

常盤こころ保育園 重要事項説明書（入園のしおり）

1 施設運営者

名 称	社会福祉法人 浦和乳幼児センター
所 在 地	さいたま市浦和区常盤7丁目12番8号
電 話 番 号	048-824-5984
代 表 者 氏 名	理事長 田口 美智雄

2 施設の目的及び運営の方針

施 設 の 目 的	「児童福祉法」第39条に基づき、乳幼児の保育事業を行います。
運 営 方 針	<ul style="list-style-type: none"> ・入所児童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。 ・保育に関する専門知識を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、児童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。 ・児童の家庭や地域の様々な社会資源と連携を図りながら、保護者に対する支援、地域の子育て家庭に対する支援を行うよう努めます。

3 提供する保育の内容

名 称	常盤こころ保育園
所 在 地	さいたま市浦和区常盤7丁目12番8号
電 話 番 号	048-824-5982
認 可 年 月 日	昭和55年4月1日
施 設 長 氏 名	岡野 綾子
職 員 数	47人
取扱う保育事業の種類	通常保育事業の他に、特別保育事業として乳児保育、延長保育、一時預かり事業、地域子育て支援拠点事業

4 職員の職種、人数及び職務の内容（最低人数記載）

職 種	員 数	職 務 の 内 容
施設長	1人	施設業務の掌握、職員の指揮監督
副施設長	1人	施設長の業務を補佐し、施設の業務内容全般について職員を統括
主任	若干名	副施設長の業務を補佐し、各保育士の指導・育成
保育士	23人	児童の保育・子育て支援の計画立案、実施、記録等
看護師	1人	児童、職員の健康衛生管理、指導及び保育
栄養士	1人	給食献立の立案、栄養指導、調理、食材発注、給食事務
調理員	2人	給食調理、食育
事務員	2人	庶務、人事管理、会計事務他
嘱託医	2人	内科・歯科健診、保健衛生の相談・指導
その他		必要に応じ理事長が認めた職種・人員

1. 「常盤こころ保育園」の基本方針

保育理念

丈夫なからだと豊かな心

保育方針

- ・一人一人の個性を尊重し、発達過程に応じた働きかけをしていく
- ・自発的な遊びを通して健康な心身の成長を育む
- ・家庭との連携を大切にし、保護者が抱える困難を受け止め、ぬくもりを感じて安らぐことのできる場としていく

保育目標

- 0歳児
 - ・家庭と連携をとりながら、一人一人の生理的欲求を満たし情緒の安定を図り、生活リズムをつくる
 - ・子どもの発声、喃語を受け止め、やさしく語りかけ、指さしや言葉の発達へとつなげていく
- 1歳児
 - ・一人一人の子どもの生理的欲求や甘えなどの依存的欲求を満たし、自分でしようとする気持ちを育む
 - ・安全で活動しやすい環境の中で、自由な活動を十分行い、体を動かすことを楽しむ
 - ・保育者の話しかけや興味のある絵本を一緒に見ながら、言葉のやりとりを楽しむ
- 2歳児
 - ・安心できる保育者との関係の下で、自分の思いを主張し、思い通りにならないことも味わいながら自分の気持ちをコントロールできるようになる
 - ・生活や遊びの中で、自分の経験したことや思っていることを言葉で伝える楽しさを味わう
 - ・感動や喜びを共感しあう中で、友だちと一緒に遊ぶ楽しさを体験する
- 3歳児
 - ・簡単な生活の流れや習慣がわかり、身のまわりのことを自分でしようとする
 - ・保育者や友達と遊ぶ中で、自分の思いや要求を言葉や行動で表現する
 - ・戸外で十分に体を動かして遊ぶ
- 4歳児
 - ・生活に必要な基本的生活習慣が身につき、自分でできることに喜びを感じる
 - ・自然や身近な事象との関わりのなかで、豊かな感性を育む
 - ・保育者や友達と一緒に遊ぶことによって、仲間意識を持ち、共に過ごすことの喜びを味わう
- 5歳児
 - ・生活や遊びを通して、基本的な生活習慣や態度を身につける
 - ・自分の思いを言葉で表現したり友だちの異なる思いや考えを認めたりして、社会生活に必要な基本的な力を育む
 - ・共通の目標に向って力を合わせ、最後までやり遂げた時の達成感を味わう

保護者の方への支援について

保育士が行なう子育て支援、看護師が行なう保健指導、栄養士が行なう栄養指導等でご家庭との連携をとりながら継続的に行っていきます。保護者の方ご自身が、子育てを楽しんでいることができるようにサポートしていきます。

また、保護者懇談会を年間行事として予定している他、「保育参加」・「おとうさんの保育士体験」も随時参加できます。その他、個人面談や相談等も随時お受けしています。

2. 開所時間と保育時間

開所時間 平日 7時から20時まで 土曜日 7時から18時まで
2026年4月から、平日7時から19時までに変更予定



保育時間

基本保育 8時30分から16時30分まで

朝夕保育 朝は7時から8時30分まで 夕方は16時30分から18時まで

《保育標準時間》	7時から18時まで	*18時以降は延長保育
《保育短時間》	8時30分から16時30分まで	*7時から8時30分まで、16時30分から18時までは時間外保育 *18時以降は延長保育

延長保育・・・18時から20時まで（土曜日は除く） 延長保育料がかかります。

18:00～19:00	30分につき	0歳児 250円	1・2歳児 200円	3～5歳児 150円
19:00～20:00	15分につき	0歳児 150円	1・2歳児 120円	3～5歳児 100円

- ・延長保育料はさいたま市に納める保育料にかかわらず一律となります。
- ・18:30以降の延長保育料金には軽食代が含まれます。

保育短時間の方の時間外保育料金

7:00～8:30				
16:30～18:00	30分につき	0歳児 250円	1・2歳児 200円	3～5歳児 150円

- ・さいたま市に納める保育料にかかわらず一律となります

*朝夕保育、延長保育は専任保育士と当番保育士が担当します

*育児休業中、仕事が休みの時などは、原則として基本保育時間（8時30分から16時30分まで）内での保育となります。

3. 休園日

日曜日・祝日（振替休日）・年末年始（12月29日から1月3日まで）

4. 利用定員

定員 120+12名（保育室面積と保育士数により、12名超過受入れ）

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
クラス名	はな・つぼみ	わかば	ほし	かぜ	そら	たいよう	
人数	15+3	21+1	21+2	21+2	21+2	21+2	120+12

