

# しおり



社会福祉法人 幸会  
原町みゆき保育園

2024年  
令和6年版

# 入園のしおり もくじ

## (1) 原町みゆき保育園概要 P. 2

- ・保育理念・保育目標・保育方針
- ・利用定員・職員体制
- ・保育園の1日の生活 P. 4

## (2) 基本開所時間 P. 5

- ・開所時間
- ・保育園の休園日
- ・登園時間、降園時間
- ・仕事が休みの場合 P. 6
- ・受け入れ時、降園時の留意点
- ・受診で遅れる場合、早いお迎えの場合
- ・車での送迎・その他お願い P. 7

## (3) 食事と離乳食 P. 8

- ・保育園の給食
- ・食物アレルギーの対応
- ・食育・離乳食
- ・離乳食の進め方

## (4) 健康管理 P. 10

- ・定期健診・登園時の体調確認
- ・登園基準・体調不良時の連絡
- ・汚れ物の洗濯と消毒
- ・薬・食物アレルギー対応
- ・睡眠チェック
- ・登園許可書・予防接種
- ・受けておきたい予防接種

## (5) 持ち物 P. 15

- ・0歳児つぼみ組
- ・1歳児もも組
- ・2歳児たんぼぼ組
- ・幼児クラス(3～5歳児)
- ・持ち物サイズ表示 P. 19

## (6) お知らせとお願い P. 20

- ・幼児クラス(3～5歳児)の活動
- ・行事 P. 21
- ・シーツ掛け(0～1歳児) P. 22
- ・紙オムツ・連絡ノート
- ・園からの貸与品、支給品
- ・服装 P. 23
- ・家庭状況の変更
- ・退園
- ・打刻カード P. 24

## (7) 災害に備えて P. 25

## (8) 事業案内

- ・延長保育 P. 26
- ・休日保育 P. 28
- ・病後児保育 P. 29

### ◆ 社会福祉法人 幸会における

個人情報保護の方針 P. 31

### ◆ 「苦情申し出窓口」 P. 33

### ◆ ご意見・ご要望の

解決のための仕組み P. 34

### ◆ 原町みゆき保育園の案内図 P. 35

### ◆ 虐待の気づきから支援までの

フローチャート図 P. 36

## 児童憲章

- 児童は、人として尊ばれる。
- 児童は、社会の一員として重んぜられる。
- 児童は、よい環境のなかで育てられる。

(前文抜粋)

## (1) 原町みゆき保育園概要

設置主体	社会福祉法人 幸会
代表者	理事長 古屋 紀子 園長 古屋 宏幸
所在地	新宿区原町2丁目4番地
電話番号	03-3356-2663
FAX 番号	03-3356-2664
認可年月	2004年4月1日

### 保育理念

原町みゆき保育園は、児童福祉法に基づき、乳幼児の保育を行います。0歳1歳2歳の乳幼児では、家庭的な雰囲気の中で個々を大切に、ひとりひとりの情緒の安定をはかり、その発育・成長を豊かなものとなるように保育します。

3歳4歳5歳の幼児組では、個々の育ちを保障しながら小集団からクラス集団へと、生活や遊びが広がっていくなかで、情操教育の一環として音楽リズム、絵画造形、体育的遊びの活動を系統的にとり入れ、育ちあう力と、育て合う心を大切に、自立への意志を確かめながら、一人ひとりの成長の手助けを目的として保育します。

### 保育目標

- ・ 明るく元気に遊ぶ子 0・1歳児
- ・ 思いやりのある子 2・3歳児
- ・ 自分で考え行動する子 4・5歳児

## 保育方針

園内、園外を問わず様々な活動を通じて、四季折々の自然と触れ合います。  
また、多彩な行事においては、異年齢間の交流を積極的に行い、豊かな心を育みます。

乳幼児期の養護主体の生活から、子どもの成長発達を促していき、小学校の進学を念頭においた幼児教育を行います。

## 利用定員

0歳児 つぼみ組	1歳児 もも組	2歳児 たんぽぽ組	3歳児 すみれ組	4歳児 ひまわり組	5歳児 ゆり組
24名	25名	30名	27名	27名	27名

※3～5歳児は30名まで弾力化運営します。

## 職員体制

総数（常勤）	46名	園長	1名
		副園長	1名
		主任保育士	4名
		保育士	27名
		栄養士	5名
		調理師	3名
		看護師	2名
		事務員	2名
		用務員	1名
（非常勤）	9名	嘱託医	2名
		折紙講師	1名
		音楽講師	2名
		ダンス講師	1名
		体育講師	2名
		習字講師	1名

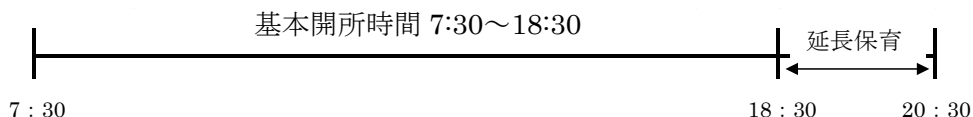
## 保育園の1日の生活

時間	乳児クラス（0・1・2歳児）	幼児クラス（3・4・5歳児）
7:30	登園開始	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調の聞き取り</li> <li>・検温（0・1歳児）</li> <li>・自由遊び</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調の聞き取り</li> <li>・朝の支度</li> <li>・自由遊び</li> </ul>
9:15	登園終了 片付け 朝の会	登園終了 片付け 朝の会
9:30	設定保育（戸外遊び・散歩・製作等）	設定保育（戸外遊び・散歩・製作・外部講師によるカリキュラム等）
11:00	0歳児 食事	
11:20	1歳児 食事	
11:30	2歳児 食事	
12:00	午睡	食事
13:00		午睡
15:00	目覚め・検温（0・1歳児） おやつ	目覚め おやつ
	自由遊び 帰りの会 自由遊び	帰りの会 自由遊び
18:00	合同保育	合同保育 補食・夕食（延長保育利用児）
18:30	…… 延長保育開始 ……	
	延長保育利用児（1階ランチルーム） 補食・夕食	
20:30	降園終了	

※0歳児クラスは、月齢・発育状況により多少の生活プログラムは異なります。

## (2) 基本開所時間

### 開所時間



- ・ 生後 6 か月までは 8:30～17:00  
生後 6 か月以上から満 1 歳未満は 8:30～17:30  
満 1 歳以上から 7:30～18:30
- ・ 保育時間は、勤務時間と通勤時間を含む開所 11 時間内の保育です。
- ・ 土曜日は、7:30～18:30 です。防犯対策の為、送迎時間以外は施錠します。
- ・ 延長保育(18:30～20:30)を利用希望の方は別途契約となります。(ご案内 P. 26)
- ・ 受託保育時間は必ずお守りください。
- ・ 保育時間内において、中抜けはできません。
- ・ 土、日、祝日は、保育利用者以外の方の園の立ち入りは出来ません。忘れ物や、持ち帰り荷物等の個別対応は平日のみとさせていただきます。

### 保育園の休園日

- ・ 年末年始(12月29日から1月3日まで)
- ・ その他、非常事態の場合(伝染病集団発生、非常災害時)

### 登園時間・降園時間

- ・ お子さまの規則的な生活リズムの確保と様々な経験の共有のため、**9時15分**までの登園をお願いします。(活動の関係で登園時間が変更になる場合があります)
- ・ 遅刻・欠席をする場合は、**9時15分**までにご連絡ください。
- ・ お迎えが遅れる場合や保護者以外の方のお迎えの場合は、保護者の方が予め園にご連絡ください。また、未成年(高校生以上)の方は、事前に届け出済みの方に限ります。
- ・ 保護者以外の方で初めてお迎えに来られた場合は、身分証明書の提示をお願いします。
- ・ 保護者からの連絡がない場合は、身分証明書を提示いただいても引き渡しできません。

## 仕事が休みの場合

- ・乳児クラス(0～2歳児)については、親子で触れ合う時間を大切にして欲しいと考えています。ご家庭でゆっくりお過ごしください。
- ・仕事が休みの場合の保育時間は**9:00～17:00**です。その際、緊急連絡先を必ず担任にお伝えください。
- ・育休時の保育時間は**9:00～17:00**となります(短時間認定の期間は、**9:00～17:00**の範囲を超えると1,000円の負担金が発生します)。

## 受け入れ時・降園時の留意点

- ・登園時は必ず保育室の前までお子さまと一緒に来てください。伝達事項があれば職員にお声掛けください。
- ・兄弟、姉妹で通園している場合、  
登園時は、年上のお子さま→年下のお子さま の順でお預けください。  
降園時は、年下のお子さま→年上のお子さま の順でお迎えください。
- ・0.1.2歳児クラスのお子さまは、玄関の下駄箱前で靴下の着脱をお願いします。階段、廊下は滑りやすい為、十分お気をつけください。

