

アイگران保育園元麻布

<兼 重要事項説明書>

2024年度



株式会社 アイگران

アイگران保育園元麻布

TEL03-6447-1871

FAX03-6447-1872

1. 施設運営事業者

名称	株式会社アイグラン
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 庚午オフィス：広島県広島市西区庚午北 4-7-19 福屋庚午ビル 2 階 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：宮城県仙台市宮城野区榴岡 4-12-12 L. Biz 仙台 6 階 山陰営業所：島根県安来市吉佐町 1051-2-202
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	保育所
施設の名称	アイグラン保育園元麻布
所在地	東京都港区元麻布 3-2-19MOMON 六本木ビル 2 階 1 階
電話番号	03-6447-1871
管理者名	園長 加藤 智絵子
開設年月日	2013 年 12 月 1 日
利用定員(年齢別)	0 歳児：6 名、1 歳児：12 名、2 歳児：12 名 3 歳児：10 名、4 歳児：10 名、5 歳児：10 名
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を実施し、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。
認可年月日	2013 年 12 月 1 日

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
を育てる保育サービスに従事しております。子どもたち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』お手伝うこと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、「安心して子どもを預けられる保育園」作りに努めます。
- ・一人ひとりの育ちを見守り、保障し、保護者に寄り添いながらより良い家庭関係を築き、「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、自分で考えやってみる気持ちを持つこと。
- ・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“やってみたくなる”ような環境作りに重点を置き、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。子ども達はひとりひとり輝いています。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。保育士が子ども達ひとりひとり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。



○保育の特色

A 毎月お楽しみ行事を開催しています！

節分・端午の節句(こいのぼり)・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。

お子様が季節を感じ、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。保護者の皆様にもご一緒に参加いただき、日常のお子様の様子や成長を感じていただけます。



≪ 年間行事予定(案) ≫

月	行事	主な内容
4月	入園式・進級式	年度始めに、入園・進級のお祝いをする
5月	子どもの日の集い	こいのぼり製作等をして、子どもの日の伝承行事を楽しむ
6月	リトミック参観	リトミックの様子を見ていただきます
7月	七夕集会	笹かざりをして、七夕の伝承行事を楽しむ
8月	夏まつり	親子で夏まつりを楽しむ
9月	敬老の日の集い	祖父母の方と楽しいひとときを過ごす
10月	運動会 ハロウィン集会	運動遊びを楽しむ。 季節の行事を楽しむ
11月	遠足(幼児)	園外で楽しい時間を過ごす
12月	発表会 クリスマス	お遊戯・合奏など。子どもたちの成長した姿を見ていただきます クリスマスの意味を知り、クリスマス会を楽しむ
1月	お正月遊び 作品展	こま、たこ、カルタなど伝承あそびを楽しむ 年間を通して制作した作品を展示し親子で見え楽しむ
2月	節分会	豆まきなどをして、節分の意味を知る
3月	卒園式	年長児の卒園をお祝いする

※その他、毎月の行事として誕生会、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。

※年1回尿検査(3歳以上のクラス)を実施します。※歯科検診は、年2回(6月・2月)

※内科検診は、0歳児は月2回、1・2歳児は月1回、幼児組は年2回を実施します。

※視力検査は、4、5歳児のみ実施します。年1回(7月)※保護者会：年2回(5月・3月)

B リトミックを本格的に導入しています！(毎週)

あい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り本格的なリトミックプログラムを体系だって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。お遊戯と見た目に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、けして団体行動ではなく、自主性を尊重するところです。リトミックは子どもたちにとっては快適で楽しい『子どもの場』であると同時に、心身の調和を図り、感覚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いわれています。

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。

あい保育園では『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「団らん」を通じて築かれる絆やしつけなど、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、おやつ作りを取り入れながら食材に触れる機会も設け、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

あい保育園では、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生かした薄味の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。一人ひとり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。あい保育園では、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(乳児組のみ)と午後の2回あります。

