

ののはな文京保育園

(重要事項説明書)



2024/4/1 (改訂版)

保育・教育の提供開始にあたり、当園が説明すべき内容を記載しています。
大切に保管してください。

2024年 ののはな文京保育園 重要事項説明書

保育・教育の提供の開始にあたり、当園があなた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	社会福法人 東香会
事業者の所在地	〒194-0035 東京都町田市忠生2-5-3
事業者の電話番号	042(794)6675
代表者名	理事長 齋藤紘良

2 施設の概要

種別	認可保育所
名称	のはな文京保育園
所在地	〒252-0307 神奈川県相模原市南区文京1-6-5
電話番号・FAX	042(705)3355 ・ 042(705)3356
施設長名	野崎 亮子
開設年月日	2009/4/1
対象児童	児童福祉法及び、こども・子育て支援法の定めるところにより、 保育を必要とする小学校就学前児童
特別保育事業	一時預かり 延長保育 障がい児保育

利用定員						
年齢(クラス)	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
	のいちご	わかくさ	なでしこ	やまぶき	かたくり	はこべ
人数	18人	24人	28人	30人	30人	30人

3 施設・設備の概要

敷地面積		1828.30㎡	
園舎	構造	鉄筋コンクリート2階建て	
	延床面積	1125.70㎡	
施設設備の 数と面積	乳児室	0歳児室	56.09㎡
		1歳児室	60.84㎡
	ほふく室	66.98㎡	
	保育室	2歳児室	57.98㎡
		3歳児室	160.96㎡
		4歳児室	
		5歳児室	
	遊戯室	76.16㎡	
	調理室	49.99㎡	
	調乳室	10.62㎡	
	沐浴室	12.19㎡	
	幼児用トイレ	53.58㎡	
	医務室	4.25㎡	
	事務室	40.40㎡	
	調理員休憩室	3.17㎡	
	一時保育室	41.26㎡	
	食堂	106.35㎡	
その他	318.27㎡		
設備の種類		冷暖房 床暖房	
屋外遊戯場（園庭）		494.82㎡	

4 施設の目的と運営方針

法人保育理念

いきいき

保育方針

こどもの思いに近づく

わたしたちは、子どもの思いに近づき、子どもの心に寄り添う保育を行います。子どもたち一人ひとりが自分の思いや願いを出せること、それを身近なおとなにたっぷりと受け止めてもらえる場を作ります。すべての保育者は子どもをかけがえのない一人の人として尊重し、子どもにとって心地良い人であることを目指します。子どもと子ども、こどもとおとなの間で起こる「都合・不都合」はお互いにじっくり粘り合いながら共に暮らしていきます。

子どもを真ん中に保護者と保育者がたくさんおしゃべりができる場であるように。子どもを真ん中においた場づくりを保護者とともにつくっていきます。

5 職員体制

施設長	1人	(資格：保育士)
保育士	35人	(常勤 28人 非常勤 7人)
栄養士	5人	(常勤 3人 非常勤 2人)
看護師	1人	(常勤 0人 非常勤 1人)
保育補助	6人	(常勤 0人 非常勤 6人)
調理員	2人	(常勤 0人 非常勤 2人)
事務員	3人	(常勤 0人 非常勤 3人)

6 保育を提供する日

開園日	月曜日～土曜日の平日
休園日	日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3） 災害等、行政が判断した日

