

# 重要事項説明書

## (保育園説明資料)



社会福祉法人 九星会  
**青葉保育園**

埼玉県吉川市木売新田 47

TEL 048-982-4171

FAX 048-982-4170

E-mail: aoba@saitama.email.ne.jp

(令和6年3月改定)

## 青葉保育園 重要事項説明書

保育・教育の提供開始に当たり本園が利用者の方に説明すべき内容は、次のとおりです。

### 1 事業者の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人 九星会
事業者の所在地	吉川市木売新田47番地
事業者の電話番号・FAX	TEL 048-982-4171
	FAX 048-982-4170
代表者氏名	理事長 戸張 精一
定款の目的に定めた事業	第二種 社会福祉事業 保育所 青葉保育園の設置経営

### 2 施設の概要

種 別	保育所					
名 称	青葉保育園					
所 在 地	吉川市木売新田47番地					
事業者の電話番号・FAX	TEL 048-982-4171					
	FAX 048-982-4170					
施設長氏名	園長 戸張 精一					
開設年月日	昭和53年4月1日					
利用定員(年齢別)	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	3人	12人	18人	20人	23人	24人
取り扱う保育事業	乳児保育、延長保育、障害児保育					
事業所番号	厚生省収児 第296号					

### 3 施設・整備の概要

敷地面積		2349.77㎡	
園舎	構造	657㎡	
	延床面積	軽量鉄骨造 1階建て 延床面積	
施設設備の 数と面積	乳児室		31.05㎡
	ほふく室		53.04㎡
	保育室		98.94㎡
	遊戯室		166.65㎡
	調理室		41.043㎡
	調乳室		9.16㎡
	幼児用トイレ		14.30㎡
	医務室		13.20㎡
	事務室		48.10㎡
施設の種類	プール、冷暖房等		
屋外遊技場（園庭）	屋外遊戯室	1692.84㎡	（代替場所公園）

## 4 施設の目的、運営方針

### 目的

青葉保育園(以下「本園」と、言う。)は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ、保育を行うことを目的とします。

- (1) 本園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児(以下「園児」と、言う。)の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を、提供するよう努めます。
- (2) 本園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行います。
- (3) 本園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うように努めます。

### 運営方針

#### 【保育理念】

子どもたちが生き生き生活できるように、健康、安全等に配慮し基本的な生活習慣を養います。乳児に養護の行届いた環境の下、家庭的な雰囲気の中で、情緒の安定を図ります。幼児の主體的な活動を大切にし、遊びを通して総合的な援助を行います。保護者による一人一人の受容と保護生活と言う活動を通して安定感と信頼感の形成を大切にします。

#### 【経営理念】

保育園は、多様な福祉サービスが、その利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ心身ともに健やかに育成されるよう支援することを目的として社会福祉事業を確実に効果的にかつ適正を行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとします。

### 保育目標 「心も体ものびのびと」

- 1 健康で丈夫な子ども
- 2 情緒豊かな子ども
- 3 自律できる子ども
- 4 仲よく遊べる子ども
- 5 考えることのできる子ども

乳児期から幼児期にかけては、人間の一番大切な基礎的生活習慣の基礎を作る時期だと考えていますので、子どもたちに必要なのは、英才教育をすることでも特殊な個性を伸ばす訓練をする時だとも思っておりません。この時期は、むしろ、やがてこの子どもたちが迎えるであろう知的旺盛な時期に、また、個性を十分伸ばせる時期になった時、入れても入れてもあふれる事のない大きな受け皿、器を作る時期だと考えています。乳幼児期を頭でっかちな、大人のひな型を作るような教育や保育は避け、子どもらしく伸び伸びと清らかに、思う存分走り回り、泥んこになって虫をつかみ、小鳥の死に涙するような優しい心を育てていく保育、入園式から卒園式に至る四季折々の諸行事は、もちろん子どもたちと職員と保護者が一丸となって、楽しく、明るい保育園にして行きたいと思えます。

## 5 職員体制

施設長	1人
保育士	13人 (常勤 9人 非常勤 4人)
調理員	人 (常勤 人 非常勤 人)
看護師	人 (常勤 人 非常勤 人)
栄養士	3人 (常勤 2人 非常勤 1人)
事務員	1人 (常勤 1人 非常勤 人)
その他	1人 (常勤 人 非常勤 1人)

## 6 保育・教育を提供する日

開所日 保育を提供する日は、月曜日から土曜日とします。  
 休所日 日曜・祝祭日 年末年始(12月29日から1月3日)  
 その他 園長が休園を認めた日 (天災・法定伝染病を含みます。)

## 7 保育・教育を提供する時間

- (1) 開所時間 月曜日から金曜日 午前7時00分～午後7時00分まで  
 土曜日 午前7時00分～午後7時00分まで
- (2) 保育標準時間認定に関する保育時間  
 月曜日から金曜日(11時間) 午前7時00分～午後6時00分まで  
 土曜日(11時間) 午前7時00分～午後6時00分まで  
 延長保育(夕方) 午後6時00分～午後7時00分まで
- (3) 保育短時間認定に関する保育時間  
 月曜日から金曜日(8時間) 午前8時30分～午後4時30分まで  
 土曜日(8時間) 午前8時30分～午後4時30分まで  
 延長保育(朝) 午前7時00分～午前8時30分まで  
 延長保育(夕方) 午後4時30分～午後7時00分まで
- (4) 最終登園時間 最終登園時間は 9時15分となります。  
 やむを得ず遅刻する場合は、9時までに必ずご連絡ください。
- (5) 最終降園時間 19時までに引き渡しを完了するようお願いいたします。

