地	郡山市町東三丁目 100 番地
	電話	024-952-5738
囑託医（歯科）	医療機関の名称	さくら歯科クリニック
	氏名	有馬 英夫
	所在地	郡山市島 2 丁目 48-17
	電話	024-990-1151
救急隊	管轄消防署名	郡山消防署喜久田基幹分署
	所在地	郡山市喜久田町卸 1 丁目 134-1
	電話	024-959-6530
警察署	管轄警察署名	郡山北署 富田交番
	所在地	郡山市町東 3 丁目 88
	電話	024-951-5549

10-3 緊急時の施設外避難場所について

地震、火事などの緊急時で、園から一時的に避難が必要となる場合のみ、一次避難所や広域避難所に避難します。

- 一次避難場所： 百合ヶ丘公園、水神館公園
- 広域避難場所： 郡山北工業高校、富田東地域公民館、富田東小学校
(状況により避難場所が変更になる場合がございます。ご了承ください)

10-4 災害時の連絡について

災害時は電話回線が込み合いますので、園への直接の連絡はお控えください。

園からは①一斉メール（キッズリー）②171 伝言ダイヤル、の方法により保護者の方へ情報発信をしますので、お迎え等の対応をお願いします。

11. 虐待の防止のための措置に関する事項

当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとします。

また、職員は、入所児の虐待が疑われる場合には、入所児の保護を第一に考え、関係機関、管轄自治体に早急に通報するものとします。

※相談機関（郡山市）

- | | | |
|--------------|-----|--------------|
| ・こども家庭相談センター | 連絡先 | 024-924-3341 |
| ・県中児童相談所 | 連絡先 | 024-935-0611 |

12. その他、保育施設の運営に関する重要事項

12-1 入園時にご提出頂く書類

別紙配布

入園時にお渡しする書類

別紙配布

12-2 登園をひかえていただくとき

- ・次の場合は原則としてお預かり出来ません。

- ① 発熱 38℃以上の場合
- ② ひどい下痢、嘔吐など、身体の調子の悪い場合
- ③ 食事が摂れない場合

- ・感染症が疑われる場合

※上記の場合、または具合が悪くなった場合はご連絡いたしますので、速やかにお迎えをお願い致します。お忙しい中申し訳ございませんが、お子様の体調のため、また感染拡大防止のため予めご了承ください。

また、上記以外の場合でも、事前に様子を伝えるため、保護者様へ連絡をする場合がございます。

- ・園では病名を判断できません。必ず病院での受診をお願いします
- ・受診される場合は、保護者の方がお連れいただくようお願いいたします。
- ・予防接種後は保育士に必ずお伝えください。園で経過観察を行います。
- ・感染症罹患の場合は、書面による登園申請が必要となります。
 - ①「登園許可証」医師の判断及び記入が必要なもの
 - ②「登園届」医師の判断のもと、保護者の記入によるもの

以上のうち、どちらかが必要（ただし、通常の園生活を送れることが条件）になります。

- ① ②の書類とも園にございますので、必要の際はお声かけください。

※発熱や体調不良の時は、症状が回復しても1日はご家庭で様子を見ていただくようご協力をお願い致します。

☆感染症の登園停止基準(保育園児)

医師の記入が必要な感染症

病名	登園停止期間
インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱後3日を経過するまで 発症した日・解熱した日は0日と数えます。
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(三日はしか)	発疹が消失するまで
水痘(帯状疱疹)	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱	主要症状消退後2日を経過するまで
結核	病状により園医その他の医師において感染のおそれが無いと認めるまで
流行性角結膜炎	同上
急性出血性結膜炎	同上
髄膜炎菌性髄膜炎	同上
腸管出血性大腸菌感染症	同上
その他疾病	
※上記以外にも、各種伝染性疾患があります。医師に受診(相談)していただき、登園許可証の提出を求める場合があります。	<p>※次の疾病については、<u>登園許可証</u>を参照に保育園での集団生活に適應できる状態に回復したと判断すれば保護者の承認による許可証の提出で登園が可能である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヘルパンギーナ ・突発性発疹 ・手足口病 ・りんご病(伝染性紅斑) ・帯状疱疹 ・感染性胃腸炎(ノロウイルス、ロタウイルスなど) ・肺炎(マイコプラズマ、RSウイルス感染症など) 溶連菌感染症