※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いたします



D オンライン英会話レッスン(幼児組のみ)

ネイティブ講師による対人型レッスンで幼少期から英語に楽しく慣れ親しみます。異文化・異言語に触れる機会ができ楽しく学べます。保育のプログラムとして英会話を導入しています。

4. 施設・設備等の概要

建物	構造	1・2階（6階建て）
施設の内容	0歳児室	1室
	保育室・遊戯室	5室
	調理室	1室
	調乳室	1室
	乳児用トイレ	1室
	幼児用トイレ	1室
	園長室	1室
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、会計事務に従事する。
主任保育士	1人（常勤1人 資格：保育士） 職務内容：施設長を補佐し保育内容について保育士を統括する。
保育士	10人（常勤9人 / 非常勤1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う。
保育補助者	0人（常勤0人 / 非常勤0人） 職務内容：保育士の職務内容を補助する。
看護師	1人（常勤1人 / 非常勤0人） 職務内容：園児の健康状態を観察し、健康管理等の業務を行う。
栄養士	3人（常勤3人 / 非常勤0人） 職務内容：園児の栄養指導及びその管理等の業務を行う。
調理員	0人（常勤0人 / 非常勤0人） 職務内容：栄養士の指導に基づき給食調理等の業務を行う。
事務員	0人（常勤0人 / 非常勤0人） 職務内容：保育園の運営に関わる事務等の業務を行う。

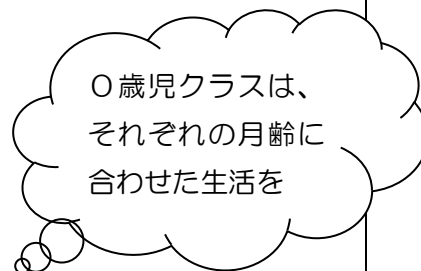
6. 提供する保育の内容

6-1 保育園での生活


「保育園」の一日<例>

ひよこぐみ・りすぐみ・うさぎぐみ (0~2歳児)

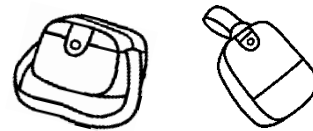
時間	子どもの活動	
7:15	<ul style="list-style-type: none"> 順次登園 検温 おむつ交換 	<ul style="list-style-type: none"> 視診、検温、家庭での様子を聞き、今日の健康状態を確認します
8:50	<ul style="list-style-type: none"> 片付け 	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> おやつ 	<ul style="list-style-type: none"> おやつをいただきます。
9:20	<ul style="list-style-type: none"> 朝の会、体操 おむつ交換 	<ul style="list-style-type: none"> クラスにて朝の会を行います。
9:30	<ul style="list-style-type: none"> 主活動 離乳食(前・中期食) 	<ul style="list-style-type: none"> 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んだりします。
10:30	<ul style="list-style-type: none"> おむつ交換 	<ul style="list-style-type: none"> 月齢・年齢に合わせた食事をいただきます。
10:40	<ul style="list-style-type: none"> 手洗い 	
10:50	<ul style="list-style-type: none"> 離乳食(後期食) 離乳食(完了食) 	
11:00	<ul style="list-style-type: none"> 昼食 おむつ交換 お昼寝 	<ul style="list-style-type: none"> 食事をいただきます・
14:30	<ul style="list-style-type: none"> 起床 	<ul style="list-style-type: none"> 音楽を聴いたり、抱っこや子守唄をうたってもらいながら入眠します。
15:00	<ul style="list-style-type: none"> おむつ交換 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。
15:40	<ul style="list-style-type: none"> お帰りの会 おむつ交換 順次降園 	
17:00	<ul style="list-style-type: none"> 合同保育 	<ul style="list-style-type: none"> お帰りの会に参加します。
18:15	<ul style="list-style-type: none"> 補食、夕食(希望) 	<ul style="list-style-type: none"> 保育士と一緒に遊びながら、お迎えを待ちます。
20:15	<ul style="list-style-type: none"> 閉園 	<ul style="list-style-type: none"> 異年齢児保育を行います。