## 8 利用料金

(1) 利用料(利用者負担) 保護者が住居する市町村が定める利用料

(2) 延長保育料 (利用者のみ)

保育標準時間 (7時00分から18時00分)

①18時00分～19時00分 [利用料金] 15分ごと 100円

保育短時間 (8時30分から16時30分)

① 7時00分～ 8時30分 [利用料金] 15分ごと 100円

②16時30分～19時00分 [利用料金] 15分ごと 100円

※ 原則、19時以降の保育はございません。  
お子様の引き渡し時間が19時を過ぎた場合には、別途、利用料金がかかります。

(3) 幼児教育無償化に伴う食材費の実施徴収

主食費・副食費

主食費 1,000円、副食費 5,500円 合計6,500円 実費徴収となります。

今後の物価変動や国の食材費に関する通達により変動する可能性があります。  
ご理解いただきますようお願い致します。

※ 前年度の集計により、年度途中でも変更がある場合がございます。

(4) 紙おむつ処理費 毎月200円の徴収となります。(紙おむつ使用時のみ)

(5) 日本スポーツ振興 年額315円

※ 任意ですが、加入をお願いしております。

(6) その他

・ 保護者会費 (布団消毒乾燥費 含)

・ 卒園準備金 (5歳児のみ)

等

## 9 支払方法

支払方法 現金払い

支払期日 毎月5日頃に、集金袋を配布、10日頃までに納入ください。



## 11 給食について

	提供内容				保育園での摂取割合 (1日の摂取カロリー)
	午前 おやつ	給食		午後 おやつ	
		主食	副食		
0 歳 児	○	○	○	○	(1050kcal) 56%
1 歳 児	○	○	○	○	
2 歳 児	○	○	○	○	
3 歳 児		○	○	○	(1400Kcal) 44%
4 歳 児		○	○	○	
5 歳 児		○	○	○	

### (1) 給食の提供にあたって

- ① 献立表の配布 ・月2回 献立表、給食便りを発行（保護者に発行）
- ② 給食の展示 ・専用ケースに入れ、その日の給食を展示
- ③ 自園給食 ・完全給食昼食 週4日のおやつを自園で調理し提供
- ④ 食育 ・給食で使用する食材の説明や、実物を見て、触れて、食に対して興味を持つよう促す  
・夏野菜を育て、収穫を体験し、食材に関心を持ってもらう  
・幼児クラスでは、年に1回のカレー作り、  
年長クラスでは、数回のおやつ作りを実施

### (2) アレルギー対応について

本園は、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、青葉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務めています。

- ・アレルギー児の献立を作成し、保護者、アレルギー児のいるクラスに配布、代替食除去食を提供しています。
- ・アレルギー食を提供するまでの手順を書いた用紙を全職員が目につくところに貼り、誤りのないようにする。同様に給食室にもアレルギー食を除去するまでの手順を書いた用紙を貼り、おき誤りのないようにする。

#### ※ アレルギー対応を行うにあたり、必要な提出書類

- ① アレルギー疾患生活管理表・除去内容確認表(医師の診断書)
- ② アレルギーに関する調査表

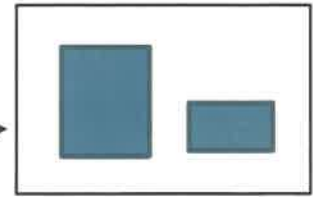
- ※ アレルギー児の保護者、担任、栄養士による面談を実施。  
ご家庭での様子や園での対応などを話し合う。



## 12 ご用意いただくもの

### (1) 入園時(進級時)に提出いただくもの

- 食事調査票・面談票（0・1・2歳児のみ）※入園時のみ
- 成長の記録（家庭の状況・生育歴・予防接種感染一覧表）※入園時のみ
- 健康保険証・子ども医療費受給資格証の表面のコピー（表面をA4用紙に2つ一緒にコピーした）
- 緊急連絡票
- 重要事項説明書 同意書
- 雑巾、フェイスタオル(新しいもの) ※クラスに寄付いただきます
- 日本スポーツ振興申込書(5月頃のお知らせ)



### (2) 毎日持参するもの

- ① 通園カバン
- ② お便り帳
- ③ 連絡帳
- ④ 健康管理表
- ⑤ 手拭きタオル(ループ付き)
- ⑧ 昼食セット
- ⑦ 着替え1セット ※ 3歳児から  
(昼食後に着替えます。ビニール袋に入れてお持ちください)

