令和８年度

入園のしおり

（重要事項説明書）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿さんは

＿＿＿歳児＿＿＿＿＿＿＿組でお迎えします。

どうぞ、よろしくお願いします。



社会福祉法人　水の会

世田谷いちい保育園北ウイング

東京都世田谷区弦巻5丁目10－22
電話　(03)6432-6111
Fax　(03)6432-6112

目　　次

設立の理念 …… 1
　保育目標・保育の特色
世田谷いちい保育園北ウイングの概要 …… 2

１．はじめに …… 4
２．保育園の役割
３．ご家庭と保育園の連携を
４．保育を提供する時間及び日 …… 5
５．休園日 …… 6
６．送迎について（お名前カードについて）
７．慣れ保育（時間短縮保育）について …… 7
８．保育料等について …… 7
９．保育園利用の終了について …… 8
１０．延長保育の利用方法について
１１．給食について …… 9
１２．お子さまの体調などについて …… 10
１３．守秘義務及び個人情報の取り扱いについて …… 13
１４．非常災時の対策について …… 14
１５．災害時の避難について
１６．災害時のお子さまの引き渡しについて …… 15
１７．虐待の防止
１８．セキュリティカードの利用について
１９．その他 …… 16
２０．保育園の一日 …… 17
２１．持ち物について …… 18
　０・１・２歳児用
　３歳児以上用
　園からお渡しするもの
２２．登降園の際の持ち物について …… 27
２３．日本スポーツ振興センター加入について …… 28
２４．個人情報のお取り扱いについて …… 29
２５．保育相談窓口 …… 30
　保健のしおり
　登園届（保育園における感染症の登園基準一覧表）
　与薬依頼票

「同意書」（入園についての説明を受けた上で記載をお願いします）
「スポーツ振興センター同意書」
「ルクミーfor FAMILY のご案内／打刻方法について」
「登録用コードのご案内」「ICT サービスのお知らせ・同意書」
「延長保育利用料一覧表」「延長保育申込書」「年間行事予定表」

社会福祉法人　水の会
設立の理念　「自然から学ぶ」

どこの国の文化・政治にしてもその創造主は人間です。それぞれの国の慣習や文化の土壌は、その国の自然や風土との関わりから生まれ、培われてきました。その大切な自然が破壊され、かかわりが失われてきていることは、先人が築いた文化・政治が歪んできており、望ましい営みを次代に引き継いでいくことが困難になってきていることでもあります。

幼児期から自然に触れ、四季折々に見せるダイナミックな変化から培われる感性や、変化の段階で見せる自然の厳しさ、それと対峙することによる苦しさ、それに向かっていく積極性、そして時には挫折感を抱くこともあります。

幼児期はこのようなことを知識的に学ぶよりも、体験を通して学んでいくことにより「依存から自立・自律」へと成長を遂げていきます。自然と調和して生活・文化を形成してきた先人達との交流ができる環境を構成していくことも大切な役割と思っています。その役割を通して「自立・自律から依存」に流れがちな高齢者にとってもその速度が薄まってくるものと思われます。

幼児の保育も高齢者の支援も、従事するものにはその高い見識と専門性が要求され、そして責任が伴ってきます。私達はその両方に従事できる恵まれた環境のもとにあり、そこで学びえた文化を次代へと継承しなければならないものと思っています。　　（創立者　瀬川　五水）



世田谷いちい保育園北ウイング
保育（教育）目標

やさしく

たくましく

心ゆたかに

保育の特色

『自然から学ぶ』という設立の理念のもとで、**「子どものありのままを受け入れる」「子ども自身が持っている、自ら伸びる力を信じる」「子どもと保育者とが一緒に園生活をつくる」**ことを、保育者の姿勢として大切にし、**『子どもに視点を置いた保育』**を保育方針の柱にしています。

幼児期の子どもには、遊びが大切な学習の場であり、遊びの体験を通して成長・発達に必要な学びを得ていくことを大事にしています。保育園は養護と教育を一体的に行なうことが特性となっていますが、養育・教育・保育の視点から、0 歳から 6 歳までの子どもの成長過程を見通した指導計画を作成し、中でも 3 歳児以上については、幼児教育という視点から保育を行なうことを大事にしています。