◆保育を提供する時間と料金

※保育の必要量に応じて「保育標準時間」「保育短時間」の2区分に設定されます

開園時間	(月～金) 7:00～20:00 (基本保育時間8:30～16:30) (土) 7:00～18:00 (") ※園行事等終了後お子様のお預かりがない場合は閉園します。		
必要とする 保育時間 (保育の必要量)	(8時間以上最大11時間保育) 保育標準時間 ～主にフルタイムの就労を想定～ (7:00～18:00)	(8時間以内) 保育短時間 ～主にパートタイム就労及び 育児休暇中等を想定～ (8:30～16:30)	
保育料	保護者が居住する市町村が定める利用料		
延長保育料	◎ 延長保育時間 (18:01～20:00) 18:01以降は料金が発生します 《ビジター利用》 15分毎に300円・20:00以降は800円/15分 《定期利用》 ●月～金のみ(18:01～) ～18:30 / 月額 3,000円 ～19:00 / 月額 6,000円 ～19:30 / 月額 9,000円 ～20:00 / ビジター利用料金 20:01～ / 800円/15分 ●土曜日 18:01～ 800円/15分 ※いずれのご利用(解除)も前月末までに 申請が必要です	延長保育時間 朝: 7:00～8:30 夕: 16:31～20:00 上記時間帯ご利用の場合 延長保育料が発生します 15分毎に300円 ※お支払いは雑費等含め、 1000円以上になりましたら、 翌月の請求(引き落としと なります	
保育に関する 雑費等	0歳	おむつ処理代: 年1000円(年度末3月徴収)	布団消毒乾燥: 250円/月 クラス帽子 (0.1歳:1,100円) (2.3.4.5歳:1,000円) 〈希望者のみ〉 シーツ: 2,000円 手さげ袋: 1,300円
	1歳	おむつ処理代: 年1000円(年度末3月徴収)	
2歳			
3歳			
4歳	食事代毎月(主食1,000円 副食4,500円)		
5歳			
月末締めで指定口座より引き落とし、または現金での徴収となります。 口座の変更を希望するときは事務所までお知らせください。 相模原市に納める保育料とは別になります。 ※領収書につきましては、引き落としの場合は通帳記載をもって領収とさせていただきます。領収書の発行はいたしません。 ※詳細については別紙にてご案内します			

7 1日の流れ

		7:00 8:30 9:30 10:00 11:00 13:00 14:30 15:00 16:30								18:01	18:30
										延長保育→	
0歳頃	登園 検温	離乳食 ミルク			ミルク					延長 保育 開始	軽 食
	あそび/活動/午睡										
早朝保育 0歳児クラスは一人ひとりの状態に合わせて活動します。											
1歳頃	登園	おやつ	あそびや活動	昼食	午睡	おやつ あそび	降園準備 順次降園				
3歳 4歳 5歳	登園 朝の支度	あそびや活動		昼食	午睡	おやつ あそび	降園準備 順次降園				

園外活動として、近隣にある青空公園、相模大野中央公園等にお散歩に行きます。
ののほな畑で野菜や果物の栽培収穫を楽しむこともあります。

8 年間予定 (状況により変更があります)

各月	誕生会(幼児)・ののわっか(自由参加)・避難訓練(全体)
春	入園式・懇談会・園児引き渡し訓練
夏	夏のまつり
秋	運動会
冬	冬のまつり・おもちつき・どんど焼き・懇談会・(お別れ遠足・卒園式)

9 給食について

献立予定表、食育だよりを毎月発行します。

お子さんの発達にあわせた離乳食を提供しています。

新鮮で安全な食品を購入しています

素 材	米 : 長野県産コシヒカリを主に使用
	味噌 : 国産大豆で無添加の味噌を使用
	醤油 : 国産大豆を天然醸造したものを使用
味付	素材の良さを十分に味わえるよう工夫をした調理をしています。
献立	和食を基本とし、伝統食や行事食を伝え、様々な調理方法を体験できるようにしています。「食を通して保育者、友だちとのコミュニケーションを「心の栄養素」として大切にしていきます。
おやつ	食事ですりこくエネルギーや栄養素・水分を補えるように手作り中心ですすすめています
食物アレルギー	相模原市が策定する「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、ののほな文京保育園アレルギー対応マニュアルを策定し適切な対応に努めます ※アレルギーが疑われる場合、医療機関で検査を受け生活管理指導表を提出して下さい。担当職員と面談し、園生活での対応方法をきめていきます