※ 園にお持ちの物には全て、  
名前を記入してください。

※ その他、年齢別に異なります。詳しくは次のページ「持ち物について」の表をご覧ください。

### (3) 週末にお持ち帰りいただくもの

洗濯をしていただき、月曜日にお持ちください。

- ① 布団カバー(夏:タオルケット、冬:毛布)
- ② カラー帽
- ③ 上履き・上履き袋

### (4) 服装について

- ・動きやすく、脱ぎきしやすい服装(サイズが合っており、ダボつきのない物)
- ・危険防止の為、装飾(ひもやフリル、スパンコール等)の無いものにしてください。  
また、長めのTシャツ、タイツやスカート、フード付きやつなぎの服は避けてください。
- ・園庭遊びやお散歩での安全の為、靴はサイズの合った運動靴で登園してください。
- ・寒くなってからの外遊び用の上着は薄手の物をお持ちください。登園時の上着を含め、フックにかけられるよう、ループ状の紐をつけてください。

### (5) 着替えについて

- ・衣類が汚れた時の為に、着替えをお預かりします。  
Tシャツ・トレーナー・ズボン・下着・靴下・ビニール袋 等をお持ちください。  
(年齢によって、持ってきていただく枚数が違います。詳しくは次のページを参考にしてください。)
- ・汚れ物として持ち帰った際には、翌日に補充をお願いいたします。

### (6) 注意事項

- ・持ち物には全て、大きくはっきりと名前を記入してください。
- ・カバンには、キーホルダー等はずけないでください。
- ・おもちゃなど必要のない物はお持ちいただかないようお願いいたします。
- ※ 紛失・破損があっても責任は負えません。
- ・園生活で必要のない物はお預かりできません。
- ・忘れ物があった際には、園の物をお貸しいたします。  
洗濯後は速やかにお返してください。
- ※ 着替え用のパンツがない場合は、園の新しいパンツを使用します。  
衛生上、新しい物を園までお返してください。
- ※ おしり拭きがなくなってしまった場合にも、園の新しいものを使用します。  
この場合も、新しい物をお返してください。

## 持ち物について

全ての持ち物に記名をお願いします

	品名	年齢				備考
		0歳	1歳	2歳	3・4・5歳	
1	通園カバン	○	○	○	○	0・1・2歳児さんは、荷物が全て入る大きさの、トートバック 3・4・5歳児さんは、お子様の身長に合った、リュックサック等 着替え等、毎日の荷物が入る大きさの物をご用意ください
2	れんらく帳	○	○	○	○	ご家庭からの連絡をご記入ください 担任より連絡事項の記入 もありますので、毎日確認してください
3	おたより帳 (シール帳)	○	○	○	○	毎月の出欠席、身体測定の記録が記入してあります ご確認ください
4	手拭きタオル	○	○	○	○	タオル掛けにかけます ループを付けてください 毎日持ち帰ります
5	1日分の お着替えセット	-	-	-	○	昼食後に着替えます お着替え1セットを、ビニール袋に入れてお持ちください
7	汚れもの袋	○	○	○	○	ビニール袋 毎日1枚 使用します
6	マスク	-	-	○	○	着用が必要な場合はお知らせください。 カバンに予備のマスクを2～3枚と、汚れたマスクを入れる 袋を、ジップロック等に入れてお持ちください
8	食事用エプロン	○ 3枚	○ 3枚	○ 2枚	-	午前おやつ・給食・午後おやつの1日3枚、使用します 2歳児クラスは午前おやつで使用しない為、1日2枚 ご用意ください
9	おしぼりタオル	○ 3枚	○ 3枚	○ 3枚	-	食事の際、手や口の周りを拭きます 1日3枚ご用意ください
10	紙おむつ	○	○	○	-	1枚1枚に必ず大きく記名してください 1日5～6枚ほど使用しますので毎日お持ちください (※ 使用量には個人差があります)  幼児クラスのお子様で必要な場合はご相談ください
11	おしりふき	○	○	○	-	記名してお持ちください 残りが少なくなりましたら、補充をお願いします
12	カラー帽子	○	○	○	○	週末に持ち帰ります ゴムの長さ、サイズを確認してください
13	布団 (敷布団・掛布団)	○	○	○	○	布団カバーをつけてください 夏・秋は掛布団ではなく 夏は タオルケット 又は バスタオル 秋は 綿毛布 又は 毛布 を使用します 必要の場合は敷布団に防水パットをつけてください 記名については【詳細】を参考にしてください
17	布団カバー袋	○	○	○	○	週末、カバー袋に布団カバーや毛布等を入れて持ち帰ります サイズは余裕のある大きさにしてください 子どもが持ちやすいよう、持ち手がある物をお願いします 詳しくは【詳細】を参考にしてください
14	着替え	○ 多め	○ 多め	○ 多め	○ 2組程	0・1・2歳児は、ロッカーに入れます 3・4・5歳児は、着替え袋に入れます  Tシャツ・トレーナー・ズボン・下着・靴下・パンツ等
15	着替え袋	-	-	-	○	大きさなどは【詳細】を参考にしてください
16	予備の汚れもの袋	○	○	○	○	汚れたり、濡れた物を持ち帰る為の袋です 大きい物は、布団カバー、衣類 等 小さい物は、下着 靴下 等 を入れますので 袋サイズは大・小、1～2枚ずつご用意ください 園から持ち帰ったら、新しい袋を補充してください