また、乳幼児期の保育（教育）とは、子どもたちの内面を育てることが一番大切になりますので、いろいろな遊びや活動を通して、自分の周囲にいる人に優しさや思いやりの気持ちをもつ「心情面」、困難に立ち向かい克服する力や様々なことに自分から挑戦する「意欲面」、社会生活に必要な知恵（話し合い・協力・工夫・規律など）「態度面」を培うことを目的に保育を行ないます。

世田谷いちい保育園北ウイングの概要

＜施設運営主体＞

名　称	社会福祉法人　水の会
所在地	〒０６０－００６３ 札幌市中央区南３条西１丁目１番地１
連絡先	電話番号　（０１１）２０５－０３４１ Fax 番号　（０１１）２０５－０３４２
代表者氏名	理事長　瀬　川　信　子

＜利用施設＞

施設の種類	認可保育所
施設の名称	世田谷いちい保育園北ウイング
施設の所在地	〒１５４－００１６ 東京都世田谷区弦巻５丁目１０－２２
連絡先	電話番号　（０３）６４３２－６１１１ Fax 番号　（０３）６４３２－６１１２
管理者	園　長　　渡　辺　　優
対象児童	（１）利用定員 ２号認定の子ども(満３歳以上)：７２人 ３号認定の子ども(満３歳未満)：満１歳以上：４８人 ３号認定の子ども(満３歳未満)：満１歳未満：９人 （２）地域の保育の需要等の状況から利用定員を超えて子どもを受け入れる場合があります。
開設年月日	平成２７年１１月１日

＜保育所の職員体制とクラス編成＞

(1)職務内容と配置数（令和８年４月１日現在）

職　種	職務内容	常勤	非常勤
総　園　長	世田谷いちい保育園北ウイング・南ウイングの両園の運営管理を行ないます。	1	―
園　長	保育園の管理運営を統括します。また、苦情解決責任者として苦情の解決にあたります。	1	―
主任保育士	保育内容について保育士を統括するほか、園長の補佐を行ないます。また、苦情の受付を行ないます。	1	―
保　育　士	保育計画に基づき保育を行ないます。また、家庭との連絡等の業務を行ないます。	19	10
保育補助	保育士とともに保育業務を行います。		7
栄　養　士	子どもの栄養管理と栄養指導を行ないます。また、衛生管理・指導、食育の推進に係る業務を行ないます。	1	―
看護師	子どもの健康管理や健康指導などを行います。	1	―
事務員	園運営にかかわる事務作業を行います。	1	―
調理員	給食の調理などを行ないます	委託	
用務員	園舎内外の清掃やその他保育園の運営に必要な雑務を行ないます。	委託	
小児科医	定期的に子どもの内科健診を行ないます。	嘱託	
歯科医	定期的に子どもの歯科健診を行ないます。	嘱託	

備考
１　児童福祉法施行条例に規定する基準を遵守した上で、保育の提供に必要と認められる職員として、上記種類の職員を配置します。また、必要に応じて上記に掲げる職員以外のものを配置することがあります。
２　職員は、子どもの人数に応じて必要な員数を配置します。

(2)クラス編成と職員の配置状況（令和８年４月１日現在）

対象年齢	クラス名	児童数	担当保育士数	備　考
０歳児	もみじ組	９人	３人	看護師配置
１歳児	かえで組	２４人	５人	
２歳児	も　も組	２４人	４人	
３歳児	さくら組	２４人	２人	
４歳児	こぶし組	２４人	２人	
５歳児	しらかば組	２４人	２人	

備考
１　担当保育士数は、受け入れる子どもの人数により増減することがあります。
２　担当保育士のほか、状況に応じてフリー保育者が保育を補うことがあります。

1.はじめに

このたび、ご家庭から大切なお子さまをお預かりすることになりましたが、親の手元を離れ、初めての社会生活を送ることになりますので、何かと不安なこともあるかと思います。
保育園では一人ひとりのお子さまを大切にしながら、喜んで登園し、楽しく園生活を送ることができるようにと願い、職員一同で援助してまいりますので、ご家庭でも十分な心配りをお願いいたします。