さくらぐみ・ゆりぐみ・すみれぐみ（3～5歳児）

時間	子どもの活動	
7:15	<ul style="list-style-type: none"> ・順次登園 ・検温 ・室内遊び 	<ul style="list-style-type: none"> ・視診、検温、家庭での様子を聞き、今日の健康状態を確認します。
8:50	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け 	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、水分補給、朝の会、排泄 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて水分補給をします。 ・朝のうたや季節のうたを歌い、みんなで朝の会をします。
9:30	<ul style="list-style-type: none"> ・主活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・近くの公園などへ出かけます。 ・製作遊び、運動遊び、ごっこ遊びなど毎日いろいろな事をします。
		
11:00	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄 ・手洗い ・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。
11:45	<ul style="list-style-type: none"> ・お昼寝 	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本を読んでもらい、静かに午睡の準備をします。 ・音楽を聴きながら入眠し、2時間ほどお昼寝をします。
14:30	<ul style="list-style-type: none"> ・起床 ・排泄 ・手洗い 	
15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・おやつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・手作りおやつをいただきます。
15:30	<ul style="list-style-type: none"> ・お帰り会 ・排泄 	<ul style="list-style-type: none"> ・みんなで集まって、お帰りの挨拶をします。
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・順次降園 ・合同保育 	<ul style="list-style-type: none"> ・室内遊びや絵本を読んでもらいながら、お迎えを待ちます。 ・異年齢児保育を行います。
18:15	<ul style="list-style-type: none"> ・補食、夕食（希望） 	
20:15	<ul style="list-style-type: none"> ・閉園 	

○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	○	○	○				園から配付
2. 口拭きタオル	○	○	○				ハンドタオル、タオルハンカチなどのものを毎日3枚
3. 食事用エプロン（シリコンタイプ推奨）	○	○	○				袖なし、毎日1枚
4. ビニール袋（手さげ）	○	○	○	○	○	○	毎日2枚 ※エプロンや汚れ物をいれます
5. コップ				○	○	○	巾着袋に入れてください
6. 出席ノート				○	○	○	園よりお渡しします、

保育園においておくもの

項目	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	備考
1. 紙オムツ	○	○	○				10枚～15枚程度（1パック可）
2. おしり拭き	○	○	○				2個
3. 哺乳ビン	○						2本
4. ポリ袋	○	○	○	○	○	○	縦 30×横 22 cm程度のポリ袋を1箱
5. 着替え	○	○	○	○	○	○	3組、各自のロッカーのカゴにまとめて入れてください。
6. 下着	○	○	○	○	○	○	3組、各自のロッカーのカゴにまとめて入れてください。
7. 掛け布団（薄手）	○	○	○	○	○	○	バスタオルも可（厚手のものは不可）
8. シーツ（ゴム付）	○	○	○	○	○	○	お布団用シーツです。チャック不可週末に持ち帰ります。 バスタオルも可 120cm×70cm
9. クラス帽子	○	○	○	○	○	○	週末に持ち帰ります。（園より貸出）
10. 避難靴（幼児は上履き）	○	○	○	○	○	○	上靴袋に入れてください。 週末に持ち帰ります。（幼児のみ）

◎保育園にはたくさんのお子様がおられますので、すべての持ち物・着替え・オムツの1枚1枚まで、必ずはっきりと名前を書いていただき、時々名前が消えていないか等の確認もお願いいたします。

◎前ページの持ち物は必ず必要枚数があるように、毎日の点検と補充をお願いいたします。

又、季節に応じた衣替えもお願いいたします。

◎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。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、またスカートは控えていただくようお願いいたします。また、ズボンにひもがついているもの、リボン等の装飾のついている洋服はひかえてください。