	品名	年齢				備考
		0歳	1歳	2歳	3・4・5歳	
18	コップ	-	-	○	○	記名をしコップ袋にコップ・箸・歯ブラシを入れてお持ちください ※ 毎日洗ってください
19	コップ袋	-	-	○	○	サイズは【詳細】を参考にしてください ※ 数枚ご用意いただき、毎日洗濯をお願いします。
20	箸・箸箱	-	-	○ 冬頃～ 使用	○	記名をし、コップ袋に入れてお持ちください ※ 毎日洗ってください
21	歯ブラシ・ケース	-	-	-	○	歯ブラシ・ケースそれぞれに記名をし、コップ袋に入れてお持ちください ※ 定期的に交換してください
22	上履き	-	-	○ 秋頃～ 使用	○	先が白色で、キャラクター等のプリントがない物 名前など、手書きは自由です ※ 週末に持ち帰り 洗ってお持ちください
23	上履き袋	-	-	△	○	記名をしてください
24	避難用靴	○	○	△	-	避難時の他に、夕方の時間外保育で使用します。 サイズの合った靴をお持ちください。
25	雑巾	○ 2枚	○ 2枚	○ 2枚	○ 2枚	雑巾・タオルはクラスにて共同で使用します 新しい物を担任へお渡しください
26	フェイスタオル	○ 2枚	○ 2枚	○ 1枚	○ 1枚	

## 【詳細】

### 12. 布団セット

※ 大きく記名してください。

布団カバーをはずしても分かるよう、  
布団にも記名してください。

布団カバーには、白布を縫い付けて  
記名してください。



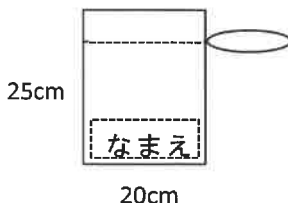
敷布団



掛布団

### 19. コップ袋

箸箱・歯ブラシケース・コップが、飛び出さず  
に収まるサイズで、お子様が出し入れ  
しやすいもの。

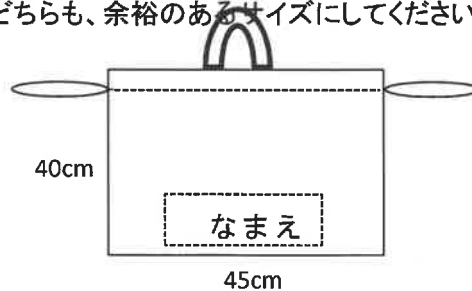


### 14. 着替え袋 ・ 17. カバー袋

※ 大きく記名してください。

※ 持ち手があり、上部を閉じる紐等が付いた袋を  
ご用意ください。(紐は片方でも可)

※ カバー袋は布団カバーや毛布を入れます。  
また着替え袋も、冬場の衣類の厚みを考慮し、  
どちらも、余裕のあるサイズにしてください。



### 21. 上履き

※ キャラクター等のプリントがされていない  
白色のもの。

よく見えるところに記名してください。



※ 園にお持ちいただく物には、  
全てひらがなで大きく記名をお願いします。

※ 名前が消えたり、薄くなっている場合には、  
持ち帰った際に、書き直してください。

## 13 登園・降園について

(1) 登園にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 登園時間は、**8時30分～9時15分**です。  
遅刻や欠席の場合は、**昼食準備の都合上、9時までにご連絡ください。**
- ② 送迎は必ず、保護者様の責任において行ってください。  
職員へ引き渡すまでは、お子様から目を離さず、一緒に登園をするようお願いいたします。
- ③ お子様の様子や、体調の変化がある場合、またお迎えの時間に変更がある等、連絡事項がありましたら、必ず職員へお伝えください。
- ④ お仕事がお休みの日は、お子様と過ごし『ふれあいの時間』を持つ為にも、家庭保育のご協力をお願いいたします。  
登園する場合には、緊急連絡先が変わる為、必ず「仕事はお休み」の旨を、職員へお伝えください。 ※ 保育時間は**8時30分～16時30分**となります。
- ⑤ **正面玄関の門は防犯の為、赤ランプが消えるまでやさしくしっかり閉めてください。**

(2) 降園にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 降園時間は、**16時00分～16時30分**です。  
時間外保育を申請されていない方は、**16時30分までにお迎えをお願いいたします。**
- ② お迎えの時間に遅れる場合には、必ずお迎え時間より前にご連絡ください。  
また、お迎え時間が早まる場合にも、ご連絡をお願いいたします。
- ③ 代理の方がお迎えに来る場合には、前もって保護者様より園に連絡をしてください。  
その際、お迎えに来る方の【お名前・電話番号等】を事前にお知らせいただき、お迎え時に確認をさせていただきます。(身分証の提示をお願いする事があります。)
- ※ 直接、保護者様の確認が取れない場合には、お子様を引き渡すことができません。
- ④ 学童保育のお迎えがある方は、保育園児のお迎えを先にお願いたします。