2.保育園の役割

保育園は、一定の理由により家庭で保育を受けることのできない乳幼児を、ご家庭に代わって保育することを目的として児童福祉法に基づく児童福祉施設になります。

3.ご家庭と保育園の連携を

保育園は、お子さまが初めて社会に接する場であり、乳幼児期は人格形成の上でとても重要な時期にあたりますので、日々一生懸命保育に取り組んでいます。
しかし、お子さまの健やかな成長とは、保育園だけでできるものではなく、ご家庭の力が大きな役割を果たします。園と家庭とがお互いに連携を密にしながら、協力しあい、同じ目線に立って、お子さまの望ましい成長を一緒に考えていきたいと思っております。
また、ご家庭で親子の触れ合いの時間を多くすることは、お子さまの成長にとても大切なことですから、その機会をできるだけ作っていただきたいと思います。
今後、園生活を送るなかでお気づきのことや、お困りのことなどがありましたら、いつでも担任はもちろん園長・主任までご相談ください。

コミュニケーションアプリ「ルクミー」の利用について

- 登降園管理、日常の保育内容の発信、保育園からのお知らせなどの情報を交換することができます。画像の保存、加工やＳＮＳへの転載、転用は禁止します。
- 毎朝、登園前までにルクミーにて連絡帳の提出(送信)をお願いいたします。遅刻や欠席する場合には、９時００分までに提出(送信)をお願いします。また、送迎時間、送迎者の変更もルクミーにてお願いいたします。土曜日も登園確認のため、欠席であっても連絡帳の提出を忘れずにお願いいたします。
- 登降園時には忘れずに打刻をお願いします。打刻ミス防止や感染防止対策のため玄関周辺にてスマートフォンでの打刻をお願いします。アプリの不具合のときなどは玄関先にあるタブレットでも打刻することができます。
- 詳細については別紙をご参照ください。また登録がお済みになるとアプリ内の「メニュー→よくある質問→マニュアル」で詳細を閲覧することができます。

4.保育を提供する時間及び日

当園では、保育を提供する時間や日を次のように定めています。

（1）保育時間

保育必要量	対象時間
保育標準時間	7時15分から18時15分までの範囲で保育を必要とする時間
保育短時間	8時30分から16時30分までの範囲内で保育を必要とする時間

（2）時間外保育

保育必要量	対象時間
保育標準時間	18時16分から20時15分までの範囲で保育を必要とする時間
保育短時間	（1）7時15分から8時30分までの範囲で保育を必要とする時間 （2）16時30分から20時15分までの範囲で保育を必要とする時間

※登園は開園時間からクラスの活動がはじまる午前9時30分までにお願いします。

- 病気や用事などでの欠席及び遅刻をする場合は、給食準備の都合がありますので、9時00分までにルクミーにて必ずご連絡ください。
- お子さまの一日の保育時間については、保護者の勤務時間や通勤時間、その他家庭の事情もあるかと思いますが、できるだけお子さまに無理のかからないようご家庭で過ごす時間を充分にとっていただくことをおすすめします。育児休業中の方や仕事がお休みの日につきましても、保育時間を短くしたり、一緒にお休みしたりしていただく等のご配慮をお願いいたします。

※土曜保育を利用する場合は、給食準備や人員配置等の都合上、利用する週の火曜日までにご連絡をお願いします。土曜保育を利用した方で平日に振替の休みがある方　は家庭保育にご協力をお願いします。

（3）保育を提供する日

月～土

（国民の祝日に関する法律で定める休日と12月29日～1月3日を除きます）

ただし、保育園の判断により必要に応じて上記の日以外であっても保育をすることがあります。

（4）お仕事や家庭の状況に変更があった場合はただちに園に報告と併せて書類の訂正とルクミーの内容訂正をお願いします。

（5）主な年間行事予定

4月	入園・進級お祝い会	10月	遠足　内科健診 十五夜
5月	こどもの日の集い 内科健診　歯科健診	11月	
6月	いちいっこフェスタ（3～5歳児）★ 保育参観（0～1歳児）★	12月	わくわくシアター★ クリスマス会
7月	運動会ごっこ（2歳児）★ 七夕の集い　個別懇談★	1月	新年お楽しみ会 個別懇談★
8月	夏祭り	2月	節分の集い
9月	保育参観（3～5歳児）★ 引き取り訓練	3月	ひな祭り お別れ会　卒園式★

・誕生会、避難訓練、0歳児健診、身体測定は毎月行います。
★印は、保護者参加行事です。

行事は日常生活に変化と潤いを持たせることを目的とし、日々の保育と連動した子ども主体の行事を保育計画に基づいて行っています。運動会（いちいっこフェスタ）や発表会（わくわくシアター）でも、子どもの視点に立って取り組むという考えから、子どもの好きなごっこ遊びをベースに、日々の活動が練習ではなく、普段の遊びが自然と行事につながっていくような活動として取り組んでいます。