**※引渡し後は、保護者の方の責任において、速やかに安全にお帰りください。**

## 受診で遅れる場合・早いお迎えの場合

- ・受診で遅れる場合、**9:15**までに連絡をしていただき、**10:30**までの登園をお願いします。それ以降になる場合は、再度**10:30**に連絡してください。
- ・食事準備の都合上、**0歳児⇒11:00、1.2歳児⇒11:30、幼児⇒12:00**を過ぎる場合は食事を済ませてから**0.1.2歳児 12:00、幼児 13:00**までに登園してください。**※土曜日は全クラス 11:00**までに登園してください。
- ・習い事でのお迎えの場合は、下のお子さまも一緒にお迎えをお願いします。

## 車での送迎について

原町みゆき保育園に面した道路は、平日 7 時 30 分～9 時、及び 16 時～18 時は歩行者専用道路に指定されているため、許可車両以外車両進入禁止です。

また、車寄せは、併設されている老人保健施設の所有物で、デイサービス事業に支障が出るため、車での送迎は、ご遠慮ください。

## その他のお願い

- ・アレルギーを持つお子さまもいるため、園舎内での飲食、持込みは一切禁止しています。
- ・自動ドアの駆け込み、立ち止まりは大変危険です。  
お子さまと一緒に出入りしてください。
- ・園の前は車道です。お子さまから目を離さず、手をつないで安全に気を付けてください。
- ・玄関靴箱を利用しての手紙や物品の交換・保護者同士のご連絡は責任を負いかねますのでご遠慮ください。
- ・0. 1. 2 歳児保育室は、衛生管理上入室はご遠慮ください。
- ・寒い冬場は、老人保健施設の 3. 4 階より「つらら」が落下する恐れがあります。また、はらまちクリニックを受診される方のご迷惑にもなりますので、「はらまちクリニック」のスロープ側に、自転車を停めないでください。

## バギー置き場についてのお願い

- ・利用対象者は、0 歳児を最優先とさせていただき、歩ける年齢のお子様は徒歩での通園のご協力をお願いします。
- ・バギーは奥から入れていただき、ご自分の物を出した際は、必ず他のバギーの収納と整理をお願いします。
- ・雨天時、バギーが濡れてしまわないように、雨除けのロールカバーをかけてください。



## (3) 食事と離乳食

### 保育園の給食

- ・園での給食は毎日、多種多様なものを自園内で調理して提供しています。  
栄養給与量をお昼とおやつで1日の必要食事摂取量のうち幼児は45%、乳児は50%を摂取できるよう、目標量を設定しています。
- ・サイクルメニューではなく、1ヶ月間毎日異なる献立とし、旬のもの、行事に由来するものを取り入れています。また、素材の風味を活かすよう薄味で調理しています。
- ・食器は陶磁器を使用し、年齢に応じた大きさのスプーン、フォーク、箸を使い分けています。
- ・食材に関しては、その日に使い切る量を発注し、新鮮なものを使用しています。  
お米は七分つき米を使用しています。またマヨネーズではなく、卵不使用のキューピー「エッグケア」を使用しています。
- ・給食の見本は、玄関の透明ケースに展示しています。上段は5歳、中段は2歳、下段は離乳食の目安量を置いてありますので、参考にしてください。
- ・延長保育利用児には、夕食、補食(夕食に差し支えない量)を提供しています。
- ・給食試食会を年に2回行っています。ご参加いただき、今後のより良い給食作りに活かしていけるよう多くのご意見・ご感想をお聞かせください。

### 食物アレルギー対応

- ・食物アレルギーのあるお子さまは入園の面接時に、栄養士、看護師が同席して聞き取りを行い、医師の診断書に基づく代替食・除去食の対応をしています。代替食・除去食を作るにあたり、栄養面が普通食と比べて劣らないように、配慮します。
- ・除去対応として、トレーに記名し、調理職員、看護師または主任以上の保育士、担任でチェックを行います。
- ・食事毎に本人と調理職員、担任で料理に「アレルギー食材がある・なし」を確認します。  
幼児になると自分のアレルギー食材を理解し、自分の体を守る力をつけます。

## 食育

- ・1.2歳児クラスは、野菜に触れる体験、皮むきや種取りなどを行います。
- ・幼児クラスになると年間計画を立て、調理保育（クッキング活動）を行います。  
各クラスの年齢に応じて混ぜる・こねる等から始まり、色々な調理器具を使用し、調理を行っています。
- ・四季の行事食、食事のマナーや箸の持ち方、食べ物(食材)について話し、「食べること」の楽しさや大切さを伝えています。

## 離乳食

- ・離乳食は全て手作りをしています。入園時には栄養士が同席し聞き取りをして、離乳食の進捗状況を把握し、その子の月齢、発達に合わせて、保育士、看護師と日々相談しながら、離乳食を進めていきます。

## 離乳食の進め方

\*初めて試す食材はご家庭で試していただいてから、園でも使用していきます。

	ゴックン期（前期食） 5ヶ月頃～	モグモグ期（中期食小） 7ヶ月頃～	モグモグ期（中期食大） 8ヶ月頃～	カミカミ期（後期食） 9ヶ月頃～	完了食 12ヶ月頃～
咀嚼の様子	唇を閉じて飲み込む	舌と上あごでつぶす	歯ぐきで押しつぶす	歯ぐきで噛む	歯ぐき（奥歯）で噛む
調理形態	滑らかにつぶした状態（ペースト状）	2～5mm角程度 舌でつぶせる固さ （豆腐くらい）	5～10mm角程度 （バナナくらいの固さ）	乳児食の刻み 歯ぐきで噛みつぶせる固さ （肉団子くらい）	乳児食を食べやすい大きさにしたもの

- ・0.1.2歳児の午前のおやつは当園では提供しておらず、水分補給のみにしています。  
月齢が進んで遊びに集中できるようになってくる乳児期は、おやつを10時にはさむ事で遊び込みが中途半端となり、少量とはいえ昼食の食欲にも影響します。
- ・その日の子どもの状況に合わせて、昼食の時間帯は11時頃と余裕を持たせています。

## (4)健康管理

### 定期健診

園医、園歯科医による健診と身体測定を定期的に行っています。

- ・小児科健診：0・1歳児は毎月、2～5歳児は年2回（春・秋）
- ・歯科健診：全園児 年2回（春・秋） ・身体測定：全園児 月1回

### 登園時の体調確認

- ・登園日の朝は毎日家庭で体温を測り、連絡ノートに記入してください。
- ・登園受け入れ時に検温をして健康チェックを行います。
- ・爪は短く切り、ご家庭で伸びていないかチェックしてください。
- ・家庭で体調の変化があった場合は登園時にお伝えください。

### 登園基準

お子さまの健康を守るため、また、集団生活で感染症の拡大を避けるため、「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚労省資料）に基づき、園医と保健所の指導を受けて登園基準を設けています。以下の内容をお守りください。

- ・登園を控える（集団保育を避ける）のが望ましい場合

#### ◎発熱

- ・発熱（37.5℃以上）がある。37.5℃を超えていないが元気がない。
- ・24時間以内に解熱剤を使用している。
- ・解熱後24時間を経過していない。

#### ◎嘔吐・下痢

- ・嘔吐後24時間を経過していない。
- ・24時間以内に2回以上の水様便がある。オムツから漏れる下痢がある。
- ・食事や水分を摂るとその刺激で下痢をする。
- ・登園前24時間の便が軟便であっても3回以上ある。
- ・食欲がなく、普段どおりの食事がとれない。
- ・朝に排尿がなく、ぐったりしている。（脱水症状）

#### ◎怪我

- ・外傷で縫合・骨折で固定している時、火傷などで患部の安静が必要な時
- ・頭をぶつけた時（24時間は体調変化に注意が必要です）

#### ◎その他

- ・感染症が疑わしい症状（ひどい咳、喘鳴、発疹、リンパ節腫脹）がある。

## 体調不良時の連絡について

- ・お子さまが保育園で具合が悪くなった時（発熱・嘔吐・下痢・咳や喘鳴がひどいなど）は保護者の方に連絡し、状況に応じてお迎えをお願いします。帰宅後は病院受診し、登園の可否を医師に確認して、結果を保育園にお知らせください。
- ・保育中の怪我などにより受診する場合は保護者の方に連絡してから受診します。
- ・緊急事態に備え、普段と連絡先が異なる時は登園時に保育士にお伝えください。

## 汚れ物の洗濯消毒のお願い

- ・感染拡大防止のため、保育園では保健所からの指導に基づき、尿・便・吐物・血液で汚れた衣類などは、保育園で洗わずビニール袋に入れてお返しします。ご自宅で洗濯消毒をお願いします。
- ・下痢や嘔吐で汚れた場合は、家庭内感染防止のため、塩素系漂白剤（色落ち注意）や熱湯消毒後、他の衣類とは別に洗濯をすることをお勧めします。