◎乳児組の避難靴は、毎月の避難訓練日に持ち帰ります。避難靴は週明けに持ってくるようお願いいたします。

◎保育園の服装は、動きやすく汚れても構わないものでお願い致します。

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
 - 標準時間児童 午前7時15分～午後6時15分
 - 短時間保育児童 午前9時から午後5時まで
- 延長保育時間
 - ・午後6時16分～午後7時15分
 - ・午後7時16分～午後8時15分



※ 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ください。

休園日 日曜・祝祭日・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

- 基本保育料 ・保育園保育料は、2021 年度保育料金表をご覧ください。

- 延長料金 お住まいの市町村の基準に従います。
 - 延長保育料 ・午後6時16分～午後7時15分
3階層（0円・200円・400円）
 - ・午後7時16分以降
各階層に200円加算

※補食代は上記金額に含まれます。

- 夕食代 400円/回（午後7時16分以降・希望の児童のみ）

支払方法

- 延長料金 当社指定のキャッシュレス決済サービス

※短時間保育利用者は9時前から17時後の時間に保育を行う場合、延長保育料を徴収します。

9. 保育施設の利用に当たっての留意事項

利用に当たっての注意事項

- ・登園は朝9時までをお願いいたします。
- ・連絡帳は、毎日よく見て忘れずに記入し担任又は早番職員まで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』を発行いたします。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いたします。
- ・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ください。
- ・保育時間中は、園児の事故防止のため、電話・面会等による保育士の呼び出しはご遠慮くださいますようお願いいたします。
- ・住所、勤務先、緊急連絡先等の変更がありましたら、必ず保育園にご連絡をお願いいたします。
- ・保育園には動きやすい運動靴、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、不要なキーホルダー等はご遠慮ください。

保育所の御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 登所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時までには保育園に電話を入れていただくようお願いいたします。
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。
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。
感染症について	麻疹（はしか）・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎等の感染症にかかった場合は、別紙（入園のしおり）の登所停止期間を経過してから登園してください。
発熱のある場合について	熱が37.5℃以上ある場合は、登園を控えてください。
投薬について	医療行為に当たるため原則として行いません。ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき行うことができます。必要がある場合は、個別にご相談をお願い致します。
随時延長保育が必要な場合	ご連絡をお願い致します。

●当園は、以下の場合には保育の提供を終了すものとする。

- 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。

●保育園での写真の撮影や情報管理について（ユニファ株式会社 るくみー写真）

- ・保育園では、日常の遊びや生活の様子などの写真を撮影しています。
- ・写真は保育の記録や日常の様子を紹介する以外に、園内での研修に利用する場合があります。
- ・運動会等行事の際には、活動の妨げにならないようにご配慮いただいた上で、園の指定する条件での撮影をお願いします。
- ・園内及び園の行事等で撮影した写真は、個人のホームページ、ブログ、SNS 等で使用することはおやめください。写真がインターネット上に流出し事件となるケースが報道されています。個人情報管理や取扱いについては、各ご家庭で十分にご注意ください。

●ベビーカー置き場について

園が確保してある駐車場におとめ下さい。

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

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、2013年11月届出しております
（ 防火管理者名 野澤 いづみ ）
- ・毎月1回、火災及び地震を想定した避難訓練を実施します
- ・防犯設備として、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、当保育所が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

囑託医（内科）	医療機関の名称	アルパカ小児科耳鼻科クリニック
	氏名	西野 多聞（にしの たもん）
	所在地	東京都豊島区南長崎 4-5-20 アイテラス落合南長崎 3階
	電話	03-3565-6639

囑託医（歯科）	医療機関の名称	東京スマイル歯科
	氏名	用丸 英則（ようまる ひでのり）
	所在地	東京都港区麻布十番 1-3-2 1F
	電話	03-5114-0040

救急隊	管轄消防署名	麻布消防署
	所在地	東京都港区元麻布 3-4-42
	電話	03-3470-0119

警察署	管轄警察署名	麻布警察署
	所在地	東京都港区六本木 4-7-1
	電話	03-3479-0110

10-3 緊急時の施設外避難場所について

地震、火事などの緊急時には、原則として次の場所に避難いたします。
避難拠点／大規模水害時の避難所：青山墓地一帯（広域）箕小学校（区民）
（状況により他の場所になることもありますので、ご了承ください。）