0・1・2歳児は月齢に応じ、それぞれ2クラスに分けて保育します

5. 保育園の一年 ※都合により変更する場合があります

毎月	・避難訓練・誕生日会・身体測定		
4月	・消防署立ち合い訓練	12月	・クリスマス会
5月	・保護者懇談会	1月	・発表会
6月	・健康診断 ・歯科健診		・健康診断
	・水遊び開始	2月	・節分を楽しむ会
7月	・七夕を楽しむ会		・保護者懇談会
9月	・健康診断	3月	・お別れ会
10月	・運動会		・卒園式
	・いも掘り（5歳児）	随時	・保育参加
11月	・園外保育（3～5歳児）		・保育参観
	・5歳児個人面談		・個人面談

6. 保育園の一日

	0歳児（離乳開始前）	0歳児（離乳開始後）	1・2・3・4・5歳児
7:00	朝保育 順次登園	朝保育 順次登園	朝保育 順次登園 自由あそび
8:00	自由あそび	自由あそび	
9:00	健康観察	健康観察 睡眠	健康観察
9:30			カリキュラムに基づいた活動
10:00		離乳食・ミルク	
11:00	一人一人の家庭からの生活リズムを大切にしながら、徐々にリズムを整えていきます。	睡眠	昼食 歯磨き（4・5歳児）
12:00			
13:00		めざめ	昼寝 休息（5歳児1月より）
14:00		離乳食・ミルク	めざめ
15:00			おやつ
16:00		自由あそび・睡眠	自由あそび
:30	順次降園	順次降園	順次降園
17:00	夕方保育	夕方保育	夕方保育
18:00	延長保育	延長保育	延長保育

18:30	ミルク	ミルク・軽食	軽食
19:00			
20:00			

土曜日保育について

- ・ 土曜日の専任保育士と交替による当番保育士が保育します。クラス担当がいない場合もあります。
- ・ 保育をご希望の方は、わかり次第保育園システムでお知らせください。前日の正午まで

7. 睡眠について

- ・ 児童の午睡時には、年齢区分に応じ一定時間ごとに顔色、呼吸を確認しています。6か月未満の乳児は5分おきに確認するようにし、ベッドには呼吸監視装置を設置しています。6か月から1歳児は10分おき、2歳児は15分おき、3歳児から5歳児は20分おきに確認をしています。
- ・ 5歳児は小学校への準備として、1月から3月まではベッドに横になり30分間の休息になります。

8. 給食について

保育園独自の献立を栄養士が作成し、月齢・年齢にあった食材の切りかたや味付けを工夫し、おいしい食事を提供できるように調理しています。

- * 給食室カウンターに給食を展示していますのでご覧ください。
- * 献立表と給食だよりは前月の末日に「保育園システム」に掲載します。

(1) 一日の摂取カロリーについて

食事の区分	0歳児	1～2歳児	3～5歳児
一日に必要な栄養	摂取栄養は月齢により異なります。	900～950 kcal	1250～1300kcal
朝食		20～25%	20～25%
昼食		30%	30%
間食		15～20%	15～20%
夕食		20～30%	20～30%

- ・ 夕方の軽食（18時35分以降の迎えの園児）を提供する場合はパン、おにぎり等で約100kcal程度です。

(2) 食材について

- ・ 保育園では生の野菜を使用していません。胡瓜やレタスなどは、ゆでて使用しています。
- ・ 牛肉は使用していません。
- ・ 米や野菜などは国産の低農薬、有機肥料により栽培された旬の物を使用するように心がけています。
- ・ だしは昆布や鰹ぶしを使用しています。

(3) 食物アレルギーのあるお子さんについて除去食や代替食を出します。

除去食・代替食をご希望の方は、医療機関を受診し医師に「生活管理指導表」を記入してもらい提出してください。（保育園に用紙があります）

「生活管理指導表」の内容に沿って、保育園の栄養士・看護師と相談しながら、ご家庭と併行して行います。家族がアトピー体質などの理由だけで除去食・代替食等の実施はできません。
宗教上の理由による食品の除去には応じます。

(4) 離乳食について

進め方については、該当のお子さんに【「離乳食」について】という別冊をお渡しします。離乳食の段階が変わるときは、事前に担当よりお知らせしますので別冊にて確認してください。ご家庭と保育園とで同じように進めていきます。

(5) その他

- ・ 環境ホルモンの影響に配慮し、食器は磁器を中心に使用しています。
- ・ 給食担当職員、全保育者が、病原性大腸菌（0-157）、赤痢菌、サルモネラ菌の腸内細菌検査を毎月受けています。
- ・ 献立や離乳食についてのご質問などがありましたら、連絡ノートに記入または入力するか給食室に声をかけてください。
- ・ 調理する職員と配膳する職員は清潔な割烹着を着用しマスクをあて、専用の帽子で髪を覆い、介助する職員も清潔なエプロンを着用し、三角巾で髪を覆い、衛生には十分配慮しています。



9. 健康について

保育園は、健康なお子さんをお預かりするところです。

- ・ お子さんの体温は登園しない日も含め、毎日検温し「保育園システム」に入力してください
- ・ 熱が 37.5℃以上の場合や下痢や嘔吐その他体調が悪い時などは、家庭で様子を見てください
- ・ 発熱の場合、解熱後 24 時間は家庭で様子を見てください
- ・ 前日や当日の朝、ご家庭でいつもと変わった様子が見られた時（機嫌が悪い等）は「保育園システム」に入力してください。

感染症が疑われる時は必ず受診し、感染症と診断された場合は、医師に登園許可をもらってから登園してください。登園許可書は必要ありません。

保育中、体調が悪くなった時は連絡します。

- ・ 37.5℃以上の発熱
- ・ おう吐・下痢
- ・ 元気がなくいつもと著しく様子が違い、保育が困難な場合
- ・ 感染症の疑いがある場合
- ・ 受診が必要と思われるけがをした場合等