厚生労働省感染症ガイドライン参照

※新型コロナウイルス感染症の場合にも「**登園許可証**」が必要となります。

停止期間：発症日を0日とし、5日経過、かつ症状が軽快した後、1日を経過するまで。

12-3 保育園での薬の取り扱い

原則として保育園での与薬は行いません。

慢性的な疾患など、やむを得ない場合のみ医師の指示によりお預かり致します。ただしお預かりできないお薬がありますので、必ず事前にご相談ください。また、市販薬はお預かりできません。お預かりする場合には、「**与薬依頼書・塗布依頼書**」と「**お薬の説明書のコピー**」が必要になります。

※薬の服用が必要＝体調不良と考え登園を控えていただくようお願い致します。

12-4 保育園での嘔吐やお漏らし時の対応

- ・通常時の便漏れや尿漏れの際に汚れた服は、水洗いをして袋に入れて返却します。
- ・**嘔吐物、血液のついた服は洗わずに袋に入れて返却します（感染予防のため）**
- ・**ノロウィルスなどの感染性胃腸炎流行時には、便・尿漏れで汚れた服は洗わずに袋に入れて返却します。**

12-5 保育園での健康管理

1 健康診断

嘱託医が下記のとおり健康診断を実施します。

0～5 歳児定期検診 年2回

2 身体測定

毎月1回身長・体重の測定を行います。

結果については、各児童票（日々の成長記録）及び健康カードに記載します。

※その他、乳幼児の日頃の様子で心配なことがありましたら園に御相談ください。

※毎月の身体測定、年2回の内科健診があります。異常があった場合には、速やかな受診をお願い致します。

12-6 給食

昼食・おやつ・補食	保護者の方へは、前月末に翌月の献立表をお配りします。
食物アレルギー等への対応	使用する食材の中にアレルギーなどで食べられないものがありましたら、事前にご連絡ください。相談の上、除去するなどの対応をとります。 (例) 卵・牛乳・そばなど

アレルギーによる食事対応については生活管理指導表による（医師の証明付きのものに限る）届けが必要になりますので、ご準備をお願いします。

12-7 怪我の対応について

- ・保育園で起きた怪我については園で対応し、お迎えの際に保護者へお伝えします。
- ・受診が必要な場合は、保護者へ連絡をし、近隣の病院へ受診をします。
受診後は再度保護者の方へ連絡をし、受診結果をお伝えします。
特に顔や歯、口の中の怪我については園では判断が難しく、念のため受診をすることがあります。
- ・大きな怪我をなくす、怪我を減らすために、十分な事前準備や保育士の見守りを行っていきます。

12-8 個人情報の保護

園児およびその保護者等に係る個人情報については、以下の目的・場合に必要最小限の範囲内において使用・提供いたします。

1. 日々の様子や状況の記録・掲示をする場合
2. お誕生日会や運動会などの行事の記録・掲示をする場合
3. 小学校への円滑な移行・接続が図れるよう卒園に当たり、入学先の小学校との間で情報共有をする場合
4. 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情報について、給付事務に利用する場合
5. 緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行う場合
6. その他、予め目的を特定した上、保護者等の同意を得て使用・提供する場合

12-9 賠償責任保険の加入

保育園では、以下の保険に加入しております。

保険会社	損害保険ジャパン株式会社
保険の種類	経営者賠償責任補償
保険金額	身体傷害支払限度額 1名につき2億 / 1事故に対し10億

12-10 ご意見・ご要望対応窓口の設置

保育園では、サービス利用者(保護者)の方からの意見・要望・ご相談等の解決にあたり、中立・公平な第三者の関与を組入れ、社会性や客観性を確保することにより、相互の信頼性を高め、適切な苦情解決に努めるため、第三者委員会を設置しています。

- 1 アイگران保育園郡山東原 相談苦情対応
 - ・相談苦情対応受付担当者 主任(保育士)
 - ・相談苦情対応解決責任者 園長
 - ・第三者委員 園内掲示
 - ・運営事業者 株式会社アイگران
105-0012
東京都港区芝大門 2-3-6 大門アーバニスト 4階
(電話番号) 03-6435-8702