## 薬について

- ・園では薬（内服薬、軟膏類など）のお預かりはしていません。受診される際は、保育園に通っていることを伝え、朝・夕2回ご家庭で服薬できるように医師にご相談ください。
- ・慢性疾患や緊急時薬（食物アレルギー・熱性けいれん等）があり医師の指示がある場合は診断書と所定の書類を提出の上、薬をお預かりし投薬介助します。必要時に看護師にご相談ください。

## 食物アレルギー対応

- ・医師の診断書（生活管理指導表）に基づき、園長、栄養士、保育士、看護師と面談の上で除去食・代替食の対応と、毎食アレルギーチェックを栄養士、保育士、看護師で行っています。食物アレルギーに関してはご相談ください。

## 睡眠チェック

- ・乳幼児突然死症候群（SIDS：Sudden Infant Death Syndrome）とは、元気だった赤ちゃんが事故や窒息ではなく、眠っている間に突然死してしまう病気です。生後2～6カ月に多いとされていますが、1歳以上でも発症例があります。
- ・保育園ではSIDSの予防のため、危険因子を取り除き、午睡（睡眠）時の呼吸、体の向き、顔色などをチェック（0歳児は5分に1回、1～2歳児は10分に1回）、記録を行っています。緊急時の対応はすべての職員ができるよう指導しています。

## 登園許可書

- ・保育園では学校保健安全法に基づき、感染症から子どもを守るため感染の恐れがある期間は登園できません。回復し登園するときには、「登園許可書」(医師記載)の提出が必要になります。
- ・「登園許可書」が必要な感染症については、登園許可書をご参照ください。保育園の登園許可書があります。  
(原町みゆき保育園 HP よりダウンロードできます。本しおりのコピーも可)

## 予防接種について

- ・保育園は十分な抵抗力をもたない子どもたちが、集団で生活する場です。感染症蔓延や重症化を防ぐため必要な時期の予防接種を受け、免疫をつけておく必要があります。
- ・予防接種後は副反応が出ることがあります。予防接種を受ける時は、予防接種後自宅で安静に過ごすことができるように計画を立ててください。
- ・やむを得ず、予防接種後登園をする場合は接種後 30 分は急激な副反応に注意が必要です。医療機関内でお子さまの様子に変わりがないことを確認してから登園してください。
- ・登園時、受けた予防接種の種類と時間をお伝えください。予防接種当日は室内保育で様子を見ていきます。副反応(発熱、発疹など)が出た場合には、速やかにお迎えをお願いします。

## 受けておきたい予防接種

### ① 定期接種

- ・BCG(結核)
- ・四種混合ワクチン(三種混合(ジフテリア・百日咳・破傷風)＋不活化ポリオ)
- ・MRワクチン(麻疹・風疹) ・日本脳炎 ・ヒブワクチン
- ・小児用肺炎球菌ワクチン ・水痘(水ぼうそう) ・B型肝炎
- ・ロタウイルス

### ② 任意接種

- ・流行性耳下腺炎(おたふくかぜ) ・インフルエンザ ・新型コロナウイルス

※任意接種はかかりつけの医師によく相談しご検討ください。

※職員研修として救急救命講習を受講しています。

また、緊急時の対応マニュアルを掲示し、随時訓練を行っています。

# 登園許可書

児童名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日より登園を許可します

備考

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

医療機関名

医師名

印

\*診断名に○をお願いします。

病名	登園のめやす	病名	登園のめやす
インフルエンザ A・B	発症した後5日間を経過し、かつ解熱した後3日を経過するまで	流行性角結膜炎	結膜炎の症状が消失してから
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	急性出血性結膜炎	医師が感染の恐れがないと判断してから
麻疹 (はしか)	解熱した後3日を経過するまで	溶連菌感染症	解熱し抗菌薬内服後1日を経過していること
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	マイコプラズマ肺炎	発熱や激しい咳がおさまっていること
風疹 (三日はしか)	発しんが消失するまで	ウイルス性肝炎	肝機能が正常であること
水痘 (水ぼうそう) 帯状疱疹	すべての発しんが痂皮化するまで	感染性胃腸炎 ノロウイルス ロタウイルス アデノウイルス 等	嘔吐下痢等の症状が治まり、普段の食事が摂れること
咽頭結膜熱 (プール熱)	主な症状が消失して2日を経過するまで	細気管支炎 (RSウイルス感染症等)	重篤な呼吸器症状が消失し全身状態が良いこと
結核	感染の恐れがなくなったと認められるまで	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により、医師が感染の恐れがないと認めるまで
腸管出血性 大腸菌感染症 (O-157等)	医師が感染の恐れがないと判断してから	その他	

<注意>

- ・「発症した後○日を経過」とは、発症した日の翌日から○日間経過とします。
- ・「解熱した後▲日」とは、解熱した日の翌日から▲日間とします。

上記の児童について登園許可をお願いいたします。

社会福祉法人幸会

原町みゆき保育園 園長

電話 03-3356-2663

## 乳幼児に多い主な感染症

### 1. 登園許可書が必要な感染症

病名	主な症状	潜伏期間	登園のめやす
インフルエンザ	突然の発熱・全身症状（関節痛・筋肉痛・下痢・嘔吐）呼吸器症状（咽頭痛・咳）	1～5日	発熱後5日間を経過し、かつ解熱後3日経過するまで（発症日、解熱日を0日として数える）
百日咳	1～2週間で特有の咳発作になる咳は夜間に悪化する	7～10日	特有な咳が消失し全身状態が良好であること
麻疹（はしか）	発熱・くしゃみ・結膜炎・発疹	10～12日	解熱した後72時間経過するまで
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	発熱・耳の下が腫れる・食べると痛い	14～24日	耳下腺、舌下腺、顎下腺の腫脹が消失し（腫脹発現から5日経過）、かつ全身状態が良好になるまで
風疹（三日はしか）	発熱・発疹・リンパ節腫脹	14～21日	発疹が消失するまで
水痘（みずぼうそう） 帯状疱疹	胸や腹背、全身へと水疱疹	11～21日	全ての発疹が痂皮化するまで
結核	発熱・咳・痰	28～42日	感染の恐れがなくなったと認められるまで
咽頭結膜熱（プール熱）	発熱・結膜炎・咽頭炎（喉が痛い、赤い）	5～7日	主要症状が消失して2日を経過するまで
腸管出血性大腸菌感染症（O-157等）	腹痛・下痢・血便	3～8日	医師が感染の恐れがないと判断してから
流行性角結膜炎	眼瞼腫脹・異物感・目やに	5～12日	結膜炎の症状が消失してから
急性出血性結膜炎	眼瞼腫脹・異物感・目やに・結膜下出血	1～3日	医師が感染の恐れがないと判断してから
溶連菌感染症	発熱・咽頭痛・発疹	2～5日	解熱し抗菌薬内服後24時間経過していること ただし治療の継続は必要
マイコプラズマ肺炎	風邪様症状・頑固な咳（解熱後も3～4週間咳が持続する）	14～21日	発熱や激しい咳が治まっていること
ウイルス性肝炎	発熱・倦怠感・頭痛・黄疸	28～49日	肝機能が正常であること
感染性胃腸炎 （ノロウイルス ロタウイルス アデノウイルス 等）	発熱・嘔吐・下痢	1～3日	嘔吐下痢等の症状が治まり普段の食事ができること *下記、下痢・嘔吐症状時の登園基準を満たすこと
細気管支炎 （RSウイルス感染症）	発熱・鼻汁・喘鳴・呼吸困難 （6ヶ月未満の乳児は重症化することがあり注意が必要）	2～8日	重篤な呼吸器症状が消失し全身状態がよいこと

### 2. 以下の感染症は登園許可書は必要ありませんが、医師の診断が必要です

病名	主な症状	潜伏期間	登園のめやす
ヘルパンギーナ	高熱と共に口内炎	2～7日	発熱がなく（解熱後24時間以上経過し）、 普段の食事ができること
手足口病	口内炎・手のひら、足の裏に水疱	3～5日	
伝染性紅斑（りんご病）	両頬に紅斑・四肢に網状の紅斑	10～20日	全身状態がよいこと
突発性発疹	3～4日高熱・解熱後発疹	約10日	解熱し全身状態がよいこと

### 3. 以下の皮膚疾患は症状が強い場合を除き登園は可能ですが、プール遊びには参加できません

伝染性膿痂疹（とびひ）	患部を覆うことができない場合は登園できません。プール遊びには治療証明書許可書が必要です。
伝染性軟腫腫（水いぼ）	乳児クラスは、すべての水疱が消失するまでプール遊びへの参加はできません。 幼児クラスは、水いぼがラッシュガードで覆えない場合はプール遊びには参加できません。 治療証明書（許可書）は不要です。

### 4. 下痢・嘔吐症状時の登園基準

①発熱していないこと      ②最終嘔吐より24時間経過していること      ③食事が普段どおりに食べられていること ④登園前24時間の排便が軟便でも3回以上出ていないこと      ⑤おもむつを使用しているお子様は、1回の排便がおむつから漏れないこと *保育中は、8～9時間以内を目安に3回の軟便があった場合は翌日の登園はお控えください。
--