(3) 保育時間について

- ① 保育時間は、認定利用時間と、保護様の働く時間(通勤時間含む等)により決定します。
- ② 延長保育は、有料となります。また、保育時間内に必ずお迎えをお願いいたします。
- ③ 7時00分～8時分30まで、16時30分～19時00分までの保育を利用する場合は、申請が必要になります。  
【時間外保育申請書】を提出していただき厳密に調査の上、必要と認められた場合には延長保育が利用できます。(勤務証明書やシフトの提出が必要となる場合がございます。)
- ④ 朝と夕方の時間外は、異年齢合同保育となります。担任がいない時間もございます。
- ⑤ 入園当初はお子さまの心身の負担を軽減する為、集団生活に順応出来るようになるまで短時間保育を行います。  
お子さまの状態に応じて保育時間を設定しますので、ご協力をお願いいたします。

#### (4) 土曜保育について

- ① 土曜日は、仕事等【保育の必要の事由】のある場合に、保育を行います。同居するご家族で家庭保育ができる場合には、家庭保育をお願いします。
- ② 土曜保育を利用する際には、必ず土曜保育利用申請書と保育が必要な証明（勤務証明書、シフト表等）の提出が必要となります。
  - ※ 勤務証明書（シフト表）を基に、勤務実態の確認を行います。
- ③ 土曜保育利用申請書は、利用月の前月 25日までに提出してください。
  - ※ 職員配置の調整や、給食材料の発注がある為、提出日は必ず守ってください。
  - ※ シフトの提出が、25日に間に合わない場合は、その旨を担任へお伝えいただき利用する週の火曜日までに、提出してください。
- ④ 土曜日の受け入れ時間は、事前に申し込みを受けた一番早い時間で行いますので、申し込み時間よりも前に登園しても職員がいない場合があります。
- ⑤ 土曜日保育は、合同保育で過ごします。担任がいない日もございます。

#### 14 保育園と保護者の連携について

子どもの成長を一番に考え、保護者の方との信頼関係を築き、園と家庭とが一体となり保育を行っていきます。  
相談したいことがある時には、担任、職員にお気軽にお伝えください。

○ 園発行 月に一度 園便り、クラス便り、  
月に二度 献立表

○ 行事等 保育参加、保育参観、個人面談、保護者会等

○ 日々のクラス報告 その日の活動を玄関ホワイトボードにて報告

- ※ 日々のクラス報告では、その日の出来事や、お知らせ、ご用意いただきたい物等をクラスごとにお知らせしております。毎日必ず、降園時に確認してください。  
日々のクラス報告は、ホームページでもご覧いただけます。

※ **職場や、住所、電話番号など、緊急時の連絡先に変更があった場合には、速やかにご報告をいただきますよう、お願いいたします。**

## 15 健康診断・健康管理

### (1) 健康診断

吉川市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例に規定する定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校健康安全法(昭和33年法律第56号)に規定する健康診断に準じて実施しています。

例) 健康診断 全園児 2回 歯科健診 全園児 2回  
尿検査 全園児 2回 視力検査 4歳児以上 1回  
保健調査票

### (2) 健康管理、病気の時の対応

#### 【体温測定】

- ・登園受入れ時(全園児)
- ・午前、午後 毎日2回(0・1・2歳児)

#### 【発熱時の対応】

- ・37.5℃以上で、保護者へ連絡、様子をお伝えします。  
その後の体調や、体温38℃以上で、お迎えをお願いします。  
ご提出いただいた緊急連絡先へご連絡します。

#### 【感染症の対応】

- ・感染症にかかった場合は、園までお知らせください。
- ・登園のめやすは、厚生労働省発行の「保育所における感染症対策ガイドライン」をご確認ください。《添付書類 ① ②》
- ・登園には、医師の記入による「意見書」と、  
医師の診断を受け保護者様の記入による「登園届」の提出が必要となります。  
かかりつけ医の許可を得てください。《添付書類 ③ ④》

#### 【投薬について】

- ・原則、園でお薬の投与は行えません。診察の際に医療機関では保育園に通っている事を伝え、できる限りお薬の処方朝夕の1日2回にさせていただきようをお願いいたします。
- ・どうしても投薬が必要な場合は、添付されたお薬カードと、《添付書類 ⑤》  
処方薬についている薬剤情報提供書の提出をお願いします。
- ・薬は、ジップロック等に1回分を分けて入れてください。
- ・薬の容器には必ず名前を書いてください。
- ・薬と一緒に、必要事項を記入したお薬カードと薬剤情報提供書を入れ、  
登園時に、職員へ手渡しをしてください。

※ 通園カバンに入っていたり、連絡帳に挟んであったお薬は投与できません。  
また、お薬カードに必要事項が記入されていない場合や、  
お薬カードが無い場合には、投与することができません。  
必要な書類を用意し、必ず職員へ手渡ししてください。

※ 市販の薬など、医療機関からの処方薬以外はお預かりできません。  
(点耳、点眼、軟膏も同様)

※ 座薬の使用は原則、行えません。  
ダイアップは、医師からの具体的な指示書を提出していただきお預かりいたします。  
保護者と話し合いで薬の使用方法や手順を確認します。

#### 【予防接種について】

- ・予防接種後は副反応の観察の為、家庭保育をお願いします。

## 16 感染症対策について

感染症、食中毒が発生した場合又は、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」手引きに則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