11. 虐待の防止のための措置に関する事項

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。

12. その他、保育施設の運営に関する重要事項

12-1 入園時にお渡しする書類、ご提出頂く書類など

- (1) 緊急連絡票
- (2) 児童調書
- (3) 健康診断票
- (4) 食事調査書
- (5) ご利用内容調書 等

12-2 保育園をお休みするとき

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ようお願い致します。

保育園に職員がいない場合は、留守番電話に用件を入れていただくようお願い致します。

12-3 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。

発熱 37.5℃以上の場合

咳、ひどい下痢、嘔吐など、身体の調子の悪い場合

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いたします。お仕事等忙しいとは思いますが、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。

- ・ 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。
- ・ 予防接種後の登園は、熱等の症状がでる場合もありますので控えていただくようお願いいたします。また、予防接種を受けた際には、職員に必ずお伝えください。
- ・ 感染症にかかった時は、医師の登園許可書をもらった後、登園していただきますようお願い致します。B 保護者記入による登園届は、保護者の記入のみです。必ず提出するようお願い致します。
※登園許可書「**A 医師の意見書・B 保護者記入による登園届け**」の用紙は園にて入園前面談時に配布しております。コピーして使用いただきますようお願い致します。また、園にもございますのでお申し付け下さい。

☆感染症の出席停止基準(保育園児)

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
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
はしか(麻疹)	解熱後、3日を経過するまで
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
三日はしか(風疹)	発疹が消失するまで
水ぼうそう(水痘)	すべての発疹が痂皮(かさぶた)になるまで
プール熱(咽頭結膜熱)	主要症状の消退後、2日を経過するまで
流行性角結膜炎	治癒するまで
急性出血性結膜炎	治癒するまで
風疹	発疹が消えてから
その他疾病	<p>※次の疾病については、登園許可証を参照に保育園での集団生活に適応できる状態に回復したと登園すれば保護者の承認による許可証の提出があれば登園が可能である。</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) ・水いぼ ・とびひ ・ヘルペス性菌肉口内炎(単純ヘルペス感染症) ・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感染症など)
※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。	

12-4 保育園での薬の取り扱い

原則として保育園でのお薬の投与は出来ません。事前にご相談いただき、やむを得ない場合に限りお預かりいたしますが、お預かりできないお薬がありますので、ご了承ください。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、「薬・連絡票」と「お薬の説明書のコピー」が必要になりますので、お薬の投与については、必ず事前にご相談ください。

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。

- | | |
|-------------|-----|
| ① 0歳児定期検診 | 月2回 |
| ② 1、2歳児定期検診 | 月1回 |
| ③ 幼児組 | 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)及び連絡帳に記載します。

※その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたら保育所に御相談ください。

※毎月の身体測定、内科検診(0歳は月2回、1、2歳は月1回、幼児組年1回)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。
アレルギー等への対応	使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら、事前に御連絡ください。御相談の上、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、ご準備をお願い致します。

12-7 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. 他の保育所等へ転園する場合その他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において、それらの施設等との間で連絡調整を行う場合
6. 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
7. 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