(1) 健康診断について

嘱託医は「しろくまサンの小児科アレルギー科」 白尾謙一郎先生です。

所在地 さいたま市浦和区元町2-18-13 浦和元町メディカルビル2階

電話番号 048-884-4690

- ・ 保育所基準では年2回ですが、0歳児をはじめ低年齢児童が多いため、年3回実施しています。
6月、9月、1月に実施します。(3回)

年に2回の健康診断を受けることができなかつた場合は、保護者の方がお子さんを「しろくまサンの小児科アレルギー科」に連れて行き健康診断を受けてください。なお、さいたま市で実施する健康診査は、必ず受けましょう。

(2) 歯科健診について

嘱託医は「エミ デンタル クリニック」 高崎恵美先生です。

所在地 さいたま市浦和区高砂3-6-16 浦和藤沼ビル2階

電話番号 048-835-4412

歯の生えているお子さんを対象に年に一度、6月に行います。健診を受けることができなかつた場合は、保護者の方がお子さんを「エミ デンタル クリニック」に連れて行き健診を受けてください。

(3) 主に利用している医療機関

診療科目	病院名	所在地	電話番号
小児科	しろくまサンの小児科アレルギー科	前頁に記載	前頁に記載
歯科	エミ デンタル クリニック	前頁に記載	前頁に記載
形成外科	塚越クリニック	浦和区高砂 2-5-5 K I ビル4階	048-823-8080
整形外科	西村整形外科	浦和区仲町 2-9-13	048-824-0611
眼科	かわさき眼科	浦和区常盤 9-32-15 今井ビル 2 階	048-789-7500
外科	長島医院	中央区大戸 4-5-8	048-831-9680
脳外科	秋葉病院	南区根岸 5-13-10	048-864-0066

(4) 緊急時等における対応方法

- ①保育実施中に、容態の変化等があつた場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡し、嘱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。
- ②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、責任を持ってしかるべき対処を行います。

(5) 主な感染症の登園基準

以下の病気が疑われる時は、必ず受診してください。以下の病気と診断された時は医師より「保育園の登園許可」を得てから登園してください。治癒証明書は必要ありませんが、保育園システム「保護者連絡」に医師の許可があつた旨を入力してください。保育園内で感染性の病気が発生したときは、掲示してお知らせします。ご心配なことがありましたらご相談ください。

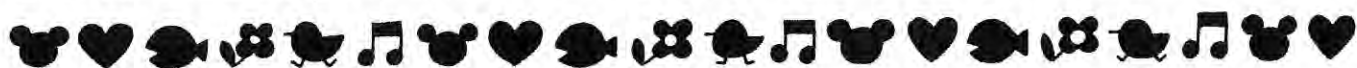
保育園で流行する主な感染症

病名	潜伏期間	感染しやすい期間	主な症状	登園のめやす
インフルエンザ	1~4日	発症24時間前から後3日間が最も感染力が強い	突然の高熱、全身倦怠、筋肉痛、関節痛、頭痛、鼻水、くしゃみ、咽頭痛、咳	発症後5日を経過し、かつ、解熱した後3日を経過し元気が良くなってから
新型コロナウイルス感染症	約5日間	発症2日前から発症後7~10日間（発症後3日間は感染性のウイルスの平均的な排出量が非常に多	無症状のまま経過することもあるが、有症状者では、発熱、呼吸器症状、頭痛、倦怠感、消化器症状、鼻汁、	発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過すること

		い)	味覚異常など	
百日咳	7～10日	抗菌薬を使用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで	発作性の咳の長期反復、持続	特有の咳が消失していること、又は5日間の適正な抗菌薬による治療が終了していること
麻疹（はしか）	8～12日	発熱出現1～2日前から発しん出現後4日後まで	① 38℃前後の発熱、咳、鼻汁、結膜充血、眼やに一時、熱が下がるころ頬粘膜にコプリック斑出現 ② 一度熱が下がるが、再び発熱。耳後頭部から発しん出現し、広がる	熱が下がった後、3日を経過し元気が良くなってから
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	16～18日	発症3日前から耳下腺腫脹後4日	発熱、片側、または両側の耳下腺、舌下腺、顎下腺の腫脹及び痛み	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫れが始まった後5日を経過し、かつ元気が良くなってから
風しん（三日はしか）	16～18日	発しん出現の前後7日間	発熱、発しん、リンパ節腫脹	発しんが消失してから
水痘（水ぼうそう）	14～16日	発しん出現1～2日前から全ての発しんが痂皮化（かさぶた）するまで	発しんは体幹から全身に、頭髪部や口腔内にも出現 紅斑→丘疹→水疱→痂皮 かゆみ	すべての発しんが痂皮（かさぶた）になってから
咽頭結膜熱（プール熱）	2～14日	咽頭から2週間、便から数週間ウイルスが排泄される（急性期の最初の数日が最も感染性あり）	39℃前後の高熱、咽頭炎（咽頭発赤、咽頭痛）結膜炎	解熱し、主要症状がなくなった後、2日を経過してから
流行性角結膜炎（はやり目）	2～14日	充血、目やに等の症状が出現した数日間	流涙、頭痛、全身倦怠、結膜の炎症、眼瞼浮腫、目やに	医師に感染の恐れがないと認められるまで（結膜炎の症状がなくなってから）
ヘルパンギーナ	3～6日	唾液へのウイルスの排泄は通常1週間未満（便からは数週間排出される）	高熱、咽頭痛、咽頭に水疱	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
手足口病	3～6日	水疱消滅まで（便からは数週間ウイルスが排出）	感冒様症状、手足口に赤斑→水疱	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）	4～14日	発しん出現前の1週間	顔面赤斑とくに頬部の赤斑性発しん 手足に網目状の紅斑	発しんが出現したころには感染力はないので、元気がよければ登園可
溶連菌感染症	2～5日	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	発熱、咽頭痛、扁桃腺炎、莓舌、頸部リンパ節炎、全身に発疹	抗菌薬内服後24～48時間経過してから（ただし治療の継続は必要）
ウイルス性胃腸炎	ロタウイルス			おう吐、下痢等の症状が