5．休園日

日曜、祝祭日、年末年始（１２月２９日～１月３日）、その他、災害、伝染病などの発生時、非常時の場合には休園または時間短縮することもあります。

6．送迎について（お名前カードについて）

・お子様の送迎は、園に送迎者として申請している保護者の方による責任のもとで行うようにお願いします。送迎者に登録している方に『お名前カード』をお渡ししますので、送迎時には必ずお持ちいただき園に入るときや受け渡し時には必ずご提示ください。

（お名前カードでは電子錠の開錠はできません。）

送迎時間や送迎される方が変更になる場合には、事前にその旨を園に電話連絡もしくはルクミー上で変更をお願いします。（送迎者は１８歳以上の方がお願いします。）

・いつもと違う方がお迎えの場合はその方にも必ずお伝えください。

※ 当園では、保護者の方が送迎時に自家用車で送迎することは禁止としています。園の周辺には絶対に駐停車や駐輪はしないでください。また、タクシーでの乗り付けも禁止しています。（近隣の方から警察に通報が入ります。）

・自転車をご利用の方は、事故防止のため園敷地内では自転車から降りて押

しての移動をし、駐輪場にきちんと止めてください。また、道路は交通ルールを守って走行してください。お近くの方はできるだけ徒歩での送迎にご協力ください。

※ 玄関前のスペースは搬入通路です。お子さまを遊ばせたり話し込んだりせずただちに降園してください。声が反響するため近隣の方から頻繁に苦情が入っておりますのでご配慮いただきますようお願いいたします。

7．慣れ保育（時間短縮保育）について

保育園では、お子さまがスムーズに園生活に慣れていくことができるように、入園した日から１週間程度の慣れ保育を下記のように実施しています。

<table>
<tr><th></th><th>時間</th><th>０歳児</th><th>１歳児</th><th>2～5歳児</th></tr>
<tr><td>4月1日</td><td>１０：００～10：30</td><td colspan="3">入園進級のお祝い会</td></tr>
<tr><td>１日目</td><td>9:00～１0:00まで</td><td>保護者と一緒に</td><td rowspan="2">お子さまのみ(グループごとに時間差をつけて過ごします)</td><td>お子さまのみ</td></tr>
<tr><td>２日目</td><td>9:00～１１:00まで</td><td>お子さまのみ</td><td>各クラスで過ごします</td></tr>
<tr><td>３・４日目</td><td>9:00～１2:00まで</td><td colspan="3">離乳食・給食がでます</td></tr>
<tr><td>５日目</td><td>9:00～１5:30まで</td><td colspan="3">午睡・おやつが始まります</td></tr>
<tr><td>６日目</td><td colspan="4">平常通りの登降園</td></tr>
</table>

※ お子さまの様子を見て、場合によっては慣れ保育を延長する場合もあります。ご質問やご相談がある場合にはお申し出ください。

※ 慣れ保育のスケジュールについては年齢や保育園経験、慣れ状況などによって変更する場合があります。

8．保育料等について

（1）保育料について

・令和７年９月から第１子保育料が無償化となります。これにより、認可保育所に通う区内在住のすべてのお子さんの保育料が無償化となります。
※延長保育料等は無償化対象外です。

・区外の方はお住いの自治体へお問い合わせください。

（2）保育料以外の費用について

ア　適宜に係る費用

延長保育を利用の場合、希望される方を対象に園の厨房で調理した夕食の提供を行いますが、夕食代金として利用料金とは別途に「１食 250 円」をお支払いただきます。
※補食代金（おやつ）は、延長保育の利用料金の中に含まれます。

イ　延長保育料について

・区立保育園と同様の料金体系で、別添の「延長保育料一覧表」に沿ってお支払いただきます。なお、この料金表は月額１時間利用の料金になりますので、２時間延長を利用された場合は、１時間利用料金×２となります。基本料金として年度をとおして４月度の階層を使用します。