2 受付方法

- ・面接、文書、電話などの方法で相談・苦情を受け付けます。

3 その他 お問い合わせ先

- ・入園について 郡山市こども保育課 TEL: 024-924-3541

4 意見箱

園の玄関に意見箱が置いてあります。

園に対してのご意見ご要望があれば、書面での投函が出来ます。

返事については原則書面とし、園玄関に2週間掲示します。

※園へのご要望やご意見については、遠慮なく園職員へお伝えください。

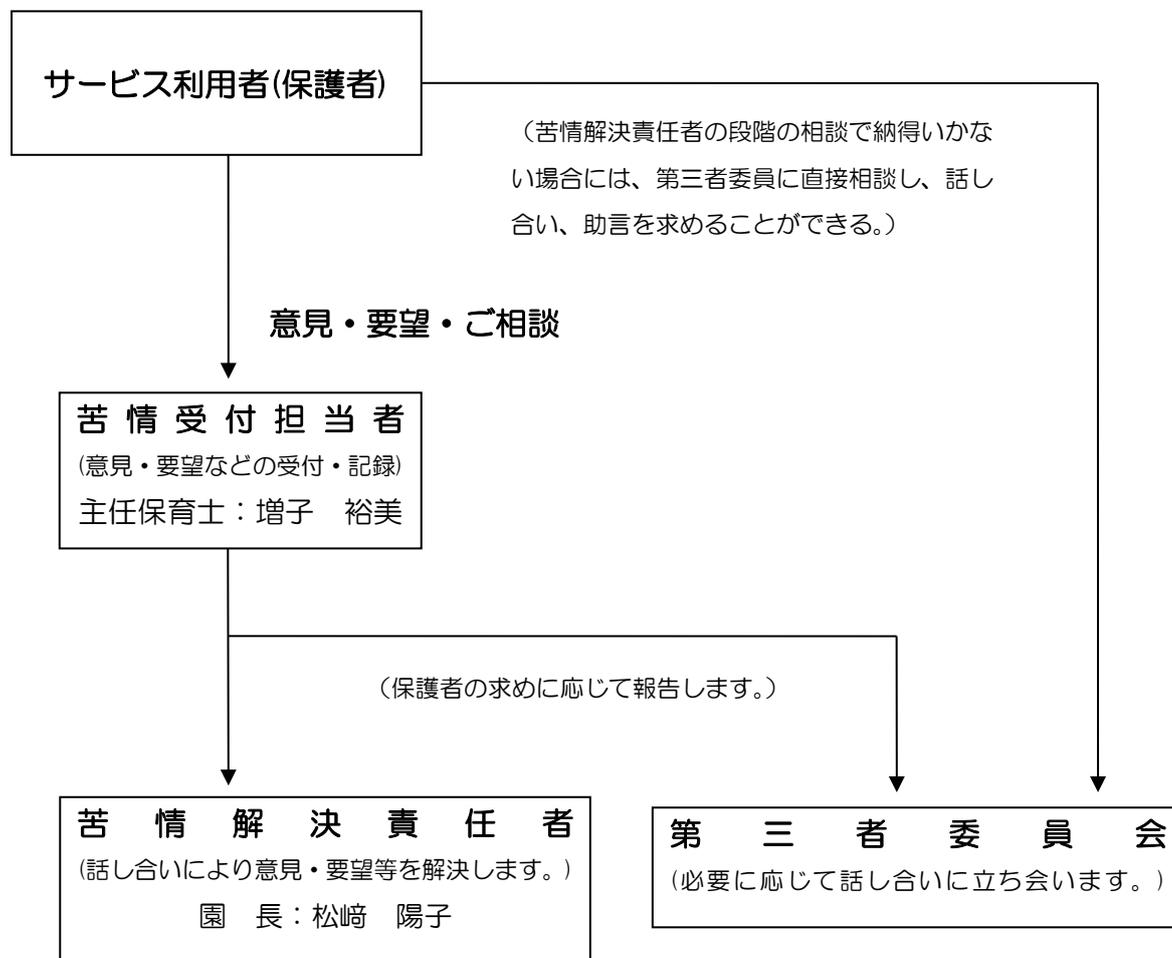
それによって保護者の方へ不都合が発生することはありません。

保護者の皆様のご意見は、改善へのヒントとなります。

園と保護者の皆様で、より良い保育園づくりを目指してまいります。

ぜひ、ご協力をお願い致します。

* 苦情対応の為の第三者機関について



※第三者委員とは苦情を苦情受付担当者から受け、日常的な状況把握と意見傾聴を行う者です。また、苦情に対する意見を苦情受付担当者や苦情解決責任者に通知、助言を行います。

※相談解決の結果(改善事項)は、苦情解決責任者から報告いたします。

その他、不明な点がございましたら、お気軽に保育園までお知らせください。