(ロタウイルス、ノロウイルス、アデノウイルス等)	スは1～3日 ノロウイルスは12～48時間	症状のある時期が主なウイルス排出期間	発熱、腹痛、下痢、嘔吐	治まり、普段の食事がとれること
マイコプラズマ肺炎	2～3週間	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間	咳、発熱、呼吸困難（重症の場合）	発熱や激しい咳が治まっていること
R S ウイルス感染症	4～6日	呼吸器症状のある間	発熱、鼻汁、咳、喘鳴、呼吸困難	呼吸器症状が消失し全身状態が良いこと
突発性発しん	9～10日	感染力は弱い、発熱中は感染力がある	38℃以上の高熱（生まれて初めての高熱であることが多い）が3日間続いた後、解熱とともに体幹部を中心に鮮紅色の発しんが出現	解熱し、機嫌が良く全身状態が良いこと
ヘルペス性口内炎（単純ヘルペス感染症）	2日～2週間	水疱がある間	歯肉が腫れ、出血しやすく口の中の痛みが強い 治癒後は体内に潜伏し体調が悪い時にウイルスの活性化が起こり、口唇ヘルペスをおこす	症状が改善し、元気であれば登園可能
伝染性膿痂しん（とびひ）	2～10日	水疱がある間（効果的治療開始後24時間まで）	湿疹や虫さされ痕にかきむしったところに細菌感染を起こし、びらん（ただれ）や水疱を形成する。かゆみを伴い、掻いたところに広がっていく	皮疹が乾燥しているか、湿潤部位がおおうことができる程度のものであること

上記の表は、こども家庭庁の「保育所における感染症対策ガイドライン」の登園のめやすによります。



(6) 薬について

原則として 薬をお預かりすることはできません

薬を飲ませる必要がある時は、保護者の方が来園して飲ませてください。ただし、溶連菌感染症が治癒したあとの抗菌薬の与薬はおこないません。

- ・慢性疾患（糖尿病など）等で、与薬が必要な場合はご相談ください。
- ・医師の診察を受けるときは、お子さんが〇時から〇時まで保育園に通っていて、原則として保育園では薬を飲ませる事ができないことを伝えてください。1日3回飲ませる薬は、「朝」「保育園から帰ってすぐ」「寝る前」の3回に対応できるか主治医に相談してください。

(7) 予防接種後は自宅でお子さんの健康観察をお願いします。

(8) 「けんこうノート」について

保育園で健康診断、歯科健診、身体測定を行った時は「保育園システム」の「けんこうノート」でお知らせします。既読確認をお願いします。予防接種等、追加があった場合は追加入力をお願いします。

(9) 保育園でのけが等で受診したとき

後日、健康保険証と子育て支援医療費受給資格証を医療機関にお持ちください。



10. 安全に対する取り組み

(1) 非常災害対策について

防火管理者	施設長 岡野綾子
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練・消火訓練（月1回）を実施
防災設備	火災報知機・ガス漏れ報知機・緊急地震速報受信機・非常警報装置・非常用電源・誘導灯・その他、カーテン、敷物等の防災処理
避難場所	第1避難場所・・・園庭もしくは常盤7丁目自治会館 第2避難場所・・・さいたま市立常盤小学校

(2) 対策と訓練について

毎月1回火災の消火と避難の訓練を行っています。この他に地震想定・水害想定・不審者侵入を想定した訓練を実施しています。また朝保育、延長保育、土曜日保育においても、火災・地震・不審者侵入を想定した訓練も実施しています。毎年1回は、消防署の立会避難訓練を実施しています。

防犯対策について職員間で討議し、確認しています。職員は日頃より危機管理意識を持ち、防犯のみならず災害時にも迅速かつ的確に対処できるよう務めています。

通り魔事件、凶器持参の不審者侵入事件、幼児連れ去り事件等、様々な予測不可能な犯罪に対し、保育園では未然に防ぐように以下のような対策をとっています。

- 防犯カメラとモニターの設置
玄関、園舎内外、園庭、駐車場等の周囲には防犯カメラを25台設置し、保育室や事務室にてモニターで確認しています。
- カメラ付インターホンと電気錠の設置
門柱にカメラ付インターホンを設置し、室内よりモニターで来訪者を確認しています。玄関戸には電気錠を設置し、不審者の侵入に備えています。
- 警察直結の非常通報装置の設置（事務室・わかば1組・はな組保育室・そら組保育室）
不審者等侵入時には、警察へ通報をします。
- 保育室に防犯ブザーの設置
緊急事態発生時、保育室から事務室へブザーで知らせます。
- 駐車場に外灯を設置
安全を確保し、「車上荒し」を防いでいます。
- 保育園敷地に入出入りできる門扉は、常時開放しないように入出入りの都度閉め、必要に応じ施錠し



ています。

- 職員は常時ホイッスルを携帯し、瞬時に危険を周囲に伝えます。
- 全職員が毎年、応急手当講習を受講しています。（AEDも使えます）
- 保育園メールで「非常災害発生時に備え正常に機能しているのか試験を兼ねております。確認返信を必ずお願いします」の文面を送信し、確認しています。

(3) 緊急時の対応について

非常事態発生時に限り保育園システムの迎えの方に登録されている方には、迎えの変更連絡がなくてもお子さんをお渡しします。災害が発生した場合にはなるべく早い迎えをお願いします。

保育園や近隣の火災の場合

保育園での保育が困難な場合は、「常盤7丁目自治会館」または「常盤小学校」に避難します。
(園舎西側、常盤7丁目公園内)

大地震など広域にわたる災害の場合

保育園でも安全と考えられる時は、「保育園」で迎えを待ちます。安全が確保できないと判断した時は、地域の指定避難場所になっている「常盤小学校」に避難します。

- 食料や飲料水、ミルク、紙おむつ等の備蓄は十分にありますので、交通機関が遮断され、迎えに来るのに時間を要する事態となっても、保育園で待つことは可能です。
- 災害が起こった場合、保育園から保護者の方に連絡をしますが、連絡が不可能な場合で保育園にいない時は、指定避難場所に迎えに来てください。
- 台風接近、大雪などの自然災害が予想される場合は、登園を見合わせるとか、早めに迎えに来る等の対応をお願いします。

(4) 損害賠償保険の加入について

社会福祉法人全国社会福祉協議会が一括して保険会社と締結する団体契約となっています。当法人全体で加入しています。

天災セット補償

・賠償事故対応

対人賠償 1名、1事故	2億円
(飲食物等による事故は7億円)	
対物賠償 1事故	1,000万円
受託・管理財物賠償	200万円
(うち現金補償限度額) 20万円	
人格権侵害	1,000万円
初期対応費用	500万円
見舞費用 1事故	10万円限度、免責金額なし
うち見舞金・見舞品	1名5万円