・スポット利用の場合には月額料金の１０%の金額が１回利用の料金になります。

・１か月に１０日以上利用された場合は、１時間延長の月額料金を適用しお支払いただきます。

・月末締とし、翌月中旬に徴収します。

○上記の支払い方法　キャッシュレス決済(エンペイ)…詳細は別途お知らせします。

ウ　給食費について

令和７年９月分からの給食費（主食費：ごはん、副食費：おかず・おやつ・牛乳・お茶等）はすべてのお子さまが無償化となります。

９．保育園利用の終了について

（１）保育の提供の終了

保育園を利用されているお子さま、または保護者が次のような状況に該当するときには保育の提供が終了となります。

・小学校に就学したとき。

・子どもの居住地市町村と協議のうえ適当と認められないとき。

・保護者から退園の申し出があったとき、または転園したとき。

（２）退園または転園の手続きについて

保護者は、本園を退園しようとするときには、決まり次第すみやかに園長に対し退園届を提出してください。

１０．延長保育の利用方法について

保護者の勤務状況などにより、通常の保育時間内でのお迎えがどうしても困難なときには、延長保育を実施しております。利用方法などについては下記のようになっております。

・利用を希望される方は、年度はじめに「延長保育利用申込書」に必要事項を記入の上、園に提出してください。その上で、利用希望日の朝までに、その旨を職員にお伝えいただくか、ルクミーの連絡帳で降園時間をお知らせください。

・このほかに、急な都合によりお迎えが間に合わない場合にも、当日の通常保育終了時間（１８時１５分）までにご連絡をいただければ、延長して保育を行ないます。

・延長保育利用時間は２０時１５分までとなっております。必ずその時間までにお迎えをお願いします。

≪夕食の申し込みについて≫

・夕食の提供は基本的にお迎えが19時15分を過ぎるお子さまを対象とさせていただいております。

・注文希望日の4日前(土日祝除く)までに「夕食申し込み表」(玄関に設置していますので必要な分だけお取りください。)に記入し職員に提出してください。お電話での受付は行っていません。

・4日前を過ぎてもキャンセルが発生した場合は、対応できる場合がありますのでお問い合わせください。(当日不可)

※夕食をキャンセルする場合は随時お申し出ください。当日キャンセルをする場合は15時00分までにご連絡ください。それ以降のご連絡は夕食代をいただくことになります。

11．給食について

・本園では食育を大事にするために、毎月、園の栄養士が1ヶ月単位の独自の献立表を作成し、給食の提供を行ないます。

・5歳児は、毎日の給食とおやつを1階中央にある「いちいキッチン」(ランチルーム)でいただきます。

・献立内容は、毎月末に「翌月の献立表」を配信します。

・季ごとに栄養士から「給食だより」を配信します。食に関する情報などを載せていますので、参考にしてください。

・毎日の給食やおやつの画像はルクミーにて配信します。

・食事に関するご相談も受け付けていますので、お気軽にお申し出ください。

≪食物アレルギーのあるお子さまの対応について≫

保育園では食物アレルギーのあるお子さまについて下記のように対応しています。

① 医療機関で受診して、「生活管理指導表」(診断名、除去が必要な食品名、除去期間などを記入)を提出していただきます。

② 保護者、園長、主任、栄養士、看護師、担任で献立表に沿って除去の確認をします。

③ 基本は代替食で対応します。食物アレルギーが強く、代替食対応が難しい場合は、ご家庭と相談しながら望ましい方法で対応させていただきます。

④ 1年に一度「主治医意見書」を更新していただき、更新の都度、保護者の方と面談をして詳細を確認し合いたいと思います。

１２．お子さまの体調などについて

（１）お子さまの体調確認を・・

お子さまが集団の中で楽しく生活できるかどうか、毎朝保護者の目で健康状態を確かめてから登園してください。

いつもと違う様子がある場合には必ず保育士にお伝えください。

・朝機嫌よく起きましたか？
・朝食は摂りましたか？
・排便はどうでしたか？
・顔色や顔つきは普段と変わりありませんか？
・熱などはありませんか？(解熱剤を服用しての登園はお子さまへの負担が大きくなりますので、自宅療養もしくは、病児保育をご利用ください。)

他にも…

・爪は短くし、やすりをかけ整えましたか？
→毎日チェックをお願いいたします。
・髪の毛の長いお子さまは結びましたか？
・**朝の時点で微熱がある場合**には、その後さらに熱が上がる可能性が高いことや、他の子に症状が感染する可能性もあるため、全身症状等も見たうえで**園での保育をお受けできない場合があります**のでご了承ください。)