★感染性胃腸炎以外でも下痢や嘔吐症状はありますので、ご家庭での様子、症状の程度や状況、医師の診断などを総合的に判断して対応させていただきます。

原町みゆき保育園

## (5)持ち物

### 0歳児つぼみ組

〈毎日持ってくるもの〉

#### ◎朝仕度するもの

連絡ノート	
授乳用ガーゼ(前期・中期食)	2枚
着替え(上下・肌着)	1組
着替え(上下)	1組
外遊び後着替えズボン	1枚

#### ◎フックスタンドに準備するもの

着替え袋(P, 19 図2)	1枚
ビニール袋 (前期・中期食は2枚)	1枚

#### ◎ロッカーに常備するもの

肌着	3枚
洋服 上・下	各3枚
靴下	2足
授乳用ガーゼ(前期・中期食)	2枚
スタイ(必要な子)	3枚
タオル(30×65cm程度)	1枚
ビニール袋	5枚

#### 〈一週間お預かりするもの〉

シーツ袋(P, 19※図1)	1枚
シーツ類	
バスタオル(敷き用)	1枚
バスタオル(掛け用)	1枚
バスタオル(食事用/前期・中期食)	1枚
コップ (プラスチック製の割れにくい物)	
コップ袋 ※図4	
外靴	1足
靴袋 ※図3 (中にビニール袋を入れてください)	1枚
クラスカラー帽子	園貸与
靴下	1足
外遊び用防寒着 (冬期間中預かり)	1着

◆必ず全てにわかりやすく記名をしてください。

◆汚れて持ち帰った分は、翌日替わりのものを持参してください。  
活動によっては衣服が汚れることもあります。汚れてもよい衣服を用意してください。

#### 〈登園時〉

- ・着替え、外遊び後着替え用ズボン、ガーゼは所定の場所に入れてください。
- ・クラスカラー帽子・靴下は所定の場所に入れてください。
- ・連絡ノートは受入れ時に渡してください。
- ・コップ・外靴・食事用バスタオル(前期・中期食)はお子さまを預ける際、直接職員に渡してください。

#### 〈降園時〉

- ・着替えた衣類は廊下にあるフックスタンドに掛けてあります。名前を確認の上お持ち帰りください。

◆週末にコップ・クラスカラー帽子・靴下はお持ち帰りください。

◆週始めに布団のシーツ掛けをお願いします。

◆クラスカラー帽子・靴下は所定の場所に入れてください。  
月末に外靴をお返します。サイズと記名のチェックをお願いします。



# 1 歳児もも組

〈毎日持ってくるもの〉

## ◎朝仕度するもの

連絡ノート	
着替え（上下・肌着）	1組
着替え（上下）	1組
外遊び後着替え（上下）	1組
靴下	1足

## ◎フックスタンドに準備するもの

着替え袋（P,19 図2）	1枚
ビニール袋	1枚

## ◎ロッカーに常備するもの

肌着（股の部分にスナップボタンのない物）	3枚
洋服 上・下	各3枚
靴下	2足
スタイ（必要な子）	3枚
タオル（30×65 cm程度）	1枚
ビニール袋	5枚

## 〈一週間お預かりするもの〉

シーツ袋（P,19※図1）	1枚
シーツ類	
バスタオル（敷き用）	1枚
バスタオル（掛け用）	1枚
コップ （プラスチック製の割れにくい物）	
コップ袋 ※図4	
外靴	1足
靴袋 ※図3 （中にビニール袋を入れてください）	1枚
クラスカラー帽子	園貸与
外遊び用防寒着 （冬期間中預かり）	1着

◆必ず全てにわかりやすく記名をしてください。

◆汚れて持ち帰った分は、翌日替わりのものを持参してください。活動によっては衣服が汚れることもあります。汚れてもよい衣服を用意してください。

## 〈登園時〉

- ・着替え、外遊び後着替え、靴下は所定の場所に入れてください。
- ・クラスカラー帽子・靴下は所定の場所に入れてください。
- ・連絡ノートは受入れ時に渡してください。
- ・コップ・外靴はお子さまを預ける際、直接職員に渡してください。

## 〈降園時〉

- ・着替えた衣類は廊下にあるフックスタンドに掛けてあります。名前を確認の上お持ち帰りください。
- ◆週末にコップ・クラスカラー帽子・靴下はお持ち帰りください。
- ◆週始めに布団のシーツ掛けをお願いします。
- ◆月末に外靴をお返します。サイズと記名のチェックをお願いします。

## 2歳児たんぽぽ組

〈毎日持ってくるもの〉

### ◎朝仕度するもの

連絡ノート	
着替え（上下・肌着）	1組
着替え（上下）	1枚
靴下	1足

### ◎フックスタンドに準備するもの

着替え袋（P, 19 図2）	1枚
ビニール袋	1枚

### ◎ロッカー内に常備するもの

肌着（股の部分にスナップボタンのない物）	3枚
洋服 上・下	各3枚
靴下	2足
タオル(30×65 cm程度)	1枚
ビニール袋	5枚

〈一週間お預かりするもの〉

シーツ袋 ※図1	
シーツ類	
バスタオル（敷き用）	1枚
バスタオル（掛け用）	1枚
コップ （プラスチック製の割れにくい物）	
コップ袋 ※図4	
外靴	1足
靴袋 ※図3 （中にビニール袋を入れてください）	1枚
クラスカラー帽子	園貸与
外遊び用防寒着 （冬期間中預かり）	1着

◆必ず全てにわかりやすく記名を  
してください。

◆汚れて持ち帰った分は、翌日替わり  
のものを持参してください。  
活動によっては衣服が汚れることも  
あります。汚れてもよい衣服を  
用意してください。

◆パンツはお子さまに合わせて用意  
してください。

※トイレットトレーニングが終わり、  
一日パンツで過ごすお子さまは  
紙オムツの利用料金は不要です。

〈登園時〉

- ・着替え・クラスカラー帽子・靴下は  
所定の場所に入れてください。
- ・連絡ノートは受入れ時に渡して  
ください。
- ・コップ・シーツ類・外靴はお子さま  
を預ける際、直接職員に渡してくだ  
さい。

〈降園時〉

- ・着替えた衣類は廊下にある  
フックスタンドに掛けてあります。  
名前を確認の上お持ち帰り  
ください。

◆週末にコップ・シーツ類・クラス  
カラー帽子・靴下をお持ち帰りくだ  
さい。

◆月末に外靴をお返します。サイズと  
記名のチェックをお願いします。

## 幼児クラス（3．4．5歳児）

### 〈個人の引き出しに入れておく物〉

着替え袋 布製 ※図2 (汚れた衣類を持ち帰りますので、必ず中にビニール袋を入れてください)	1枚
洋服 上下	各2枚
肌着	2枚
パンツ	3～4枚
靴下	2足
タオル(30×65 cm程度)	1枚
予備用ビニール袋 (汚れ物を入れるスーパーの袋など)	3枚

### 〈一週間お預かりするもの〉

シーツ袋 ※図1	1枚
バスタオル(敷き用)	1枚
バスタオル(掛け用)	1枚
クラスカラー帽子	園貸与
靴袋(中にビニール袋を入れてください) ※図3	1枚
外靴	1足
上履き(着脱しやすい物)	1足

### 〈毎日持ってくる物〉

食事用タオル	2枚
タオル持ち帰り用ビニール袋 (タオルが入る大きさの袋)	
連絡ノート	各自ご用意ください
シールノート	園より支給します
コップ	プラスチック製の 割れにくいもの
コップ袋	※図4

