

社会福祉法人 ちとせ交友会 グリーンホーム東玉川保育園 重要事項説明書



グリーンホーム東玉川保育園は、子どもたちが日中過ごす～Home～です。すべての子ども、そして保護者の心安らぐ憩いのHomeとなれますよう、愛情いっぱい、笑顔いっぱいの保育園運営を目指しています。



交友会基本理念

Home —

ここに集い
ここに育み

そして ここから はばたく

交友会は
かかわる すべての人にとって
心安らぐ場所

Homeでありたい

グリーンホーム東玉川保育園のめざしていること



生き生きとし、元気に遊べる子

友だちとしっかりと関わり、育ちあう子

自分で考え、行動する子

グリーンホーム東玉川保育園は、行き届いた安全な環境と、家庭的な温かい雰囲気の中で、ひとりひとり子どもを大切にし、健康で・明るく・思いやりのある・自律性を持った子どもの育成を目指しています。そして、保護者の信頼を得られ、保護者が安心して働き続けられるように、職員全員が保育者としての自覚を持ち、ひとり一人の子どもを大切にし、子どもの育ちの姿を理解した保育を実施し、保護者への子育て支援をしていきます。

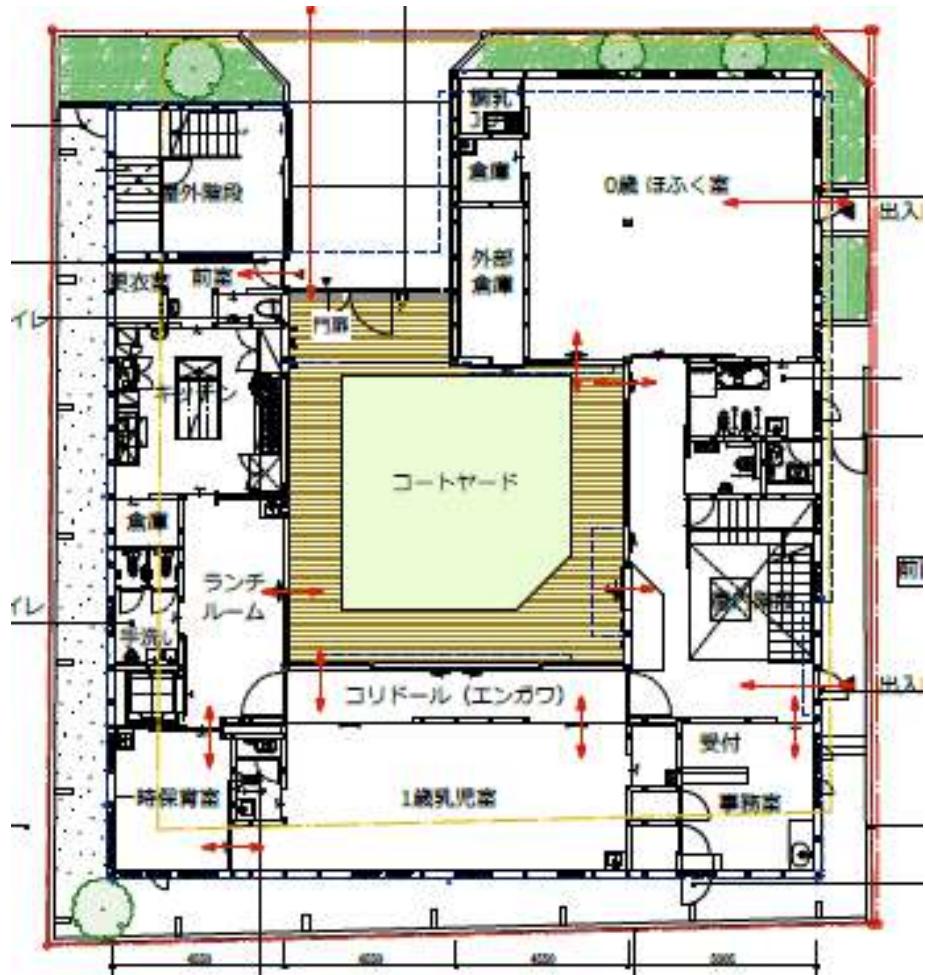
法人概要

- 1) 法人名 : 社会福祉法人 ちとせ交友会
- 2) 法人本部所在地 : 東京都千代田区二番町 7-5
- 3) TEL : 03-3222-3250
- 4) 理事長 : 山口 哲史
- 5) 事業内容
 - ・保育園の経営
 - ・一時預かり事業の経営
 - ・地域子育て支援拠点事業の経営
 - ・放課後児童健全育成事業の経営
 - ・障がい児通所支援事業の経営