※体調不良でお休みする場合、ルクミーで“どのような症状があるのか”具体的に入力をお願いします。

≪登園するにあたり、注意が必要な点≫

・気管を広げるテープなどを貼っている場合には職員にお声がけください。また、テープには必ず日付、名前をご記入ください。子ども達の安全のためにご協力をお願いします。
・転倒などにより頭部外傷した場合、24 時間の経過観察が必要であり園での安静が難しいため家庭での静養をお願いします。
・予防接種をした後は、副作用が出る場合もありますので、接種はお休みの日や降園後にお願いします。

※体調がすぐれないとき、病みあがりのときには　≪病児保育≫　のご利用をおすすめします。

（2）保育中のけがや病気の対応について

・擦り傷・切り傷・打撲などは、適切に処置したのち、降園時に状況やけがの状態を報告させていただきます。
・口唇・歯のけが･脱臼･骨折など受診が望ましいと判断した怪我の場合は至急ご連絡させていただきます。
・**発熱については、平熱との差が１度以上ある場合**は、全身状態を観察した上で**ご連絡させていただきます**。
・**38.0 度をこえた場合は、再度ご連絡の上お迎えをお願いします**。

※熱性けいれん既往歴がある場合は、37.5 度を目安にご連絡いたします。

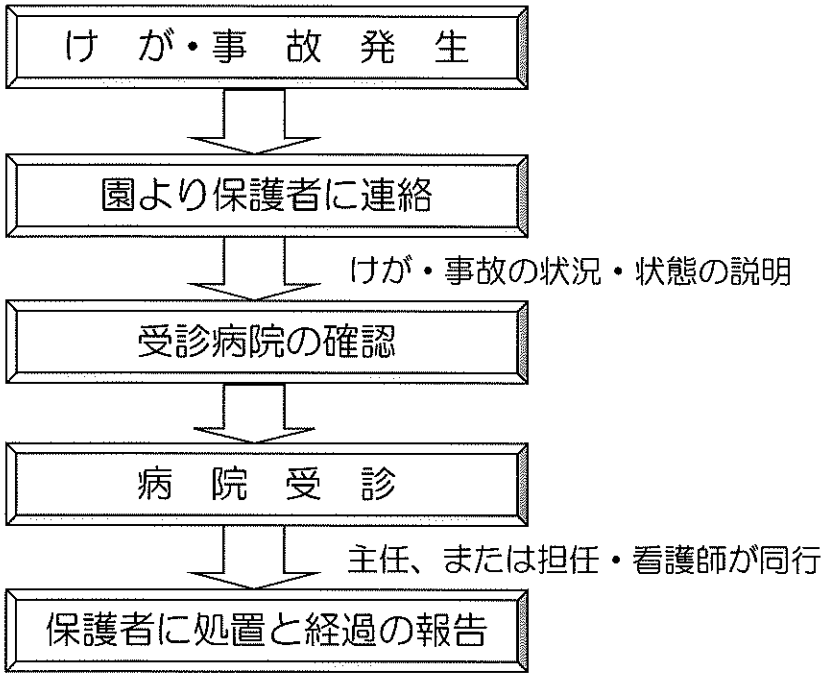
※急な事態に備え、病児保育やファミリーサポートなどへの登録をおすすめします。

・発熱以外にも、腹痛・目や耳の異常など、状態によっては、お迎えをお願いします。
下痢・嘔吐は 2 回以上の症状があった場合、ご連絡の上、お迎えをお願いします。

・保育中に病気発生や熱が出た場合などは、緊急連絡先にご連絡します。
必ず連絡がとれるようにしてください。

・仕事がお休みの場合はできるだけご家庭でお子さまとふれあう時間をもつことをおすすめしておりますが、登園する場合は仕事が休みであることを職員に必ず一言お伝えください。

（3）病院受診の流れについて



※保育中の事故や怪我に対しては、給付金制度があり、当法人では「日本スポーツ振興センター」(P.27)に加入しております。保険料などを保護者の方にご負担をいただくことはありませんが、この給付金制度は、本来は任意加入となっているため、園が加入手続きをするためには、園児全員の方に加入していただく必要があることから、入園時に同意書の提出にご協力いただいております。

（4）感染症について

・たくさんの園児が生活する保育園では、感染症にかかるリスクが高くなりますので、あらかじめ予防接種を受けたり、罹患した場合には感染期間はお休みするなどしたりして、集団感染の防止のためにご協力をお願いします。