12-8 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 損害保険ジャパン日本興和株式会社

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

12-9 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 あい保育園元麻布 相談苦情対応

- ・相談苦情対応受付担当者 主任 野澤 いづみ
- ・相談苦情対応解決責任者 園長 加藤 智絵子
- ・第三者委員、運営委員会 寺田 温子様 / 杉浦 京水様

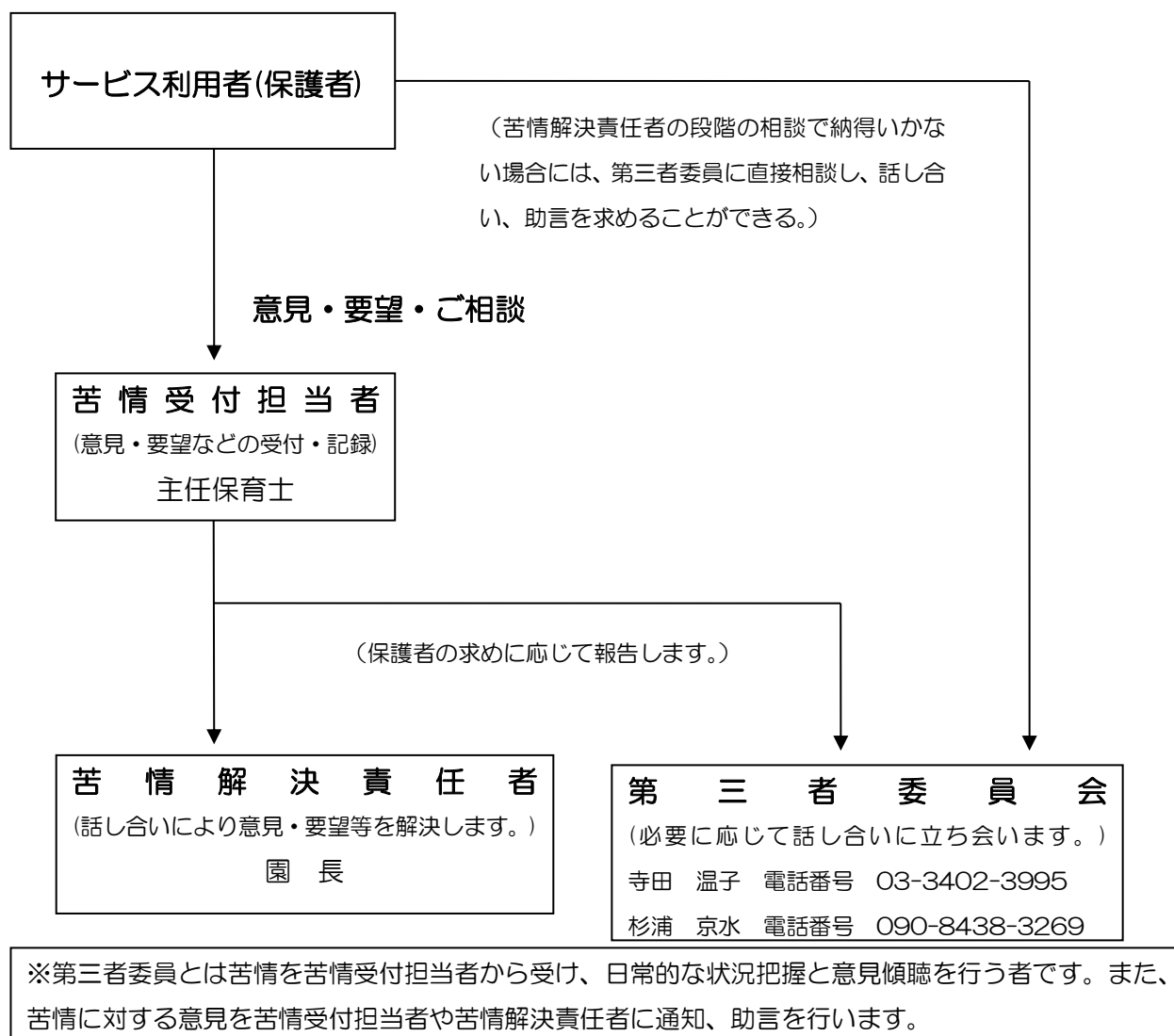
2 受付方法

面接、文書、電話などの方法で相談・苦情を受け付けます。

○ 当保育園以外に、区市町村の相談・苦情窓口があります

- ・区市町村担当部課名 港区保育課保育支援係
- ・所在地 東京都港区芝公園 1 丁目 5 番 25 号
- ・TEL 03-3578-2441

* 苦情対応の為の第三者機関について



※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。