- 園での予防対策 通報時には、情報内容を確認
- 発生した場合の連絡 感染症お知らせボード、園便り、保健便り等

※ 保護者に連絡後、医療機関で受診していただきます。  
病状によっては、医師の意見書、保護者の登園届の提出をお願いします。  
用紙は添付されているもの。また、保育園にもございます。

## 17 障害児保育について

保護者の方と面談を重ね、両者が納得した上での共通の理解を高め乳幼児、学童期へと繋げる支援を行ってまいります。

## 18 医療的ケアが必要な園児の保育について

園児の状態を職員会議、保育会議で全職員に伝え病状が見られたときは、健康管理ファイルの方法により対応していきます。  
又、一人ひとりの対応が異なるので気をつけています。

## 19 嘱託医

以下の医療機関(小児科・内科)と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	埼玉葛クリニック
医院長名	小笠原 忠彦
所在地	吉川市富新田 245
電話番号	048-982-3211

## 20 嘱託歯科医

以下の歯科医と嘱託歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	樋口歯科医院
医院長名	樋口 進
所在地	吉川市木売一丁目5-3 3F
電話番号	048-981-6489

## 21 地域防災拠点・広域避難場所

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所は、次の通りです。

地域防災拠点	吉川市北谷小学校
その他	木売新田集会場

## 22 緊急時における対応

保育、教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、お子さまの保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。  
又、嘱託医、お子さまの主治医に相談する等の措置を講じます。  
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優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対応を行いますので、あらかじめご了承ください。

〈近隣の連絡先〉

警察署	吉川警察署	110番	048-958-0110
消防署	吉川松伏消防組合美南分署	119番	048-984-0119
吉川市	保育幼稚園課		048-982-9528

## 23 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。  
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回以上避難及び消化、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	戸張 精一
消防計画届出月日	2002/9/6
避難訓練	放送をよく聞き保育士の指示に従い行動する。火災地震を想定して毎月行う。
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器、119番通報装置、ガス漏れ警報器 カーテン、敷物、室内壁、防火加工

## 24 賠償責任保険加入状況

以下の保険に加入しています。

保 険 の 種 類	損害・賠償保険	施設賠償保険
保 険 の 内 容	管理中の怪我	管理中の賠償
	死亡・後遺症 1, 154, 000円	対人・対物 1名 1事故 5, 000万円
	入院 1, 600円	園給食の賠償 1名 5, 000万円
	通院 1, 000円	1事故 5億円
保 険 金 額	189, 126円	

## 25 業務の質の評価について

保育所の自己評価 実施方法 保育士等の自己評価に基づき、全員で話し合い年1回自己評価を実施  
 外部評価 公表方法 園内掲示  
 検討課題

## 26 苦情相談窓口

要望、苦情に係る窓口を以下の通り設置しています。

相談・ 苦情受付担当者	氏名 戸張 直美
	電話番号 048-982-4171
相談・ 苦情受付責任者	氏名 戸張 精一
	電話番号 048-982-4171
第三者委員	土屋 真智子 電話番号 080-3208-8469
	鈴木 真理 電話番号 090-6342-8787

受付方法 面接、電話、文章などの方法により、相談、苦情を受け付けています。  
 玄関の入口にご意見箱(やまびこ)を設置しています。

## 27 地域の育児支援について

- ・園庭開放 (のびのび広場)の実施等
- ・休園日には、地域の依頼がある時は、(自治会)園庭、駐車場開放、

## 28 その他保護者に説明すべき事項



## 29 添付書類

《添付書類①》 17ページ

- ・ 医師記入の意見書が必要な感染症 登園めやす  
出典:「2018年改訂版保育所における感染症対策ガイドライン」厚生労働省

《添付書類②》 18ページ

- ・ 医師の診断を受け保護者記入の登園届が必要な感染症 登園めやす  
出典:「2018年改訂版保育所における感染症対策ガイドライン」厚生労働省
- ・ 医師の診断や治療が必要な感染症