- ◆持ち物には全て必ず記名をお願いします。(靴下や下着等も)
- ◆外靴、上履きは隔週で交互に持ち帰りますので、洗濯をお願いします。

※パンツの貸し出しは行っていませんので多めに準備してください。

## 持ち物サイズ表示

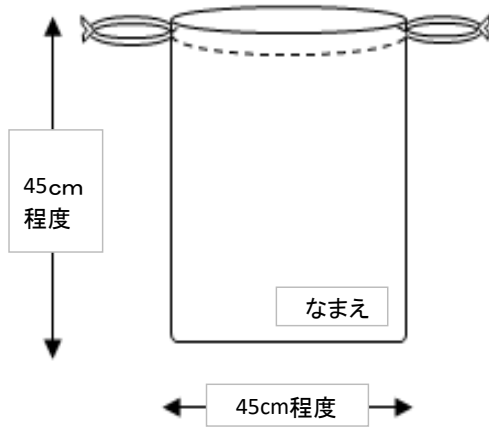


図1 シーツ袋

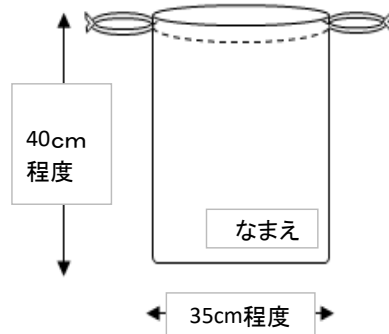


図2 着替え袋

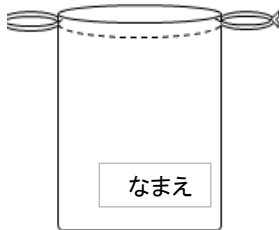


図3 靴袋

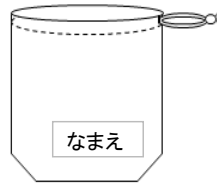


図4 コップ袋

※上記の寸法はあくまでも目安です。

## (6)お知らせとお願い

### 幼児クラス（3．4．5歳児）の活動

幼児クラスになると、日常の生活が活動を中心に組立てられ、年間計画をふまえて、保育を実施しています。

#### 【園外活動】

□お泊まり保育…4歳児クラス…1泊2日、5歳児クラス…2泊3日

ご賛同、ご協力いただける保護者様と共催で、子ども達の豊かな自然体験と、自立・自律を目指して実施しています。

□スキー教室…5歳児クラスの希望者を対象に、尾瀬戸倉スキー場にて、2泊3日で実施しています。スキーが初めてのお子さんでもスキースクールでスキー板を装着するところから丁寧な指導を受け、最終的にスキーを楽しめる内容となっています。

#### 【外部講師による活動】

□体育指導…マット運動、ボール、縄跳び、跳び箱、平均台など、子どもの成長発達に応じた活動を行い、楽しみながら運動能力の向上を促します。

□音楽指導…季節の歌や、楽器などを使用したリズム遊びを行い、音楽に触れる活動を積極的に取り入れることで、子ども達の豊かな表現や感性を育みます。

□リズムダンス…子ども達が楽しめる音楽に合わせて、振り付けを覚え、楽しくダンスに取り組みます。子ども達の豊かな表現やリズム感を育みます。

□折り紙教室(5歳児クラス)…季節にちなんだものや遊べるもの(コマや飛行機)など、折り紙を使用して様々な作品を作ります。教わって考える力や、手先の感覚などを育みます。

その他にも、状況に合わせて随時計画し、活動が実施できればと考えています。

子ども達に、より多くの体験と様々な経験を提供できるよう、これからも努めてまいります。ご理解とご協力をお願いします。

## 行事

主な行事は以下の通りです。

詳細は年間行事予定表で確認してください。

- ・入園説明会 4月 入園児とその保護者のオリエンテーション
- ・運動会 6月 3.4.5歳児
- ・発表会 12月 3.4.5歳児
- ・卒園式 3月 5歳児
  
- ・遠足（3.4.5歳児） 海や山の自然に触れる内容を計画しています。
- ・一緒に遊ぼう会（0.1.2歳児） 親子で一緒に楽しく遊ぶ会です。
- ・保護者会（全クラス） 4月・2月 年2回開催します。
- ・個人面談（全クラス） 年間を通して随時受付
- ・給食試食会 2回/年 給食の試食、食育活動の紹介等を行ないます。

### <園内の写真撮影に関する注意事項>

※個人情報保護規定により、行事等で撮影したデータは家庭内利用に限定し、COPY等複製して第三者への配布、インターネット上のホームページ・ブログ・フェイスブック・エックス・インスタグラム等への掲載を禁じます。保護者の方の責任においてご利用いただき、ネットに配信するなどの行為は禁止とさせていただきます。

また、運動会・保育発表会等の際には撮影業者が写真撮影を行い、専用サイトにて保護者の方向けに販売を行いますので、ご了承ください。

## シーツ掛け (0.1 歳児)

- ・布団のシーツ掛けは、月曜日、もしくは週始めの朝にお願いします。  
2階廊下に布団が並べてありますので、布団の番号を確認の上、シーツ掛けをお願いします。
- ・2歳児～5歳児クラスは午睡ベッドを使用のため、シーツは不要です。

## 紙オムツについて (0.1.2 歳児)

- ・紙オムツは園で一括購入し、使用済オムツは園で廃棄します。
- ・オムツ利用料は、月額0歳児 2000円、1歳児 1500円、2歳児 1000円です。

## 連絡ノート

- ・連絡ノートには、検温・降園時間・お迎え者の名前を必ず記入してください。
- ・0.1.2歳児クラスは毎日、必要事項を記入して頂き、職員に手渡ししてください。
- ・3.4.5歳児クラスは、各家庭でノートを用意してください。(A5～A6サイズ)内容は、上記以外記載は自由です。

◇各クラスの掲示板には、活動の予定や持ち物等、大切なお知らせがありますので、毎日必ず確認をお願いします。

## 園からの貸与品

<乳児>・昼寝用の布団、シーツ (0、1 歳児)

- ・クラスカラー帽子
- ・連絡ノートファイル、

<幼児>・活動着

- ・クラスカラー帽子

※クラスカラー帽子は乾燥機の使用は不可となっています。

破損や紛失の際は、実費負担となります。

## 支給品

<幼児>・シールノート ・クレヨン ・自由画帳(年1冊) ・製作帳

## 服装

- ・着脱しやすく、動きやすい服装（汚れてもよい服）で登園してください。
- ・長袖肌着、裏起毛の衣服は熱がこもる為、薄手の衣服の着用をお願いします。
- ・スカート、スカート付ズボン、チュニック、ワンピース等の丈の長いもの、フード付の上着は遊具に引っかかり危険を伴うため、園では着用できません。
- ・ビーズ、スパンコール、ボタン類が付いた服は、誤飲に繋がる恐れがあります。飾りのない服装をお願いします。
- ・髪を結ぶ際は、飾りのないゴムを使用してください。
- ・ヘアピン、カチューシャ、髪飾りは怪我の元になるため、ご遠慮ください。

## 家庭状況の変更

勤務先や住所などの家庭状況に変更がある場合は、事務所までお申し出ください。

- ① 転居
- ② 結婚・離婚など
- ③ 1 カ月以上お休みする場合
- ④ 退職・転職・勤務場所、勤務時間の変更など
- ⑤ 妊娠・出産
- ⑥ 保育時間の変更
- ⑦ 緊急連絡先の変更

## 退園

- ・転居等で退園する場合は、すみやかに退園届を事務所に届け出てください。



## 打刻カード

園児1名につき1枚の「打刻カード」をお渡します。

カードの使用目的は、下記の通りです。

- ①園に入る際に自動ドアを開けるため
- ②登降園時刻の打刻をするため

### ① 打刻カードの使い方

正面玄関自動ドアの左側にあるカードリーダーにカードをかざすと、自動ドアが開きます。

幼児クラス（3～5歳児）は、3歳児室に入った右側壁にあるカードリーダーに、カードをかざしてください。

登園であれば「登園」の位置に、降園であれば「降園」の位置にかざすと、打刻されます。

乳児クラス（0～2歳児）は、2階の乳児受入れ口付近のカードリーダーに、カードをかざしてください。

事務所横のカードリーダーは、基本的に職員用ですが、時間帯によっては園児用に使用できます。

玄関に、カード置き場を設けておりますのでご利用ください。

### ② 打刻カードがない場合

玄関門右側のインターフォンを押し、クラスと園児名をお伝えください。事務所が確認し、自動ドアが開きます。

○玄関にカードを置いている場合、カウンターに置いてあるカードを取り、該当するカードリーダーに、カードをかざしてください。

打刻カードは園内セキュリティの観点から、大切に取り扱い、保管をお願いします。

万が一紛失した場合は、速やかに事務所に届け出をしてください。

再発行は1枚につき1,000円負担となりますので、ご了承ください。

## (7)災害に備えて

### 保育園の防災対策について

原町みゆき保育園では災害に備えて非常用の物品を備蓄し、毎月1回避難訓練（年1回園児の引き渡し訓練）を実施します。また、園児に対して、年1回消防署に依頼し、“防災について学ぶ”機会を持っています。

### 災害時の対応

災害が発生したときは、園児の安全を守りながら、消火活動をし、園内外の安全な場所に避難します。

### 保護者の皆様へのお願い

交通や通信がマヒ状態になり連絡がつかない恐れもあるため、速やかにお迎えをお願いします。お迎えに来られず、代替の方がお迎えの場合は、免許証等身分を証明できるものを持参してください。

お迎えにいらっしゃるまで、お子さまは園でお預かりします。

### 園外保育時の対応

安全確認をしながら直ちに帰園しますが、帰園が不可能な場合は最寄りの公共施設に避難します。

### 保育園から二次避難したときは

保育園の建物は耐震構造により安全性は高いですが、万が一延焼、倒壊の恐れがある場合は広域避難所である戸山公園に避難します。

### 保育園の再開

保育ができる条件が整い次第、保育を行います。

保育が再開後でも、給食については、その態勢が整うまで実施を延期することがあります。

※防犯カメラ9ヶ所、学校110番設置、緊急地震速報を設置しております。

# 延長保育のご案内

令和5年11月改訂

社会福祉法人 幸会

原町みゆき保育園

## 1. 事業の目的

就労等の理由で、お子様のお迎えが18:30を過ぎる場合に保育します。

## 2. 事業内容

保育時間： 18:30～20:30

対象：満1歳以上かつ離乳食完了児

料金：1時間延長 1日あたり400円、月に10日以上の場合4,000円

2時間延長 1日あたり600円、月に10日以上の場合6,000円

(月額利用の場合、実際の利用日数にかかわらず10日分の料金になります)