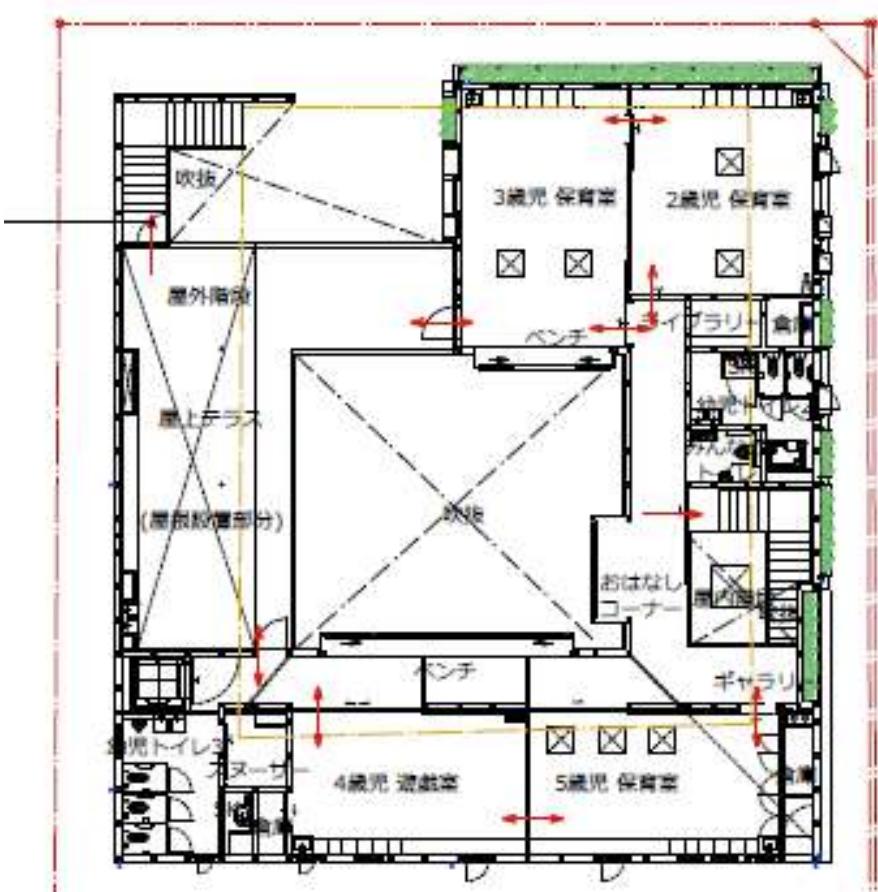
グリーンホーム東玉川保育園の概要

- 住 所: 東京都世田谷区東玉川1丁目21番13号
- 電 話: 03-6421-8970
- F A X: 03-6421-8971
- 最寄り駅: 東急目黒線 奥沢駅 徒歩約14分
- 運営主体: 社会福祉法人 ちとせ交友会
開設年月日: 平成30年4月1日
- 定 員: 60名 ※0歳児は生後57日~
(0歳児 10名、1歳児 10名、2歳児 10名
3歳児 10名、4歳児 10名、5歳児 10名)
- 開園時間: 7時15分~20時15分(延長保育 18:15~20:15)
- 建物概要: 木造 地上2階建 園舎延床面積 493.33 m²
(0,1歳児保育室 90.66 m²、2歳児以上保育室 97.9 m² 調理室 19.53 m²
沐浴室 7.93 m²)