・園児の傷害事故に対応

(地震、噴火、津波、怪我、食中毒、熱中症)		
死亡保険金		108万円
後遺障害保険金		500万円
入院保険金	1日	1,500円
手術保険金	入院中の手術	15,000円
	外来手術	7,500円
通院保険金	1日	1,000円

保育所業務補償

地域子育て支援拠点事業等補償 他

11. 送り迎えについて

安全には十分配慮してください。

門扉と玄関戸は出入りの都度、必ず閉めてください。(手動です)

防犯と安全のため玄関戸には鍵がかかっています。カード状の鍵(カードキー)を各家庭に2枚お渡ししますので、送迎の際は忘れずにお持ちください。忘れた場合は、門柱のインターホンを押しお子さんの名前を教えてください。

- ・カードキーを紛失、故意に破損した場合は再発行しますが、代金1,500円を申し受けます。

(1) 送り時の手順

- ① 入口横にある速乾性手指消毒剤で消毒してください。
- ② 入口の右側にある読み取り機器にカードキーを当て解錠し、5秒以内に戸を開けてお子さんと一緒にお入りください。
- ③ 靴はクラスごとの靴入れに入れます。靴下を脱いで靴の中に入れてください。(はな・つぼみ組以外)
- ④ 廊下の洗面台で手を洗い、速乾性手指消毒剤で消毒をします。(親子ともに)
お子さんを抱えている時、また歩けないお子さんは消毒のみでも結構です。
- ⑤ 荷物袋を保育室入口近くの壁面にある荷物掛けに掛けます。
(荷物整理は担当が行います。2歳児以上は担当と子どもと一緒に荷物整理を行います)
- ⑥ お子さんの防寒コートは荷物と一緒に掛けます。(傘等の雨具は外玄関横にかける場所があります)
- ⑦ 保育室入口で担当に声をかけ、お子さんを預けます。保育室内には入れません。
- ⑧ だっこベルト、おんぶ紐、ヘルメット等は、記名した袋等に入れ、階段下の棚に置いてください。
- ⑨ お出かけ前に玄関扉左壁に設置してあるタッチパネルを操作し、登園時間の記録・出席確認を済ませてください。

この操作を忘れると、非常災害で避難する際に、人数確認できないことや、給食の数に入らないこともあります。また、保育短時間の方は朝7時から登園の料金が自動計算されますので、ご注意ください。

- ⑩ 玄関から出るときには、タッチパネル横にある赤丸のボタンに手をかざし、鍵を解錠し戸を開けてください。(ボタンが①から②になり解錠となります)

(2) 迎え時の手順

- ① 入口横にある速乾性手指消毒剤で消毒してください。
- ② 入口右側にある読み取り機器にカードキーを当て解錠し、5秒以内に戸を開けてお入りください。
- ③ 右側事務室横のタッチパネルを操作し、迎え時間の記録、降園の確認を済ませてください。

この操作を忘れると、午後8時までの延長保育料金が自動加算されますのでご注意ください。

- ④ 手洗いと消毒を済ませてから保育室へ行き、荷物の中身を確認し最後にお子さんを引き取ります。
お子さんが廊下を走り回ったり、階段で遊んだりしないようご配慮ください。
- ⑤ 玄関から出るときは、タッチパネル横にある赤丸のボタンに手をかざし、鍵を解錠し戸を開けてください。

玄関戸の解錠ボタンはお子さんに触らせないでください。

またお子さんには戸を開けさせないでください。

- ⑥ 玄関と門を出る時には、お子さんが飛び出さないように、お子さんと一緒に出てください。

お子さんが大きな声をあげて道路を走り回ったり、民家の敷地に入ったりしないように、近隣に迷惑をかけないように、速やかにお帰りください！

- (3) 自動車で送迎の方へ・・・路上駐車は禁止です！ 駐車場が空くまでお待ちください。
常盤7丁目公園前の道路には絶対に止めないでください。

- ① 午前6時から午前9時まで駐車場に面した道路は、車両通行禁止になっています。浦和警察署で通行許可証の交付を申請してください。申請書用紙は保育園にあります。
- ② 駐車場は6台分のスペースしかありません。園内で必要以上に時間をかけることなく、駐車時間を極力短くしてください。特に雨天時にはご協力をお願いします。
- ③ 満車の時は埼玉りそな銀行の塀に沿い、浦和駅方面（南側）を進行方向として空待ちをしてください。民家の前で順番待ちをしないでください
- ④ 駐車場での事故や盗難の責任は負いません。
 - ・貴重品・バッグ等は、車内に置いたままにしないでください。
 - ・駐車場では必ずエンジンを切ってください。
 - ・お子さんを車に乗せたまま、車から離れないでください。
- ⑤ チャイルドシート等は必ず使用してください。
- ⑥ 車から降りた時や車に向かう時には、お子さんの手を繋いでください。（他車の入出時に危険）

- (4) 自転車で送迎の方へ・・・お子さんはヘルメット着用をお願いします！

- ① 保護者用自転車置き場は、玄関入口に向かって左側です。
- ② 園庭側駐輪場は職員用です。こちらには止めないでください。
- ③ 路上に自転車を置かず、道路にはみ出さないようにして保育園の駐輪場に入れてください。
- ④ 駐車時にはスタンドを固定し、ロックしてください。
- ⑤ 自転車にお子さんを乗せたまま離れないでください。
- ⑥ 貴重品を自転車の籠に入れたままにしないでください。盗難等の責任は負いません。
- ⑦ 自転車から降りたお子さんが道路に飛び出さないように、十分注意してください。
- ⑧ 遊歩道を横断する時は一時停止し、歩行者の安全を確保してください。
- ⑨ 遊歩道は自転車で走行せず、おりて自転車を引いて歩いてください。