10 保護者に用意していただくもの

(1) 入園時に提出していただくもの

全 員 が 提 出 す る も の	児童票	この資料をもとに面接を進めます。
	面接資料	
	個人カード	緊急時の連絡先、保護者の勤務状況等を記入し、裏面に保険証のコピーを添付して下さい。
	個人情報・肖像権 使用承諾書	在籍期間中有効（変更がある場合はお申し出ください）
	口座振替依頼書	布団乾燥代、延長保育料金などの雑費は銀行引き落とし。（保育料は市の徴収となります）
	健康カード	母子手帳を参考に、予防接種の日付や健康状態を記入して下さい。
	準備品申込書	口座での引き落としとなりますので、現金のご用意は必要ありません。
	同意書	重要事項をお読みいただき、ご提出ください
	プロフィールシート	職員に知っておいてほしいお子さまの事をご記入下さい。
家 庭 の み	駐車場利用届出書	送迎時に車を利用される場合は申請が必要になります。
	延長保育	保育標準時間認定の方で送迎時間がこの時間にかかるご家庭が対象です。
	ICカード申し込み	園児1名に1枚のカードを配布します。2枚以上必要な場合は別途申請が必要になります。
	土曜保育申請	土曜日出勤のあるご家庭対象です。

(2) 服装について

動きやすく、着脱のしやすいもの。サイズのあった衣類をご用意ください

×	・汚れてはこまるもの
----------	-------------------

※すべての持ち物に記名をしてください

※園から持ち帰った衣類等は衛生上、必ず洗濯をしてお持ちください

※寝具類、着替袋(幼児)帽子等は週末に持ち帰ります。

11 登降園について

- ・送迎方法、時間は届け出た内容に沿って行ってください。
- ・変更がある場合には事前に連絡下さい。ご家族の方でも連絡はないと引き渡しできません。
- ・欠席、遅刻の場合は午前9時30分までに連絡して下さい。離乳食時期は食事の準備がありますので、9時までの連絡にご協力ください。必ず電話連絡をお願いします。
- ・おこさまのみの登降園はできません。送迎は保護者が行ってください。
- ・登降園時の際は忘れずにICカードの打刻をしてください（こちらの時間を参考に請求します）。打刻後10分以内にお帰りの準備を整えて降園してください。

(1)登園にあたって

- ・ICカードで玄関を開錠し、入った所で登降園時間の打刻をお願いします。
- ・お子さまの健康状態を職員に伝え、お子さんが保育室に入るのを見届けてから出勤してください。
- ・食べ物は園内に持ち込まないようにしてください。
アレルギー食材除去対応のお子さんもいますので絶対に持ち込まないようにご協力をお願いします。

(2)降園にあたって

- ・ICカードで玄関を開錠、入った所で降園時間の打刻をし、その後保育室へ迎えに言ってください。
- ・掲示物、配布物、汚れ物等、荷物の確認をお願いします。
- ・降園の際は必ず職員に声をかけてください。
- ・時間帯によって駐車場、玄関が混み合います。 迎え後はお子さんから目を離さず速やかな降園をお願いします。

12 駐車場・駐輪場について

- ・自転車、ベビーカーは所定の場所に止めてください
- ・車を利用するご家庭は申請が必要になります
- ・場内で発生した盗難、事故等の責任は一切負いません（各自の責任のもとご利用下さい）

※近隣の方から、細い道でのスピードの出しすぎや、譲り合いのマナー等で度々苦情が入っています。これからも、ここで子どもたちと暮らしていきます。ご協力をお願いします。

13 園とご家庭との連携について

その子一人ひとりの家庭での生活と、園での生活を視野に入れ、子どものことを第一に考えて保育をします。そこに必要不可欠な保護者と保育者とのコミュニケーションを沢山していきましょう。