食事：1時間の場合は補食(夕食に差支えない程度の量)、2時間の場合は夕食

※新規利用の場合は、お子様の状況により段階的に延長保育に慣れるための「慣らし保育期間」が必要となり、利用可能時間は19:30までになります。特に乳児クラスのお子様には必須となり、原則として3ヶ月間の「慣らし保育期間」が必要になります。

※契約時間を過ぎた場合、上記の延長保育料とは別に、1回あたり1,000円の契約外延長負担金が発生します。

## 3. 利用開始手続

(1)「延長保育希望者登録書」を提出してください。

保護者の就労時間及び通勤時間、お子様の状況、職員の配置などを考慮した上で、利用の可否を保護者に通知致します。利用が可能となった場合、(2)の書類が必要になります。

(2)ご利用の前月25日までに下記の書類を提出してください。

①「延長保育申込書」

②「勤務証明書」(父母ともに提出)

③「時間外勤務命令予定証明書」(父母ともに必要に応じて提出)

上記の書類により延長保育の必要性が確認できた場合、「延長保育委託契約書」により契約を締結し、延長保育の利用が可能となります。

(3)契約は年度単位です。年度ごとに(2)の書類が必要になります。

#### 4. 利用方法

下記のいずれかの方法を選択して頂くことになります。なお、年度途中での利用方法の変更は原則としてできません。

##### (1)日額利用

料金は日額（1時間延長：1日400円、2時間延長：1日600円）であり、利用日の前日（平日）12：00までに延長保育利用の旨をクラスへ申請して頂く方法です。前日（平日）12：00を過ぎて申請する場合、契約外延長負担金として1,000円を別途お支払頂くことになります。また、一度申請をされ、前日（平日）12：00以降にキャンセルをされた場合も日額料金は発生します。なお、2時間契約の場合、実際の利用時間が1時間以内であっても2時間分の料金が発生します。

実際の料金発生日が10日以上の場合、10日分の料金が上限になります。

##### (2)月額利用

料金は月額（1時間延長：月4,000円、2時間延長：月6,000円）であり、利用日当日の登園の際にお迎えの予定時間をクラスへお伝え頂く方法です。実際の利用日数が10日未満であったとしても、原則として料金は変わりません。

#### 5. 支払方法

利用月の翌月に電子決済アプリ“enpay”にて請求を致します。また、契約時間を過ぎた場合は、翌月の利用料の請求と共に、契約外延長負担金を請求致します。

LINE または紙の請求書からお支払い画面へ進みご精算下さい。

請求を受け取ってから1週間以内にお支払いをお願い致します。

#### 6. 注意事項

(1)以下の項目に該当する場合、延長保育のご利用が出来なくなる場合があります。

- ・延長保育料や契約外延長負担金を滞納している場合
- ・仕事や介護などのやむを得ない理由以外（買い物、娯楽など）で延長保育を利用された場合
- ・契約時間を過ぎていてもかかわらずご連絡が無い場合
- ・緊急時にご連絡が取れない場合
- ・「入園のしおり」の内容やその他の約束事が守れない場合

(2)お迎えが予定時間に間に合わない場合は、必ず園にご連絡ください。

(3)産前産後休業・育児休業中、入園後まだ園生活にも慣れていない期間は、延長保育は原則としてご利用できません。

# 休日保育のご案内

令和元年 9 月改訂  
社会福祉法人 幸会  
原町みゆき保育園

## 1. 事業内容

### (1) 事業目的

保護者の子育てと就労の両立を支援することを目的に、就労等で休日における家庭での保育が困難である乳幼児を対象に休日保育を実施します。

### (2) 対象

- ・新宿区内在住
- ・保育認定（2号・3号認定）を受けている。
- ・認可保育園、認定こども園、認証保育所、保育ルーム、家庭的保育者（保育ママ）に在籍。障害児を除く。
- ・離乳食を完了している健康な児童。アレルギー食の対応はいたしません。
- ・原町みゆき保育園の登園基準に基づき保育いたします（別紙参照）。

### (3) 保育時間

8：00～18：00 までの間

なお、勤務時間に通勤時間を加えた時間の範囲内に限られます。

### (4) 定員：20名（概ね乳児10名、幼児10名を目安とする。）

### (5) 利用料：無料

※①保育時間が契約時間を超えた場合、②前日（銀行営業日）12：00以降にキャンセルのご連絡を頂いた場合、③キャンセルの連絡なくお休みの場合は、負担金1,000円が発生します。

## 2. 利用方法

- ・登録の際は母子手帳、保険証、乳幼児医療証をご持参ください（在園児は不要）。
- ・休日保育申込書等をご提出頂き、休日保育委託契約書を締結します。
- ・契約期間は、4月1日から翌年3月末までです。
- ・利用する場合は、利用日の前月20日（20日が土日祝日の場合はその前の銀行営業日）までに、利用申込書をご提出ください。キャンセルの場合は利用日の前日（銀行営業日）12:00までに、キャンセル申出書をご提出ください。
- ・勤務状況が変わった場合は、「休日保育申込書」等の再提出をお願いします。それに伴い、休日保育委託契約書を新たに締結します。
- ・キャンセルのご連絡はお早目をお願いします。

# 原町みゆき保育園

## 病後児保育のご案内

### 1 事業内容

#### (1) 事業目的

実施園では、保護者の子育てと就労の両立を支援するとともに、乳幼児の福祉の向上を目的とし、病気の回復期にあり集団保育の困難な期間に、保護者が勤務の都合上家庭において育児できない場合に、一時的にお預かりします。

病後児保育では、風邪やその他の疾病に罹り、急性期を過ぎて回復期にあるお子さんがその病気が完全に治癒するまでの間、その子の生活リズムや体調に合わせてゆったりと過ごす事で、無理なく体力を取り戻せるように、子どもの立場に立った保育を行っています。

#### (2) 対象児童

区内在住で、認可園・子ども園・認証保育所・保育室・家庭福祉員・保育ルームに在籍しており満1歳以上で病気の回復期にあつて、内服・食事等、症状にあつた個別保育を必要とする児童。障害児は受け入れられません。なお、病気の回復期にあるか否かについては医師の診断により判断いたします。

< 回復期とは >

- ・ 日常、罹患する疾病（感冒、下痢等）については、急性期を経過したとき
- ・ 感染性疾患（風疹、水痘、インフルエンザ等）については、登園許可書の提出ができるとき
- ・ 慢性疾患（喘息等）については、症状が安定した状況のとき
- ・ 外傷（熱傷、骨折、ギプス固定中、抜糸前等）については、症状が安定しているとき
- ・ 退院後の様子観察の時期

\*当保育園では、ヘルパンギーナ、手足口病のお子さまの受け入れはできません。

- |          |  |
|----------|--|
| (3) 実施園  | 社会福祉法人幸会 原町みゆき保育園 新宿区原町 2-43<br>Tel 03-3356-2663 fax 03-3356-2664<br>* 電話受付時間：平日の 9:00~16:30 |
| (4) 開所日  | 月曜日~金曜日<br>(土、日、祝日、12月29日~1月3日を除く)   |
| (5) 保育時間 | < 前日申し込みの場合 ><br><u>8時00分~18時00分の間で、8時間以内</u><br>< 当日申し込みの場合 ><br><u>9時00分~17時00分</u>        |
| (6) 定員   | 予約順に4名まで   |
| (7) 対象年齢 | 満1歳以上  |
| (8) 利用料  | 2000円(日額)<br>A・B階層は免除・C階層は減額(1000円)(要別途申請)   |
| (9) 食事   | 完全給食<br>(アレルギー除去、下痢等の代替食については応相談)  |

## 2 利用方法 ※事前登録の必要はありませんので、直接電話でお問い合わせください。

①前日申し込みの場合：利用日の前日16時30分まで（月曜利用の場合は、金曜16時30分まで）に下記の手順に従って予約をしてください。

- (1) 電話連絡 原町みゆき保育園に電話をして利用可能かを確認する。
- (2) 書類提出 「新宿区病児・病後児保育利用連絡票」・「児童票」を提出する。書類はFAXでも可。原本は当日までに提出してください。  
※予約取消は、当日の登園予定時間前までにご連絡ください。

②当日申し込みの場合：当日朝8時30分～10時まで電話にて受付します。

- (1) 電話連絡 原町みゆき保育園に電話をして利用可能かどうかを確認する。
- (2) 書類提出 下記の「利用当日に持参するもの」を参照  
※原則として、11時までに入室してください。