1F



2F



職員体制

	人数	備考
園長	1	常勤
主任保育士	1	常勤
保育士	11	常勤/非常勤
保育補助	4	非常勤
看護師	1	常勤/非常勤
給食職員	3	常勤/非常勤
事務職員	1	常勤/非常勤
嘱託医	2	地域の医師

* 上記に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。
また、必要に応じて保育士、調理員、看護師を増員することができる。

施設概要

	用途	部屋数	広さ
最低基準	乳児室・ ほふく室	2室	90. 66 m ²
	保育室・ 遊戯室	5室	108. 68 m ²
	調理室	1室	19. 53 m ²
	医務室	1室	1. 70 m ²
	便 所	7室	32. 62 m ²
その他	調乳室	1室	2. 51 m ²
	屋外遊戯場	-	-m ²
	沐浴室	1室	7. 93 m ²
	事務室	1室	14. 90 m ²
	廊下・その他		214. 80 m ²
合 計		19室	493. 33 m ²

保育の詳細

1. 保育対象年齢

〇歳児（生後57日）より、就学前迄

2. 保育時間（7：15～20：15）13時間型

- ・標準保育時間：7：15～18：15
- ・保育短時間：9：00～17：00
- ・延長保育時間：18：15～20：15
- ・延長保育は月額1時間型（18：15～19：15）、月額2時間型（18：15～20：15）、日額延長（1時間単位）があります。
- ・延長保育の定員は20名です。
※延長保育のお子様の年齢、人数により、定員数は変わります。
- ・延長保育は申込者のみの利用となります。また、経費の一部を保護者に負担していきます。
- ・休園日：日曜日、祝祭日、年末年始

3. 保育料

保護者の所得に応じて世田谷区が定めます。区へ納入してください。また、延長保育料金や副食費など園に納める料金は、enpay(エンペイ)というキャッシュレス決済サービスにてお支払いいただきます。

延長保育料については、重要事項 別紙1に記載のとおりです。

※国、東京都の移行により変更することがあります。

4. 給食

子どもに必要な栄養バランスを考えた献立による完全給食です。保育園の給食はご家庭で食べたことのある食材での提供が基本となりますので、『保育園での給食について（別紙）』をお読みいただき、『保育園で使用する主な食材リスト（1歳以上児向け）（様式2）』をご提出ください。遠足などの園行事の日は、お弁当を持参していただくことがあります。

〇歳児クラスでは、中期離乳食（モグモグ期 概ね7, 8か月児）から対応を基本としていますが、初期離乳食（ゴックン期 概ね5～6か月児）をご希望の方はお申し出ください。また、『離乳食 進行表（様式1）』をご提出ください。

アレルギーがある場合には、除去食または代替食により対応いたします。ただし、食物アレルギーの原因食品が多く、除去食または代替食では対応が難しい場合には、家庭からお弁当を持参して頂く場合があります。食物アレルギーがある方は、必ずお知らせ頂くとともに、6か月に1度医師の診断書を園に提出してください。食物アレルギーをもつお子様の保護者様には、月に1度担任・栄養士との面談をさせて頂いております。お子様の状態を共通理解し、安全で楽しい食事を提供するために、ご協力お願い致します。

5. 保育所の利用開始及び終了に関する事項並びに利用にあたっての留意事項

（入所資格）

本園の入所資格は、児童福祉法第24条の規定により世田谷区入園担当が行う調整及び要請に従い、入園係からの入所の承諾を受けた児童であることとします。ただし、定員に余裕のある場合は、定期保育利用者・緊急一時保育利用者を入所させることができます。

（退所理由）

次に該当したときは、退所して頂きます。

- （1）児童福祉法第24条による入所理由が解消したとき。
- （2）その他世田谷区と協議のうえ適当と認められたとき。

6. 保育内容

保育内容については、保育所保育指針（平成29年3月28日厚生労働省告示第141号）に基づいて園で定めます。

7. 職員の職務内容

- (1) 園長は、園の運営管理全般と職員の指揮監督、並びに職員間の業務調整、保育の質向上のための指導、指導計画・行事計画・保健衛生に関する計画と指導、給食業務の監督及び会計業務を統轄します。
- (2) 主任保育士は、それぞれの園の保育内容について園長を補佐します。
- (3) 保育士は、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。保育環境の安全点検についても責任を持ちます。
- (4) 栄養士は、栄養業務と給食業務の統括を行い、調理員は、給食業務に従事します。
- (5) 看護師は、園児と保護者への健康支援、職員への保健指導、並びに地域の子育て相談など保健活動を行うとともに、保育の補助も行います。
- (6) 嘱託医は、児童の健康診断等の業務を行い、園児並びに職員の相談、園の衛生管理に関する助言指導を行います。