園の様子、連絡事項は・・・

- ◎連絡ノート（0.1歳） ◎おしゃべりノート（2～5歳児。必要な時に使う交換ノート）
- ◎ドキュメンテーション ◎園だより ◎掲示物 ◎コドモン（保護者と園をつなぐ連絡アプリです）

14 健康診断、健康管理について

(1)健康診断学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて以下の通り実施しています。

<p>【内科健診】 のいちご組・わかさ組 年4回（概ね3か月に1回） なでしこ組・やまぶき組 } かたくり組・はこべ組 } 年2回（概ね6か月に1回）</p> <p>【歯科検診】 年2回</p>	<p>【身体測定】 左記にある内科健診に合わせて実施</p> <p>【尿検査】 年1回</p>
---	---

※結果は、健康カードでお知らせします

(2)健康管理、病気の時の対応

- ・保育園は健康なお子さまをお預かりする施設です。以下に該当する場合は厚生労働省の「保育園における感染症ガイドライン」により登園を控えるのが望ましいとされています。

<p>【発熱】</p>	<p>①朝から 37.5℃ を超える熱と共に元気がなく機嫌が悪い。食事水分が取れていない</p> <p>②24時間以内に解熱剤を使用している</p> <p>③24時間以内に38℃以上の熱が出ていた</p> <p>④熱性痙攣の既往がある場合においては発熱後24時間は自宅で様子を見る。 痙攣止めの薬（ダイアップ等）を使用した場合は翌日まで自宅で様子を見る。 ※熱性痙攣予防薬（冷所保存）については保護者による座薬挿入対応となります。 園での保管を希望の場合はご相談ください。</p>
<p>【下痢・嘔吐】</p>	<p>①食事、水分をとるとその刺激で、嘔吐下痢の症状がでる</p> <p>②24時間以内に上記症状が複数回見られる</p> <p>③朝、排尿がない、機嫌が悪く元気がない、顔色が悪くぐったりしている</p>

・その他

- ・その他検診、予防接種を受けた場合は検診結果、接種内容をお知らせください
- ・予防接種を受けたその日の登園はできません
- ・普段と違った様子が見られるとき（熱はないが食欲がない、便がゆるい等）はお知らせください
- ・感染症、37.5℃以上の熱がある場合は集団への感染を予防する観点からもお迎えをお願いします。体調によっては医師の許可が出るまでの登園を控えていただく場合があります。
- ・薬はお預かりできません（与薬は医療行為になります）
- ・嘔吐物、血液、便等で汚れた衣類などは感染症予防の為、洗わずにお返しします。
- ・病気の回復期（食欲不振・微熱）、病気中の場合、健康児と一緒に集団保育は小さいお子さんほど難しくなります。発熱、嘔吐、下痢などの症状があった場合は症状が治まってからの登園をお願いします。**保育の必要がある場合は体調に合わせた食事・安静を中心に保育できる『病児、病後児保育』をご検討ください。**
- ・万が一怪我をした場合は、園で応急処置をし通院をお願いする事があります。緊急連絡先で記入した電話番号は必ず連絡の取れるようお願いいたします。

15 感染症対策について

国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び 相模原市園医の手引きに則り、感染症及び食中毒の予防の為に衛生管理を適切に実施します。

発生時の情報発信 (園内掲示 おたより コドモン)

16 支援保育について

- ・支援を要する児童の保育を実施する場合、統合した環境の下で、対象児に必要な保育にあたっては個別支援計画を作成して保護者に支援内容の説明、理解を得るものとする。また、地域の関係機関と連携して実施する。
- ・相模原市支援保育指定保育所としての役割を担い、統合保育の推進を図る。

17 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	油井クリニック
院長名	神原 亜紀子 (かんばんら あきこ)
所在地	相模原市南区豊町16-5
電話番号	042-745-1889

18 嘱託歯科医

医療機関の名称	おやなぎ歯科
院長名	小柳 輝昭 (おやなぎ てるあき)
所在地	〒252-0334 神奈川県相模原市南区若松5丁目19-10
電話番号	042-746-6481