《添付書類③》 19ページ

- ・ 医師の記入が必要な「意見書」

《添付書類④》 20ページ

- ・ 医師の診断による保護者の記入が必要な「登園届」

《添付書類⑤》 21ページ

- ・ お薬カード

《添付書類⑥》 22ページ

- ・ 重要事項 同意書  
※ 重要事項説明書を確認いただき、同意書をご提出ください。

《 添付書類 ① 》

医師が意見書を記入することが考えられる感染症

感染症名	感染しやすい期間(※)	登園のめやす
麻疹(はしか)	発症1日前から発しん出現後の4日後まで	解熱後3日を経過していること
インフルエンザ	症状が有る期間(発症前24時間から発病後3日程度までが最も感染力が強い)	発症した後5日経過し、かつ解熱した後2日経過していること (乳幼児にあっては、3日経過していること)
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間	発症した後5日経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過していること ※無症状の感染者の場合は検体採取日を0日目として、5日を経過すること
風しん	発しん出現の7日前から7日後くらい	発しんが消失していること
水痘(水ぼうそう)	発しん出現1～2日前から痂皮(かさぶた)形成まで	すべての発しんが痂皮(かさぶた)化していること
流行性耳下腺炎 <small>じかせん</small>	発症3日前から耳下腺腫脹後4日 <small>じかせんしゅちよう</small>	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日経過し、かつ全身状態が良好になっていること <small>じかせん がつかせん ぜつかせん しゅちよう</small>
結核	—	医師により感染の恐れがないと認められていること
咽頭結膜熱(プール熱) <small>いんとう</small>	発熱、充血等の症状が出現した数日間	発熱、充血等の主な症状が消失した後2日経過していること
流行性角結膜炎 <small>かく</small>	充血、目やに等の症状が出現した数日間	結膜炎の症状が消失していること
百日咳 <small>せき</small>	抗菌薬を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで	特有の咳が消失していること又は適正な抗菌性物質製剤による5日間の治療が終了していること
腸管出血性大腸菌感染症 (O157、O26、O111等)	—	医師により感染のおそれがないと認められていること。 (無症状病原体保有者の場合、トイレでの排泄習慣が確立している5歳以上の小児については出席停止の必要はなく、また、5歳未満の子どもについては、2回以上連続で便から菌が検出されなければ登園可能である。)
急性出血性結膜炎	—	医師により感染の恐れがないと認められていること
侵襲性髄膜炎菌感染症 (髄膜炎菌性髄膜炎) <small>ずい</small>	—	医師により感染の恐れがないと認められていること

※ 感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については(—)としている。

《 添付書類 ② 》

医師の診断を受け、保護者が登園届を記入することが考えられる感染症

感染症名	感染しやすい期間(※)	登園のめやす
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	抗菌薬内服後24～48時間が経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑(りんご病)	発しん出現前の1週間	全身状態が良いこと
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)	症状のある間と、症状消失後1週間(量は減少していくが数週間ウイルスを排出しているので注意が必要)	おう吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間(便の中に1か月程度ウイルスを排出しているので注意が必要)	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
RSウイルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
帯状疱疹	水疱を形成している間	すべての発しんが痂皮(かさぶた)化していること
突発性発しん	—	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと

※ 感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については(—)としている。

医師の診断や治療が必要な感染症

感染症名	感染しやすい期間	登園のめやす
伝染性化膿疹(とびひ)	湿潤な発疹がある間(皮しん、痂皮が湿潤している間は接触による感染力が認められる)	皮しんが乾燥しているか、湿潤部位が覆える程度のものであること 汁がつかないように被覆すること
伝染性軟属腫(水いぼ)		掻き壊した傷から、浸出液が出ている時は被覆すること
頭じらみ症	発症から駆除開始し数日間	皮膚科を受診して、駆除薬やシャンプー等での駆除を開始していること

※ 上記の病気が発生した場合、注意喚起のため発生報告を掲示させていただきます

【 その他 】 原因不明の発熱、咳、嘔吐、下痢、発疹などの症状があるとき

# 意見書（医師記入）

青葉保育園施設長様

入園児氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生

病名（該当疾患に☑をお願いします）

<input type="checkbox"/>	麻しん（はしか）※
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ ※
<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症 ※
<input type="checkbox"/>	風しん
<input type="checkbox"/>	水痘（水ぼうそう）
<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）
<input type="checkbox"/>	結核
<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱（プール熱）※
<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎
<input type="checkbox"/>	百日咳
<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）
<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎
<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）

症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日から登園可能と判断します。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

医療機関名 \_\_\_\_\_

医師名 \_\_\_\_\_

※ 必ずしも治癒の必要はありません。  
意見書は症状の改善が認められた段階で記入することが可能です。

※ かかりつけ医の皆さまへ

保育所は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症について意見書の記入をお願いします。

※ 保護者の皆さまへ

上記の感染症について、子どもの病状が回復し、かかりつけ医により集団生活に支障がないと判断され、登園を再開する際には、この「意見書」を保育所に提出してください。

## 登園届（保護者記入）

青葉保育園施設長様

入園児氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生

病名（該当疾患に☑をお願いします）

<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症
<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎
<input type="checkbox"/>	手足口病
<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ
<input type="checkbox"/>	RSウイルス感染症
<input type="checkbox"/>	突発性発しん

（医療機関名） \_\_\_\_\_（ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日受診）において  
症状が回復し、集団生活に支障がないと判断されましたので \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
より登園いたします。

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

保護者名 \_\_\_\_\_

⑩またはサイン \_\_\_\_\_

### ※ 保護者の皆さまへ

保育所は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、登園のめやすを参考に、かかりつけ医の診断に従い、登園届の記入及び提出をお願いします。

# お薬カード

年 月 日記

依頼先	保育園名 青葉保育園 宛					
依頼者	保護者氏名	⑨ 連絡先 電話				
	子ども氏名	(男・女)			歳	カ月
主治医						電話 病院・医院 FAX
病名 (又は症状)						

(該当するものに○、または明記)

(1) 持参したくすりは 年 月 日に処方された 日分のうちの本日分

(2) 保管は 室温・冷蔵庫・その他 ( )

(3) くすりの剤型 粉・液(シロップ)・外用薬・その他 ( )

(4) くすりの内容 抗生物質・咳止め・かぜ薬・外用薬 ( )

《調剤内容》

(5) 使用する日時 年 月 日 ~ 月 日 午前・午後 時 分

又は 食事(おやつ)の 分前・分あと

その他 具体的に ( )