- (5) ベビーカーで送迎の方へ

- ① 混雑時以外は玄関内にベビーカーを入れることができます。
- ② お子さんを乗せたり降ろしたりする時は、必ずブレーキをかけてください。
- ③ お子さんを乗せたら安全ベルトを装着してください。
- ④ ハンドルに重い荷物をかけて、お子さんが乗ったまま後方に倒れることがよく見受けられます。思わぬけがに繋がりますので、十分ご注意ください。
- ⑤ ベビーカー置き場は屋外（屋根付）、玄関戸に向かって左側です。置いて出かける場合は、所持者がわかるように名札等をつけて、折りたたんでください。なお、盗難等の責任は負いかねます。

祖父母等の方が送迎される際には、以上のことを伝達してください

12. 欠席、登園時間や迎え時間の変更の連絡について

保育園システムでお知らせください

- (1) 事前に休みが判明した時は、その時点でお知らせください。また当日の欠席連絡は、8時30分までをお願いします。
- (2) 朝の送り時間が9時30分を過ぎる場合は連絡してください。連絡がない場合は、給食の用意がありませんので、ご注意ください。
- (3) 0歳児のはな・つぼみ組のお子さんで、基本時間より早く登園する場合は、わかった時点で連絡を入れてください。
- (4) 迎え時間が20分以上前後する時は連絡してください。また18時30分を過ぎる見込みとなった場合は、軽食の準備がありますので、わかり次第必ず連絡をお願いします。
- (5) 迎えの方が変更になる時は連絡してください。連絡なしに予定された方以外の方が突然迎えにみえても、お子さんをお渡ししません。また事前に登録されていない方の場合は、身分を証明するものの提示をお願いします。なお、父母間の変更については連絡不要です。

保育園システムが正常に機能しない場合

- ・ 電話で連絡してください。なお、20時（土曜日は18時）から翌朝7時までは応答できません。担当と直接話をしたい方は、8時30分以降におかけください。また何らかの事情で保育園の固定電話が繋がらない場合は、携帯電話にかけてください。

固定電話番号 048-824-5982

携帯電話番号 080-5061-1864

- ・ Eメール、ショートメールでの連絡もお受けします。ただし朝は8時30分以降の返信となります。メールアドレス tokiwakokoro2013@ezweb.ne.jp

13. 住所、勤務先、緊急連絡先等の変更、その他の連絡

- (1) 住所、勤務先の変更その他の連絡・・・システムの「園への連絡 フリーの連絡」でお知らせください。
- (2) 緊急連絡先の変更・・・保育園システムの「園児情報について」に入力してください。

*詳細は別紙「操作案内」をご覧ください。

14. 持ち物、準備するものについて

毎日持ってくる物

荷物袋 *0歳児 連絡ノート・帽子・着替え・汚れ物入れビニール袋

*1歳児 着替え・汚れ物入れビニール袋

*2歳児 着替え・汚れ物入れビニール袋・コップ、コップ袋

リュック *3～5歳児 着替え・コップ、コップ袋・汚れ物入れビニール袋

【週の初めに持ってくる物】

シーツ・バスタオル1枚（上掛け用）

※布団カバー（0歳児のみ）

<着替えに必要な衣類等>

①Tシャツ、ブラウス、トレーナー等（フードのない洋服）

②ズボン等一季節に合わせて

③肌着（冬でも半袖の肌着をお勧めしています - 長袖の下着はいりません）

①～③を1組として *0～2歳児・・・3組

*3～5歳児・・・2組



<食事に必要なもの>エプロン・口拭きタオルは保育園で準備します。

①離乳食開始前のミルクだけのお子さんは、ガーゼのハンカチ

またはよだれかけ・・・授乳回数分

<昼寝に必要なもの> 布団（ベッド）・シーツ・布団カバー

・ 上掛け用バスタオル 1枚 … 普通サイズのバスタオル（約120cm×60cm）

※バスタオルとシーツを週末にお返しします。洗濯をして週の初めにお持ちください。

また、汚物等で汚れた時もお返ししますので、翌日に替えをお持ちください。

※0歳児のみ布団カバーは適宜お返ししますので、洗濯をして週の初めにお持ちください。

【洗濯時の注意事項】 布団カバーは必ず洗濯ネットに入れてください。

漂白剤、乾燥機は使用しないでください。

<その他>

・ 荷物袋・・・洗濯物の多い日もありますので、大きめで軽い物を準備してください。わかりやすいように、大きい名札に名前をはっきり書いて付けてください。

*3歳児以上はリュックをご用意ください。（ファスナー仕様のもの）

・ 避難用靴は避難訓練後の週末に持ち帰りますので、洗って週の初めにお持ちください。3歳児以上は保育園のものを使用します。2歳児はご家庭でご用意をお願いします。

・ 帽子（0歳児のみ）・・・ゴムひもを付けてください。

1～2歳児…保育園貸し出しカラー帽子を使用。週末に持ち帰りますので、洗濯をして週の初めにお持ちください。乾燥機は使用しないでください。

3～5歳児…個人用のカラー帽子を使用

・ 衣類等は使用した物を毎日持ち帰ります。持ち帰った分だけ補充してください。

・ 園外保育時に使用する防寒用のコートはフードなしで厚すぎず、動きやすいものをご用意ください。荷物掛けに掛けておいてください。コートは荷物掛けに掛けられるように、内側の首にあたる部分に紐をつけてください。

0・1歳児シーツ、3～5歳児避難靴、1・2歳児カラー帽子

紛失・破損・変形した場合は、実費負担をお願いすることがあります。

<名前の記入についてのお願い>

① 持ち物にはすべて名前を書いてください。（姓・名）

② 黒かそれに近い色ではっきりと書いてください。濃い色や柄物の服の場合は、分かりやすく記名してください。

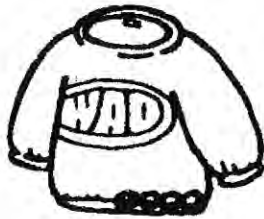
③ 名前テープを使用して記名する場合は、肌に触れない部分に付けてください。

④ 記名がない場合、紛失等の責任は負いかねます。



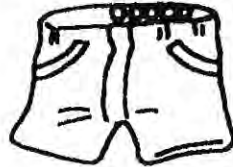
シャツやトレーナーなどの上着

後ろ身ごろの内側



ズボンやパンツなど

内側のゴムのところ



午睡用タオル

表側上下中央に大きく



靴下 底に

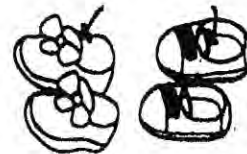


靴 外から見えないところに記名してください。現在記入済みの物には、消して書き直す必要はありませんが、新しく購入された場合は、内側に記入してください。

靴底に

ベロの所に

内側の側面に



<連絡ノートについて>

連絡ノートはご家庭と保育園をつなぐ大切なものです。ご家庭でのお子さんの食事、睡眠などの一日の生活を把握して、お子さんがより良い生活が送れるようご家庭と連携をとっていきたいと思います。0歳児は書面を用います。1・2歳児は保育園システムを用います。