19 賠償責任保険の加入状況

安全には十分気を付けていますが、万が一に備えて以下の保険に加入しています。

保健の種類	保育園賠償責任保険 (全私保連)	
保健の内容	施設賠償責任保険	生産物賠償責任保険

保健の種類	災害共済給付 (日本スポーツ振興センター)	
保健の内容	損害賠償等	

20 緊急時における対応

保育中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先(個人カード)に連絡します。また、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。保護者との連絡が取れない場合には、身体の安全を最優先させ、当保育所が責任をもって、しかるべき対応を行います。あらかじめご了承願います。

21 乳幼児突然死症候群について (SIDS)

元気ですくすく育っている赤ちゃんが眠っている間に突然なくなる病気のことです。園では原則的に『あおむけ寝』にし、呼吸、体位、顔色などの変化を職員が側につき見守ります。



22 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画をたて、防火管理者を定めています。

非常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回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	薄井 さやか
消防計画届出年月日	消防署 平成21年4月1日
避難訓練	・毎月実施（火災・地震想定の訓練） ・地震予知対応の園児引き渡し訓練は、近隣の小・中学校の訓練日に合わせて実施します
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器

※園内に食料等を備蓄、井戸水、発電機の利用等により災害時のために備えています。

23 地域防災拠点 広域避難場所

地域防災拠点	相模原市立 大野南中学校
広域避難場所	相模女子大学 他

24 業務の質の評価について

保育の自己評価	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	実施方法：第三者評価を受審 公表先：実施評価機関（学研）ホームページ

25 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下の通り設置しています。

受付担当者	ののほな文京保育園 町山 千由紀
受付責任者	ののほな文京保育園 野崎 亮子
第三者委員	坂牧 真盛
	石井 敏
相模原市	子ども・若者未来局 保育課
受付方法	面接・電話・文章

26 地域の育児支援について

一時保育	園庭開放	育児相談	しぜん体験	さがみはらんど	他
------	------	------	-------	---------	---

27 安全管理

モニターカメラによる監視	玄関のセキュリティー管理（ICカード）
--------------	---------------------

28 個人情報等

園でお預かりする個人情報については、個人情報保護法に基づき適切に管理します。

SNS（ソーシャルネットワーキングサービス「人とのつながり」を電子化するサービス、Insutagram,X,facebook,ブログ等）の急速な発達により簡単に個人を特定することが出来る情報を発信できるようになっていることからトラブルも発生しています。

1人1人の個人情報を守る為に下記のように規定を設けます。

記

- 1 行事等での静止画、動画を撮影することについてはご家族で鑑賞することのみを目的としてください
- 2 お子さん以外の人物が写っている静止画や動画、または個人が特定されるような内容については不特定多数の人が閲覧できるものへの投稿は控えてください

※上記内容に関するトラブルについては園は責任をおいませぬ。

29 虐待防止の為の措置

○子どもの人権の擁護・虐待の防止の為に次の措置を講じています。

- ・人権の擁護・虐待の防止等に関する必要な体制の整備
- ・職員による子どもに対する虐待等の行為の禁止
- ・虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- ・その他虐待防止の為に必要な措置

○保育の提供中に職員による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、すみやかに児童虐待の防止等移管する法律の規定に従い、市担当課、児童相談所等適切な機関に通告いたします。

30 退園届・転園届・その他届けについて

保護者の方の勤務地等に変更があったときは、園や市の担当課へ提出いただく書類があります。速やかにお申し出ください。

- ・無断欠席が続く場合は退園になる場合があります
- ・退園するときは退園希望日の10日前までに書類を提出して下さい。
手続きが遅れると登園していなくても保育料を納めていただく事があります

※「保育実施機関等変更申出書」を提出するのは・・・

住所、電話番号、保育理由、保護者の勤務上状況、出産予定 等がある場合