8. 健康管理

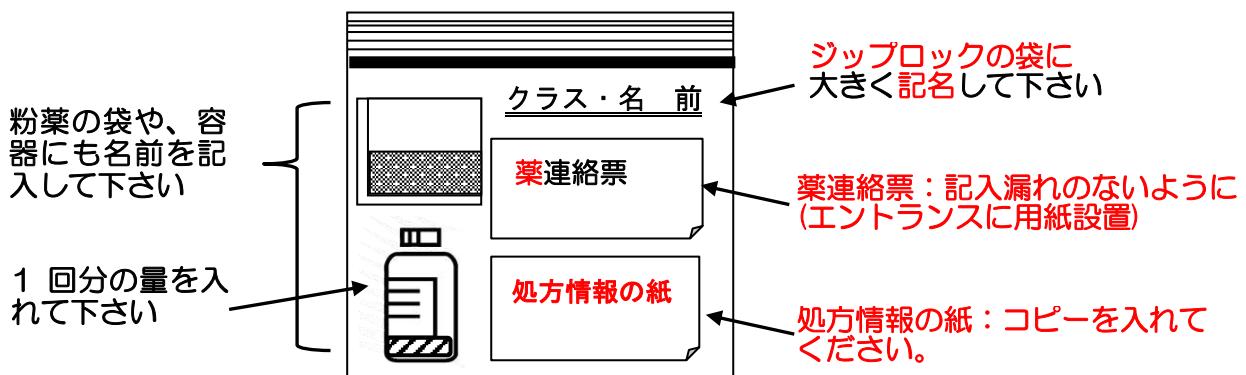
園医による健康診断を定期的に行います。治療が必要な場合には、個別に連絡し治療をお願いしております。他に歯科検診等を実施します。

園医の先生は以下となります。

園医：佐藤 博紀 先生／ 歯科医：和田 中 先生

9. 与薬について

保育園では原則として行うことができません。しかしながら、保育時間内の薬の服用なしで健康な日常生活が過ごせないと医師が判断した場合に限り、相談に応じ保護者の方に代わって保育園職員が、与薬を行わせていただきます（医師から処方された薬のみ）。なお、薬をお預かりする際に、保護者の方にご記入いただく書類がございます。



10. 保育中の発病

保育中に発病した場合には、保護者に連絡をして帰宅や通院などの方法を決めさせていただきます。

集団生活をしている保育園では、伝染性の病気にかかった時には、学校保健法に準じて出席停止の指示をしています。症状が回復し、医師から登園の許可がおりると登園可能となり、登園の際は医師による治癒証明書(登園許可証)または保護者の方に登園届を書いてお持いただきます。(これらの用紙は保育園で準備しますのでお声かけ下さい)

証明書の必要な病気については【別紙4】の『感染症一覧』をご覧下さい。

11. ご連絡を頂きたい内容

- ・保育園を休む、登園が遅れる、送迎者に変更がある、延長保育未登録者で降園時間が予定より遅れる（特に延長保育になる場合）
- ・病気やけがで入院や長期欠席をする場合
- ・家庭の状況に変更があった時（住所、勤務先、連絡先、仕事の転職・異動など）

12. 送迎について

朝夕の送迎は、保護者の責任でお願いします。保育園前の道路は道幅が狭い為、登降園時は車に十分ご注意ください。自転車で登園の場合は、自転車の乗り降りは園の敷地内で行ってください。また、保育園玄関前や登園道中での大きな声による私語は近隣の方のご迷惑となりますので、ご配慮下さい。

車で送迎は基本的に禁止とさせていただいておりますが、やむを得ず車で送迎となる場合は、近隣のパーキングをご利用下さい。園の前などの駐停車は近隣の方々のご迷惑になりますので、絶対におやめ下さい。