## 3 利用当日に持参するもの

- 「新宿区病後児保育室利用連絡票」・「新宿区病児・病後児保育児童票」  
(FAXで申し込まれた方は原本)
- 「家庭連絡票（病後児保育記録）」\*毎日、記載してお持ちください
- 利用料 2000円  
(利用当日朝、病後児保育室で受付後に事務所にてお手続きをしてください)
- 薬（医師が処方したものを1回分のみ。市販薬は不可。頓用薬は抗けいれん薬のみ可※内服薬は1回分にしてお持ちください。（ただし水薬はボトルのまま持参）
- 薬の説明書(薬局で出されるもの)
- ビニール袋：洗濯物入れ用3～5枚（スーパー等のビニール袋）
- 着替え（2組）：発汗時、汚れた時などに着替えます。（パジャマ兼用）
- バスタオル2枚
- オムツ：6～7枚、おしり拭き（オムツ使用のお子さま）  
使用後のオムツの処分はこちらでいたします。
- お迎えの際には、お名前の確認のできるものをご用意ください。  
(原町みゆき保育園在園児を除く)

## 4 利用上の注意点（必ずお読みください）

- ・1日の定員になり次第予約を終了させていただきます。
- ・年齢が満1歳に達していないお子さんはお預かりできません。
- ・医師の記入による「新宿区病児・病後児保育利用連絡票」（原本）が利用当日の朝までに提出いただけない場合はご利用いただけません。
- ・保育時間の延長はしていませんので、必ず時間までにお迎えをお願いいたします。
- ・医師に「新宿区病児・病後児保育利用連絡票」に記入していただく際、文書料が必要になる医療機関がありますので、ご確認の上、受診してください。
- ・当日のお子様の病状によって、申し込み後でもお預かりできない場合があります。
- ・お子様の症状が変化した場合は保護者に連絡します。お迎えをお願いいたします。
- ・緊急の事態が発生した場合は救急車を要請することもあります。

## 社会福祉法人幸会における個人情報保護の方針

社会福祉法人幸会及びその運営する保育園は、園児および保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて『個人情報の保護に関する法律』（以下、『個人情報保護法』と呼ぶ。）及び関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

### （基本理念）

1. 社会福祉法人幸会及びその運営する保育園（以下法人等という）は、『個人情報保護法』第3条において「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえて、個人情報を取り扱う全ての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ります。

### （個人情報の利用目的）

2. 法人等は、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、又は日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』及び厚生労働省編『保育所保育指針』が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。
3. 監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要なと認められる場合は、正当な目的に限り使用します。
4. 利用目的は、下記の通りとします。

- （1）園児入園に関する業務
- （2）保護者との連絡に関する業務
- （3）園児の保育に関する業務
- （4）園児の記録管理に関する業務
- （5）園児の健康状態把握に関する業務
- （6）卒園児の確認に関する業務

### （収集する個人情報の種類）

5. 法人等は、園児を保育するにあたり、児童票・健康診断記録・緊急連絡票等、必要最低限の情報を収集させていただきます。
6. 個人情報の提供を依頼する時は、その収集目的、提供拒否の可否を明確にし、適正に使用します。

### （個人情報の第三者への提供の制限）

7. 法人等では、『個人情報保護法』第23条に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報（個人データ）を提供することはありません。



- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護の為に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は園児の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

#### (個人情報の管理)

8. 法人等は、利用する個人情報(個人データ)を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩(ろうえい)滅失、又は毀損(きそん)の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

#### (個人情報の開示・訂正・利用停止・消去)

9. 法人等は、保護者とその子ども、その家庭および自身の個人情報(個人データ)の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの要求がある場合には、法令に従って速やかに対応します。なお、苦情等についても適正に対応します。
10. 開示には、本人(保護者)確認をさせていただきます。

#### (個人情報非開示の範囲)

11. 法人等の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合は、非開示とします。

#### (個人情報の使用)

12. 法人等は、当園発行のパンフレット、ホームページ等への個人情報の使用に際しましては、掲載されている方の安全に留意するとともに、情報主体の方の意見を尊重し、使用制限の申し出があった時は、合理的な方法、範囲で対応を行います。

#### (個人情報保護体制の継続的改善)

13. 法人等は、この「社会福祉法人幸会における個人情報保護の方針」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつ継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

この方針は、平成18年4月1日より実施する。

社会福祉法人 幸会

平成 22 年 4 月 1 日

利用者 各位

社会福祉法人 幸会  
原町みゆき保育園

## 「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第 82 条の規定により、本事業所(保育所)では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えることといたしました。

本事業所(保育所)における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることと致しましたので、お知らせいたします。

### 記

1. 苦情解決責任者 園長
2. 苦情受付担当者 担当職員
3. 第三者委員 (1)網代 正孝 [連絡先 延浄寺 03-3326-7337]  
(2)岡本 美和子  
[連絡先 日本体育大学女子短期大学部 03-3704-9313]

### 4. 苦情解決の方法

#### (1)苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

#### (2)苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

#### (3)苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア、第三者委員による苦情内容の確認
- イ、第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ、話し合いの結果や改善事項等の確認

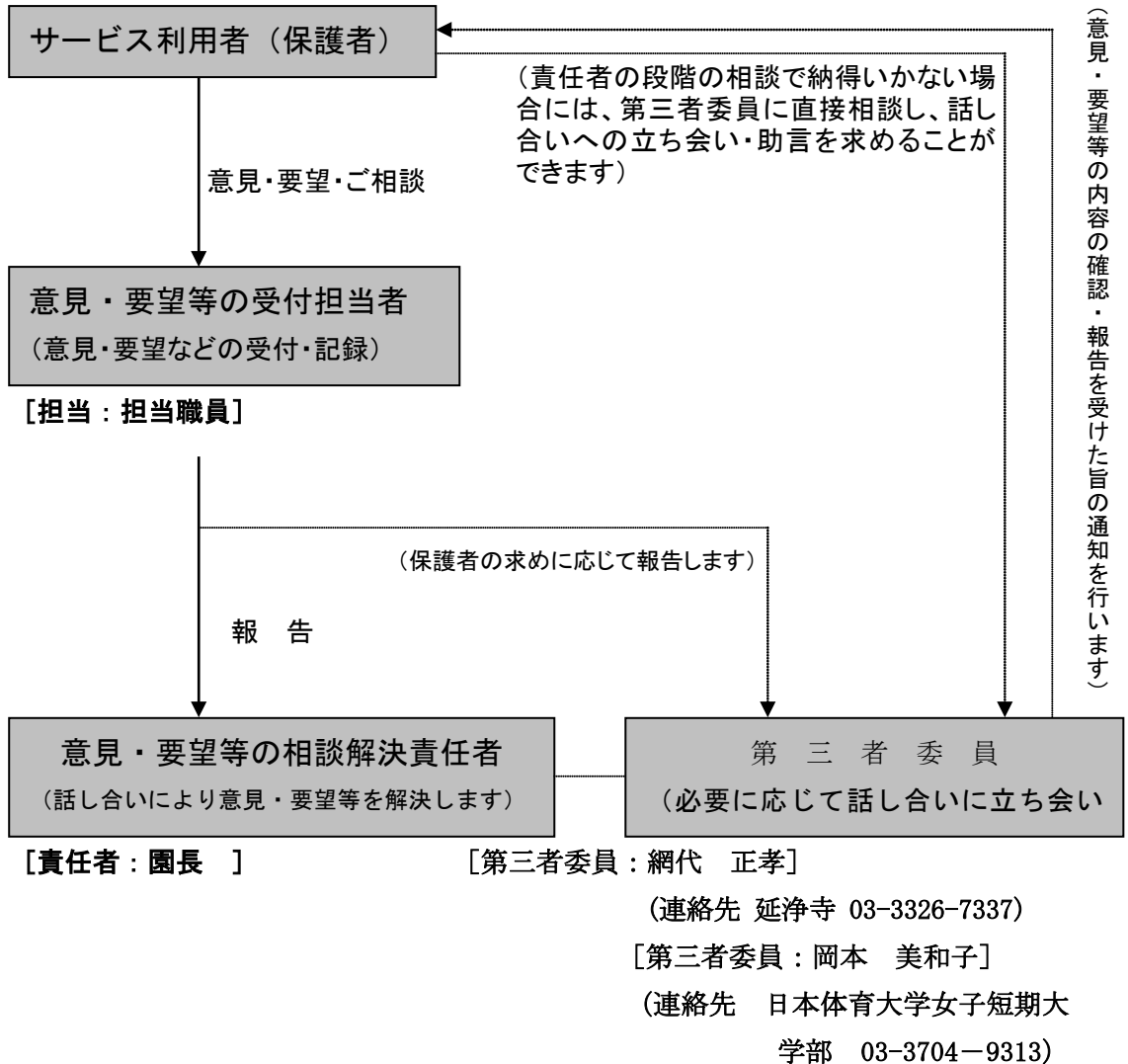
#### (4)市区町村段階の窓口。都道府県「運営適正化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、東京都社会福祉協議会に設置された**福祉サービス運営適正化委員会(03-5283-7020)**で相談を御受け致します。

# ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて

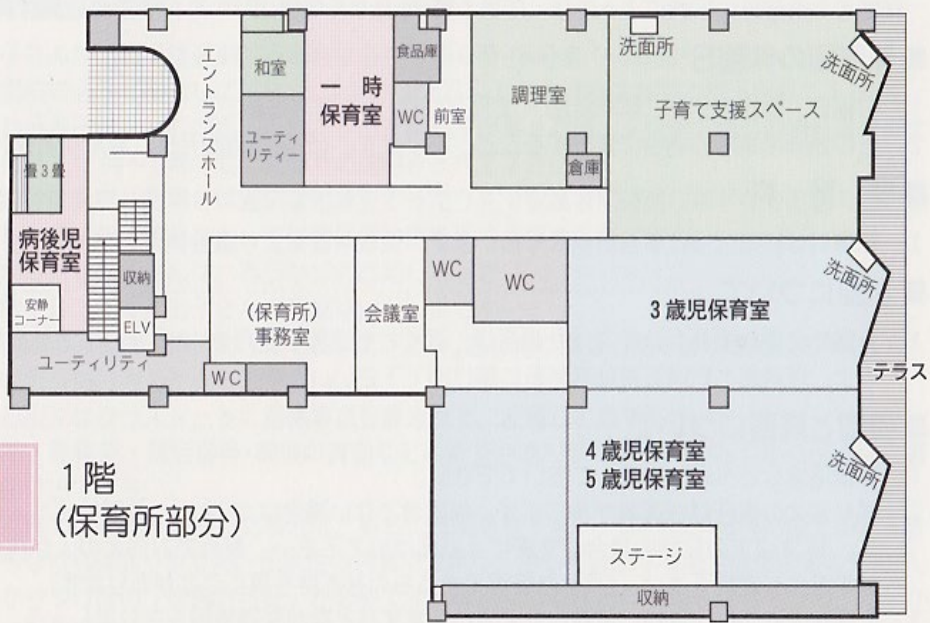
社会福祉法人 幸会

原町みゆき保育園



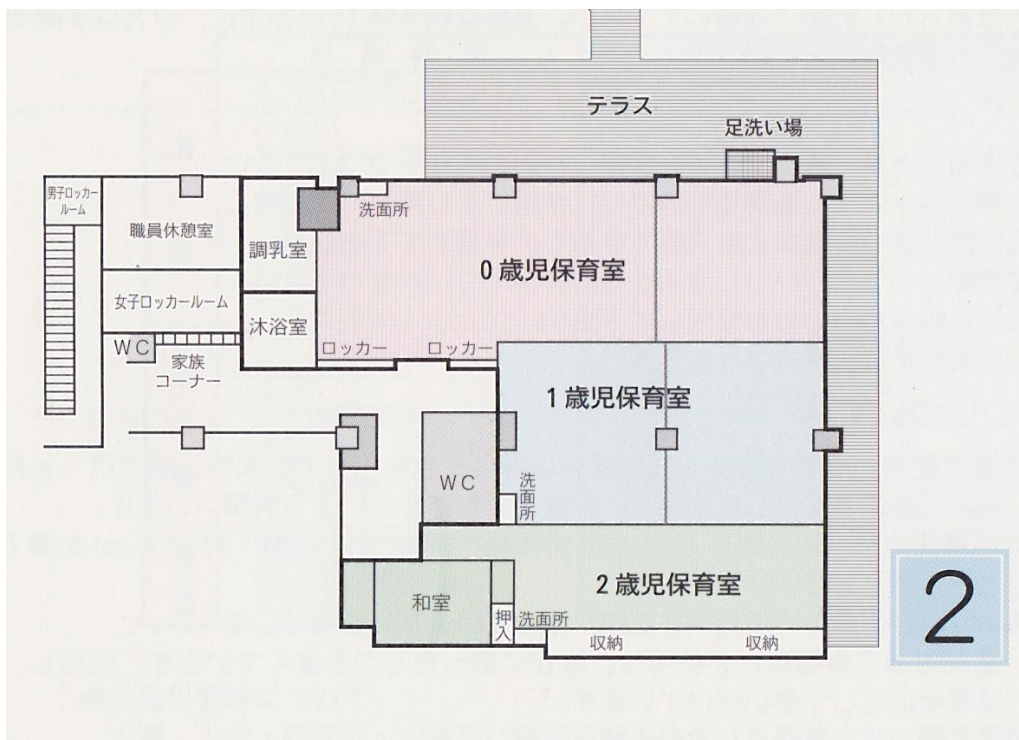
- ※ 相談解決の結果（改善事項）は口頭もしくは文書で責任者よりご報告申し上げます。
- ※ 以上の仕組みで解決できないご意見・ご要望は、東京都社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることもできます。  
(福祉サービス運営適正化委員会の連絡先： 03-5283-7020)

● 原町みゆき保育園の概要 ●



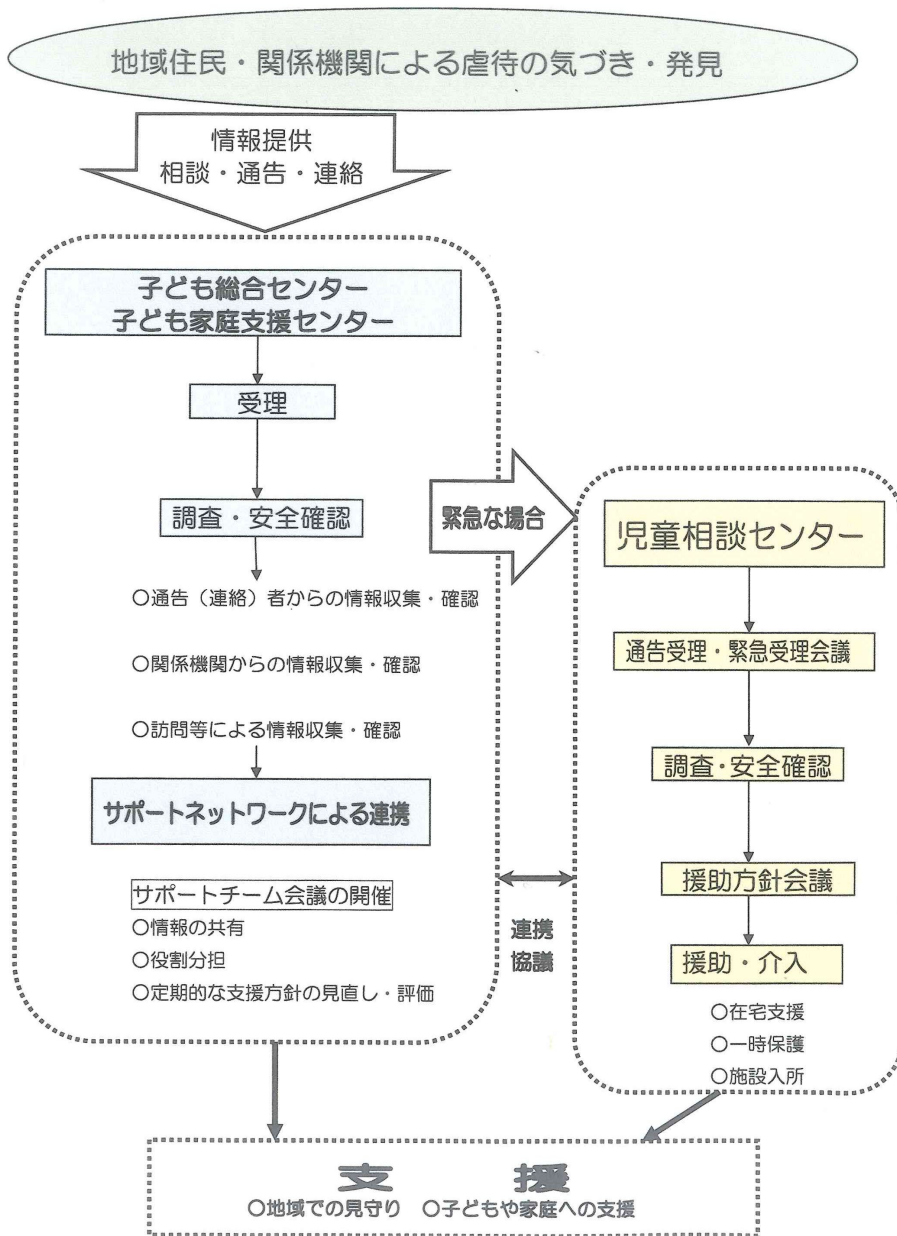
1

1階  
(保育所部分)



2

## 7 虐待の気づきから支援までのフローチャート図



メモ