(6) 外用薬などの使用法

(7) その他の注意事項

※ 薬剤情報提供書を必ず添えてください。

日付と保護者サインを毎日ご記入ください

日付	/	/	/	/	/	/
保護者サイン						
保護者備考						
	保育園記入欄					
受領者サイン						
投与時刻	:	:	:	:	:	:
投与者サイン						

日付と保護者サインを毎日ご記入ください						
日付	/	/	/	/	/	/
保護者サイン						
保護者 備考						
保 育 園 記 入 欄						
受領者サイン						
投与時刻	:	:	:	:	:	:
投与者サイン						

日付と保護者サインを毎日ご記入ください						
日付	/	/	/	/	/	/
保護者サイン						
保護者 備考						
保 育 園 記 入 欄						
受領者サイン						
投与時刻	:	:	:	:	:	:
投与者サイン						

日付と保護者サインを毎日ご記入ください						
日付	/	/	/	/	/	/
保護者サイン						
保護者 備考						
保 育 園 記 入 欄						
受領者サイン						
投与時刻	:	:	:	:	:	:
投与者サイン						

## 重要事項説明 同意書

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

保育園名 : 青葉保育園

所在地 : 吉川市木売新田47番地

園長 : 戸張 精一

説明者 : 戸張 直美

各クラス担任 :

私は、書面に基づいて青葉保育園の利用にあつたての重要事項の説明を受け同意しました。

年 月 日

保護者住所 :

園児氏名 :

:

保護者氏名 :

印（署名でも可）

園児から見た続柄 :

## 写真撮影・掲載に関する調査

当園では、行事等で写真撮影を行っております。  
園のホームページやSNS等での写真掲載 希望のご回答をお願いいたします。

● ホームページやSNSでの掲載 希望する ・ 希望しない



# 月 土曜保育申請書

申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

	クラス	園児氏名	生年月日
①	組		年 月 日
②	組		年 月 日

①	保護者氏名 (続柄)		連絡先						
	勤務先		電話番号						
	勤務先住所		園から職場まで 約 分						
	土曜日に当たる勤務日・勤務時間								
	第1土曜	日	第2土曜	日	第3土曜	日	第4土曜	日	第5土曜
時 分 ~		時 分 ~		時 分 ~		時 分 ~		時 分 ~	
	時 分		時 分		時 分		時 分		時 分
②	保護者氏名 (続柄)		連絡先						
	勤務先		電話番号						
	勤務先住所		園から職場まで 約 分						
	土曜日に当たる勤務日・勤務時間								
	第1土曜	日	第2土曜	日	第3土曜	日	第4土曜	日	第5土曜
時 分 ~		時 分 ~		時 分 ~		時 分 ~		時 分 ~	
	時 分		時 分		時 分		時 分		時 分

土曜日保育希望日時		希望理由
第1土曜	日 時 分 ~ 時 分	
第2土曜	日 時 分 ~ 時 分	
第3土曜	日 時 分 ~ 時 分	
第4土曜	日 時 分 ~ 時 分	
第5土曜	日 時 分 ~ 時 分	

※ 土曜保育を利用する場合は必ず申請書と保育が必要な証明(勤務証明やシフト表等)を提出してください。

※ 申請書は前月の25日までに提出してください。

前月25日までに分からない場合は、希望日の週の火曜日までに提出してください。

※ 当日欠席の場合は、必ず保育園にご連絡をお願いします。

※ 申請書はコピーして使用してください。お手元がない場合は、担任又は事務所までご請求ください。

※添付書類 シフト表 勤務証明 確認書類( )

月 土曜保育申請書・就労証明書

保護者記入欄			
	クラス	園児氏名	生年月日
①	組		年 月 日
②	組		年 月 日
保護者氏名			続柄 ( )
住所			
連絡先			園から職場まで 約 分

就労証明(勤務先 記入欄)					
下記記載の勤務時間に間違いありません。					
勤務先 <span style="float: right;">㊟</span>					
勤務先住所					
電話番号			記入者名		
土曜日に当たる勤務日・勤務時間					
月	第1土曜	第2土曜	第3土曜	第4土曜	第5土曜
	日 時 分 ~ 時 分	日 時 分 ~ 時 分	日 時 分 ~ 時 分	日 時 分 ~ 時 分	日 時 分 ~ 時 分

(※ 保護者記入欄)	土曜日保育希望日時	希望理由
第1土曜 日	時 分 ~ 時 分	
第2土曜 日	時 分 ~ 時 分	
第3土曜 日	時 分 ~ 時 分	
第4土曜 日	時 分 ~ 時 分	
第5土曜 日	時 分 ~ 時 分	

※ 土曜保育を利用する場合は必ず申請書と保育が必要な証明(勤務証明やシフト表等)を提出してください。

※ 申請書は前月の25日までに提出してください。

前月25日までに分からない場合は、希望日の週の火曜日までに提出してください。

※ 当日欠席の場合は、必ず保育園にご連絡をお願いします。

※ 申請書はコピーして使用してください。お手元がない場合は、担任又は事務所までご請求ください。

※添付書類 シフト表 勤務証明 確認書類( )