保護者以外の方が送迎をされる場合は、事前に園までお知らせください。お迎えの方の身分証の提示など取り決めさせて頂きます。なお、お子さまの顔見知りでない方には送迎を依頼しないようお願いいたします。

13. 園からの連絡事項について

連絡事項につきましては、連絡帳（ルクミーアプリ）を使用します。また、全クラスで園だよりやお知らせなどの配信やプリント配布、各保育室前の掲示、保育士からの口頭連絡などでお知らせいたします。プリント類はおたより袋にいれて配布しますので、お子様がプリントを持ち帰った時には、必ず目を通して下さい。

また、『ルクミーアプリ』（登園降園管理システム）を導入しておりますので、別途ご案内します。

14. 持ち物の記名について

衣類や持ち物には全て名前をお書き下さい。持ち主がわからないものは、一定期間保管した後に処分いたします。また、お子さまの衣類の紛失については、責任を負いかねますので予めご了承ください。

また、園の備品（帽子・貸出のシーツ類）を紛失した場合には実費でご請求する場合があります。

15. 個人情報の取り扱いについて

『社会福祉法人ちとせ交友会 個人情報保護規定』に則り園児の個人情報を管理します。卒園後的小学校への保育要録や他の教育機関との連携が必要な場合、急病で通院する場合などには、個人情報を使用することがあります。

なお、下駄箱やロッカー、作品などに名前や写真を掲示することができます。予めご了承ください。また、園での行事については、保護者の方に写真・ビデオ撮影を認めているものもありますが、個人情報保護の趣旨に沿い、記録した写真・ビデオの取り扱いは慎重にお願いします。

保護者の方への販売を目的として、行事や保育園生活などの写真・ビデオ撮影を業者に委託することができます。特別な事情により撮影を希望されない場合はお申し出下さい。

行事の写真等を卒園アルバム・ホームページ等で使用することがありますが、不都合のある場合は必ずお申し出下さいようお願いします。

16. ソーシャルネットワークサービス等（以下 SNS 等という）による情報発信について

SNS 等を利用して情報を発信する場合は、以下の点に十分配慮してください。

- ① SNS 等はご自身の責任において利用する。
- ② 基本的に、ご自身の家族以外の方が特定できる写真・映像等は SNS 等に載せない。
または、個人が特定できないよう画像を加工する等の十分な配慮をした上で利用する。
- ③ 以下のような発信は行わない。
 - ・誹謗中傷にあたる内容
 - ・不快感を生じさせる内容
 - ・事実と異なる、または事実に基づかない内容
 - ・その他、負の影響を生じさせうる内容

17. 苦情相談

当園ではご意見箱を園内に設置します。お気づきの事がございましたら、口頭もしくはご意見箱を利用ください。苦情につきましてもご意見箱をご利用ください。また、必要に応じて第三者委員も話し合いに立ちあいます。第三者委員は別途ご案内いたします。

18. 緊急時の対応

園児に病状などの緊急事態が生じた場合（概ね体温38℃以上）には、個人カードに記載されている緊急連絡先の優先順位順に連絡を取り、対応を決めさせて頂きます。保育園からの連絡が取れるようにお願いします。連絡がつかない場合には、園の判断で医療機関などを受診させて頂く場合があります。

19. 非常時災害時の対応

別に定める危機管理マニュアル、消防計画に則って対応いたします。必要な防災設備を設置するとともに、避難訓練消火訓練を毎月1度実施します。

20. 虐待防止のための措置に関する事項

児童福祉法の精神に基づき、以下の点を徹底いたします。

職員は、児童に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第9条の3の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接児童の身体に侵害を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- (3) 廊下に出す、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えないこと又は、強制的に食べさせること。
- (6) 児童の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7) 亂暴な言葉使いや児童をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 当該児童を無視すること。

21. その他の留意事項

ご利用者の思想、信仰は自由ですが、他のご利用者への宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

22. 日本スポーツ振興センターの保険について

当法人の園では独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に加入いたします。全園児加入対象となります。(年額加入料は園負担)