- 0歳児 毎日記入して荷物袋の中に入れてお持ちください。

①連絡ノートの書き方(0歳児)

- 体温は保育園システムに入力してください
- 連絡事項の欄には、変わったことがあった場合書いてください
 - * 昨日熱があった、ご家庭でけがをした、受診した(病名・症状・病院名など)
 - * 感染症が治って医師から登園の許可をもらった
 - * 出張などで緊急連絡先が変わる
 - * その他

②ノート代金は無料です。紛失や故意に破損した場合は、代金を頂きます。

- 1歳児・2歳児 毎日、保育園システムの「連絡ノート」に入力してください
前日の18時から入力できます。
- 3歳児～5歳児 連絡ノートはありません。
その日の活動内容は土曜日を除き、概ね15時30分以降に保育園システムでご覧になれます。

15. 集金について

(1) 直接保育園に納めていただくものは以下のとおりです。

③～⑧に関しては、本来ご家庭で用意していただくものですが、保護者の方の負担軽減等のため園で一括購入し、代金等を徴収させていただきます。

また、①～⑧はすべて、銀行預金口座からの自動振替払いになります。

① 延長保育料 金額等は3ページに記載があります。

② 給食費 (3～5歳児) 1か月 7,000円 材料費として 主食費 2,500円 副食費 4,500円
住民税非課税世帯の園児は主食費のみ1か月 2,500円

③ おむつ使用料 (0～3歳児) 1か月 0歳児 2,300円 1歳児 1,850円 2歳児 1,250円
3歳児 770円

上記はおむつの処分代を含んだ金額です。

④ エプロン・口拭きタオル使用料 (0～2歳児) 1か月 1,300円

衛生面を考慮し使い捨てのエプロンと口拭きタオルを使用します。

②③④において

月の半分以上欠席の場合は半額、1か月を通して欠席の場合は、徴収はありません。

⑤ 布団使用料 (0歳児) レンタル料の一部として 1か月 550円

⑥ ベッド使用料 (1～5歳児) 維持管理費として 1か月 150円

⑦ カラー帽子代金 (3歳児) 1,000円～1,500円程度

⑧ おたより袋 (1歳児) 150円～300円程度

保育園からの手紙を持ち帰る時に使用します。

⑨ 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済掛金

学校、幼稚園、保育園対象の「災害共済給付制度」です。登降園途中を含む保育中の災害に対する国の公的補償制度です。保育園では万一の場合に備えて、例年全員に加入していただいております。趣旨をご理解の上、掛金の一部年額315円負担をお願いします。(変動可能性あり)

(2) 口座振替について

① 振替は2か月に1回、偶数月4月・6月・8月・10月・12月・2月の各月28日です。

(金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日)

振替日は年間行事予定表、または毎月発行される園だよりの行事予定欄でご確認ください。

② 各月の集金内容

集 金 項 目	振替月
4・5月分 延長保育料、おむつ使用料、給食費、エプロン・口拭きタオル代金、ベッド使用料、布団使用料、日本スポーツ振興センター災害共済掛金、おたより袋代金（1歳児）、カラー帽子代金（3歳児）、鍵盤ハーモニカ唄口代金（4歳児希望者）	6月
6・7月分 延長保育料、おむつ使用料、給食費、エプロン・口拭きタオル代金、ベッド使用料、布団使用料	8月
8・9月分 延長保育料、おむつ使用料、給食費、エプロン・口拭きタオル代金、ベッド使用料、布団使用料	10月
10・11月分 延長保育料、おむつ使用料、給食費、エプロン・口拭きタオル代金、ベッド使用料、布団使用料	12月
12・1月分 延長保育料、おむつ使用料、給食費、エプロン・口拭きタオル代金、ベッド使用料、布団使用料	2月
2・3月分 延長保育料、おむつ使用料、給食費、エプロン・口拭きタオル代金、ベッド使用料、布団使用料、茶道おさらい会保護者参加費（希望者）	4月

- ・ 年度途中入園の方は、日本スポーツ振興センター災害共済掛金、おたより袋代金、カラー帽子代金を入園月に請求します。

請求金額は、事前に「保育園システム」でお知らせします。振替日には預貯金の通帳に「RKS
ウラニューヨウジ」と印字されます。

- ④ 口座振替の手数料は毎回全額保育園で負担します。加算しての引落としや保護者の方の負担はありません。ただし、指定の振替日に預金残高不足等で振替できなかった時は次回に合算し、手数料が600円加算されますので、ご注意ください。
- ⑤ 振替口座の変更、口座振替申請書類の不備による再申請（印鑑・口座番号等相違）の場合は600円を申し受けます。
- ⑥ 再度の振替ができずに延長保育料の未納状態が続くときは、延長保育をお断りすることがあります。
- ⑦ 領収書は口座振替確認後に、「保育園システム」で表示します。別途、紙の領収書が必要な方は、お申し出ください。

16. 虐待の防止のための措置に関する事項

- (1) 設置者及び職員は当該児童の心身に有害な影響を与える行為は一切行いません。
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律第5条、第6条に基づき児童虐待の早期発見に努め、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、速やかに関係機関に通告します。
- (3) 児童虐待の防止、早期発見のための知識と技術を習得するために、毎年専門の研修に職員を派遣し、受講しています。

17. 保護者会・運営委員会

保護者会組織はありません。

中心となって会を運営していく方々の負担が少なくないことと、会合等の活動時間をお子さんと過ごす時間に充てていただきたいからです。行事によっては手伝ってくださる方を募集していますが、毎回いろいろな方が名乗りをあげてくださっています。常日頃より忌憚のないご意見を多く寄せていただいておりますので、保護者会組織に頼らずとも順調に運営できています。

18. 保育園評価

年度末に行い、保育園のウェブサイトで公表しています。良いところは更に伸ばし改善すべきところは改善し、次年度につなげていきます。

19. 職員の自己評価の内容

「業務評価」「能力評価」を年2回職員が自己評価し、集計結果を主任・副施設長・施設長で確認、評価しています。自己の至らない点などの 気づき を大切にし、その後の保育に活かしています。また職員の指導にも役立てています。

主な内容は以下のとおりです。

1. 総則
2. 子どもの発達
3. 保育の内容
養護、情緒、教育、健康、人間関係、環境、言語表現、乳児保育、長時間保育、障害児保育、こどもの人権、
4. 保育の計画及び評価
全体的な計画、指導計画の作成、小学校との連携
保育内容の自己評価
5. 健康及び安全
健康支援、環境及び衛生管理、安全管理、
食育の推進
6. 保護者に対する支援
園児保護者に対する支援、地域の子育て支援
地域や関係機関との連携
7. 職員の資質向上

20. 第三者評価

これまで受けておりません。

21. 職員研修の実施状況

- 園内研修

全体的な計画、離乳食の進め方、発達過程、保育記録、園外保育、応急手当講習、危機管理、乳児保育、運動遊び、発達障害、共通認識、毎年テーマに沿った内容他

- 外部研修

県社会福祉協議会、市保育課、全国保育士会、市保健所、市私立保育園協会等が主催する研修に、保育士は勿論のこと、保育士以外の職員も多く参加しています。

食物アレルギー、造形指導、発達障害、苦情解決、危機管理、保護者支援、メンタルヘルス、感染症、食品衛生、食中毒、園内研修、新人指導、他

22. ご意見・ご要望を受け付けています

保育園は、保護者の皆様の子育て支援とお子さんの健全育成を目指し、皆様のご意見・ご要望の申出窓口を設置し適切に対応する体制を整えています。保育園でお気づきのこと、不愉快なこと、改善してほしいこと等がございましたら、遠慮なくお伝えください。皆様のご要望をお受けし、できる限り善処していきます。

保育園におけるご意見・ご要望等の相談解決責任者、受付担当者と第三者委員は、下記のとおりです。

◆ 相談受付担当者	副施設長	小林 亜樹子	
◆ 相談解決責任者	施設長	岡野 綾子	
◆ 第三者委員	<small>ほそがや</small> 細萱 大祐		電話【050-6868-4846】
	大澤 成夫		電話【048-822-8269】

事務室入口横の掲示板上にも掲示しています。

ご意見・ご要望等の受付解決方法

- ① ご意見・ご要望等は面接、電話、書面、口頭などにより受付担当者が随時受け付けます。階段横には受付箱を設置しています。なお、第三者委員に直接申し出ることもできます。
- ② 受付担当者は、受け付けたご意見・ご要望等を相談解決責任者と第三者委員に報告します。(相談者が第三者委員への報告を拒否した場合を除く) 第三者委員は、内容を確認し相談者に対して報告を受けた旨を伝えます。
- ③ 相談解決責任者は、相談者と誠意を持って話し合い解決に努めます。その際、相談者は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。
- ④ 保護者や近隣の方からのご意見・ご要望は、事務室入口横の掲示板上にて随時掲示します。

23. 個人情報の取り扱いについて

個人情報保護に関する法律に基づき、法人で「個人情報保護規程」を作成しています。全職員がそれを遵守し、年に1回は熟読し再認識する機会を設けています。就業規則にも秘密保持の条項を定めており、児童、保護者、職員等の個人情報は目的以外に使用したり、漏洩しないように決められています。またそれに対する罰則も定められています。

個人情報の収集、利用、提供

- ① 個人情報の取得を適正かつ適法な方法で行います。
- ② 個人情報の利用目的をできる限り特定し、以下の場合を除き本来の利用目的を超えて使用いたしません。
 - (ア) 本人の了解を得た場合
 - (イ) 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
 - (ウ) 法令等により提供を要求された場合
- ③ 法令等の規程に基づく場合を除いては、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供いたしません。

個人情報の適正管理

- ① 個人情報を正確かつ最新な状態に保つとともに、漏洩、紛失、改ざん、毀損などを防止するために、適切な措置を講じます。
- ② 個人情報を保護するために、適切な個人情報管理体制を整備するとともに、職員の個人情報に関する教育に務めます。

個人情報の確認、訂正等

- ① 個人情報について本人から開示、訂正、追加、削除、利用停止の申出があった場合には、速やかに内容を確認し必要な対応をいたします。
- ② 個人情報の取扱いに関する苦情があった場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

個人情報保護に関する窓口

常盤こころ保育園が保有する個人情報に関するご質問、お問い合わせ、開示等については下記のとおりお受けいたします。

個人情報取り扱い責任者	施設長	岡野 綾子
各種お問い合わせ・相談窓口	副施設長	小林 亜樹子

その他

保護者の方の電話番号は、職員以外には公表していません。

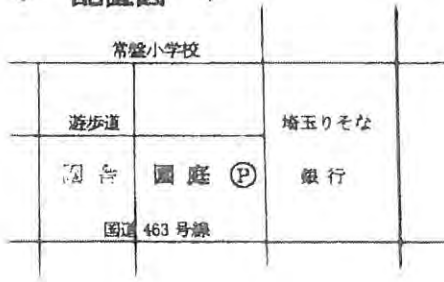
「保護者用の連絡網」はありませんので、緊急の際は場合によっては職員が直接電話をさしあげます。

保育園ではお子さんの様子を写真に写し、希望される保護者の方に販売しています。保育園から購入した写真や保護者の方が個人的に撮った写真で他のお子さんや職員と一緒に写っている場合、許可なく雑誌や SNS 等に載せる事は肖像権の侵害になりますので、堅くお断りします。保育園システムで配信した動画においても同様です。また、お子さんのプライバシー保護のため写真や動画に写ることを希望しない方は、お申し出ください。写らないよう配慮いたします。



24. 園舎見取り図

配置図



園舎の特徴

- ♡全保育室に床暖房を完備しています。
深夜力を利用した蓄熱式の省エネルギー型です。
- ♡各部屋に 24 時間換気装置を取り入れています。
- ♡床材にコルクタイルを用い、足の負担を軽減しています。

園舎見取り図