ティリープログラム 保育園での生活

7:15～ 開園

ルクミーのタブレットで登園打刻をする・体調の変化等の連絡

持ち物の始末をする

7:15～8:15は異年齢での合同保育になります

8:15～

各クラスに分かれ 保育開始

	0 1 2 歳児 クラス	3 4 5 歳児 クラス
9:00頃	0歳児のお友だちは、基本的に一人ひとりの生活リズムに合わせて保育園での生活を行います グループタイム 出席調べ・日付・お天気調べ 手遊び・歌・絵本の読み聞かせ等の内容を、子どもの様子を見ながら実施します	友達や保育者と関わりながら遊びを楽しむ
9:30頃	主となる活動 保育指導計画(月案・週案等)に沿って、季節の遊びや発達に応じた活動を、友達や保育者と一緒に行います 天気の良い日は日光浴、外気浴、外遊びをします	グループタイム 主となる活動 天気の良い日は積極的に外遊びをします
10:00頃		
11:15頃	給食	
13:00頃～ 15:00頃	午睡	
16:30頃	おやつ	
17:15～	グループタイム 自分で選んだ遊びを楽しむ 順次降園する (ルクミータブレットで降園打刻) 当番保育士による異年齢保育	
18:31 20:15	延長保育利用児は補食をとる 終了	
*子どもの様子を見ながら生活の節目に排泄を行い、清潔を心掛けます。		

服装・持ち物

1) 衣服について

園で使用する衣服は基本的に自由としていますが、体を動かしやすく、着脱しやすい素材・お子様のサイズに合った物をご用意下さい。スカートや紐、フード付きの衣服は、遊具等にひっかかる恐れがあります。危険を防ぐため園での使用は避けて下さい。

夏は汗をかく為吸収性のよい物を、冬は体温調節ができるようお子様の扱いやすい形の上着をご用意下さい。着替えを用意して頂く際にも同様にお願い致します。0歳児では3~4セット程度、3歳児では2~3セット程度、お子様の様子に合わせて毎日ご用意下さい。

※午睡時もパジャマを使用せずに過ごすので、硬い服ではなく、体を動かしやすい服のご用意をお願いいたします。

2) 午睡用布団・帽子(全クラス)

午睡用布団と保育で使用するカラー帽子は、園で用意します。入園時にご家庭で名前を縫い付けて頂きます。週末に持ち帰り、洗って下さい。

3) 登園用カバン

0歳児クラスでは手さげ型のカバンを、3歳児クラスでは就学に向けて、背負えるリュックタイプのカバンをお勧めしています。お子様が扱いやすい大きさの物をご用意下さい。

4) 上履き(2歳児のみ)

2歳児クラスでは、クラス環境に慣れ園児の様子に応じて年度途中より、上履きを使用する予定です。改めて担任よりお知らせ致します。3歳児クラスでは、4月から上履きを使用しています。週末に持ち帰り、洗って下さい。初めて使用する場合、かかと部分の輪に紐を通して結んでおくと、お子様が自分で履きやすくなります。

5) 水筒(3歳児クラス)

3歳児クラスでは、水筒をご持参ください。

中身は、お茶かお水でお願いします。

6) おむつ(0歳児、1歳児クラス～)

0歳児クラス・・園で用意致します。(使い捨ておしりふきを含む)

1歳児クラス～・各ご家庭から持ってきて頂きます。(使い捨ておしりふきを含む)

大変お手数ですが、1枚1枚に名前を書いて、毎日必要数お持ち下さい。

※R5.4月より『手ぶら登園』(おむつのサブスク)のご利用も可能です。

7) 連絡帳

0歳児クラスでは、毎日連絡帳(ルクミーアプリ)を使用し、ご家庭と情報交換を行います。

3歳児クラスでは、登園までにルクミーアプリから必要事項(食事・睡眠等)を入力してください。

お忙しいとは存じますが、毎日のご記入をお願い致します。

8) エプロン(0歳児のみ)

食事の際に付けるエプロンを毎日2~3枚ご用意下さい(朝牛乳・給食・おやつ用)

エプロンの生地は防水加工がされており、着脱が簡単にできる物をご用意下さい。