・学校保健法に基づき、一定期間出席停止となる感染症もあります。

・病院で感染症と診断され、回復後登園する場合には**再度医師の診断を受け、保護者が記入する「登園届」の提出**をお願いいたします。

・乳幼児がかかりやすい感染症の種類や、登園の目安については、別紙の「登園届」をご覧ください。

（5）投薬について

お子さまの体調が悪く、ご家庭で薬を飲ませてきた場合には、必ず保育者にお知らせください。

※保育園では原則として、薬はお預かりしないことになっています。
そのため、医師に薬を処方してもらう際には、保育園に通っているため、朝晩２回の服用にできるかをご相談ください。

※アレルギーや熱性けいれんのための薬剤預かりが必要なお子さまは個別にご相談ください。

≪もし、医師の診断でやむを得ず昼にも服用する場合の投薬・お薬をお預かりする場合には・・≫

・医師と保護者による与薬依頼票に必要事項（病名、薬剤名、投薬方法など）を記入し、捺印して記名した１回分の薬と共に職員に直接お渡しください。
・液体の場合も１回量のみ清潔な容器にいれてご持参ください。
・薬は医師の処方により医療機関で処方されたもののみです。
・自宅での内服方法を職員にお伝えください。（粉薬は、水に溶かして飲む等。）

（6）健診・身体測定について

・内科健診　春（兼プール前健診）・秋　年２回
・歯科健診　春　年１回
・身体測定　毎月
・０歳児健診　毎月

※健診の結果につきましては、ルクミーでお知らせしますのでご確認ください。

（7）嘱託医について

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約をしています。

内科（小児科）

医療機関の名称	さくら小児科・内科クリニック
医師名	中島　夏樹(院長)・山崎　明香(副院長)
所在地	東京都世田谷区桜 1-67-8　A・Kビル１階
電話番号	（０３）6413−2211
診療日・診療時間	月・水・木・金　9：00～12：00(土のみ)／14：30～18：30(日のみ)

歯科

毎年世田谷区歯科医師会より派遣された歯科医師が健診に来てくださいます。今年度についてはまだ決まっておりませんので、わかり次第お知らせいたします。

１３．守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

個人情報は、当園が定める個人情報取り扱い規程に基づいて取扱います。なお、次に掲げる場合には第三者に対して個人情報の提供、あるいは使用することがあります。

（１）個人情報の提供

ア　保育所児童保育要録を送付するとき

小学校に就学の際には、子どもの育ちを支えるための資料（保育所児童保育要録）を法令にもとづき入学予定の小学校に送付しますので、保育に関する記録等について入学予定の小学校へ情報提供を行ないます。

イ　緊急を要するとき

緊急時において、病院その他関係機関に対して必要な情報提供を行なうことがあります。

ウ　保育の提供にあたり市区町村に対して報告が必要なとき

法令等にもとづき支給認定を行なった市区町村に対し、報告等が必要なときは情報提供を行ないます。

（２）個人情報の使用

ア　保育料の金額の情報

お住いの市区町村が認定した世帯所得にもとづく保育料の金額の情報は、時間外保育料の徴収など必要な範囲に限って使用します。

イ　子ども及び子どもの世帯の情報

提出された資料の子ども及び世帯の情報は、保育の提供に必要な範囲に限って使用します。

※本園の個人情報保護については、別紙のプライバシーステートメントをご覧ください。

※「ルクミー」では日常の保育内容の配信としてお子さまの遊んでいる様子の写真を配信します。お子さまの掲載自体を差し控えたいご家庭がありましたらお申し出ください。通常の写真につきましても「ルクミーフォト」にて定期的に購入いただくことができます。

※発熱などの急用で、保育園から保護者の方の職場に連絡をすることがありますが、その際に保育園名を出すことを差し控えたいご家庭がありましたら、お知らせください。

１４．非常災害時の対策について

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応します。
防災設備	・自動火災報知機　・誘導灯　・非常警報装置 ・非常用電源　・その他、カーテン、敷物、建具などの防炎処理 ・非常用持ち出し袋 ・災害に備えての備蓄 （食糧・飲料水・紙おむつ・防災ずきん・パック毛布・発電ラジオなど）
避難・消火訓練	条例の規定に基づき、避難訓練（毎月）及び消火訓練（毎月）を実施します。
第１次避難場所	松丘小学校（弦巻３－２３－１２）
第２次避難場所	馬事公苑（上用賀２－１１）・東京農業大学（桜丘１－１－1）

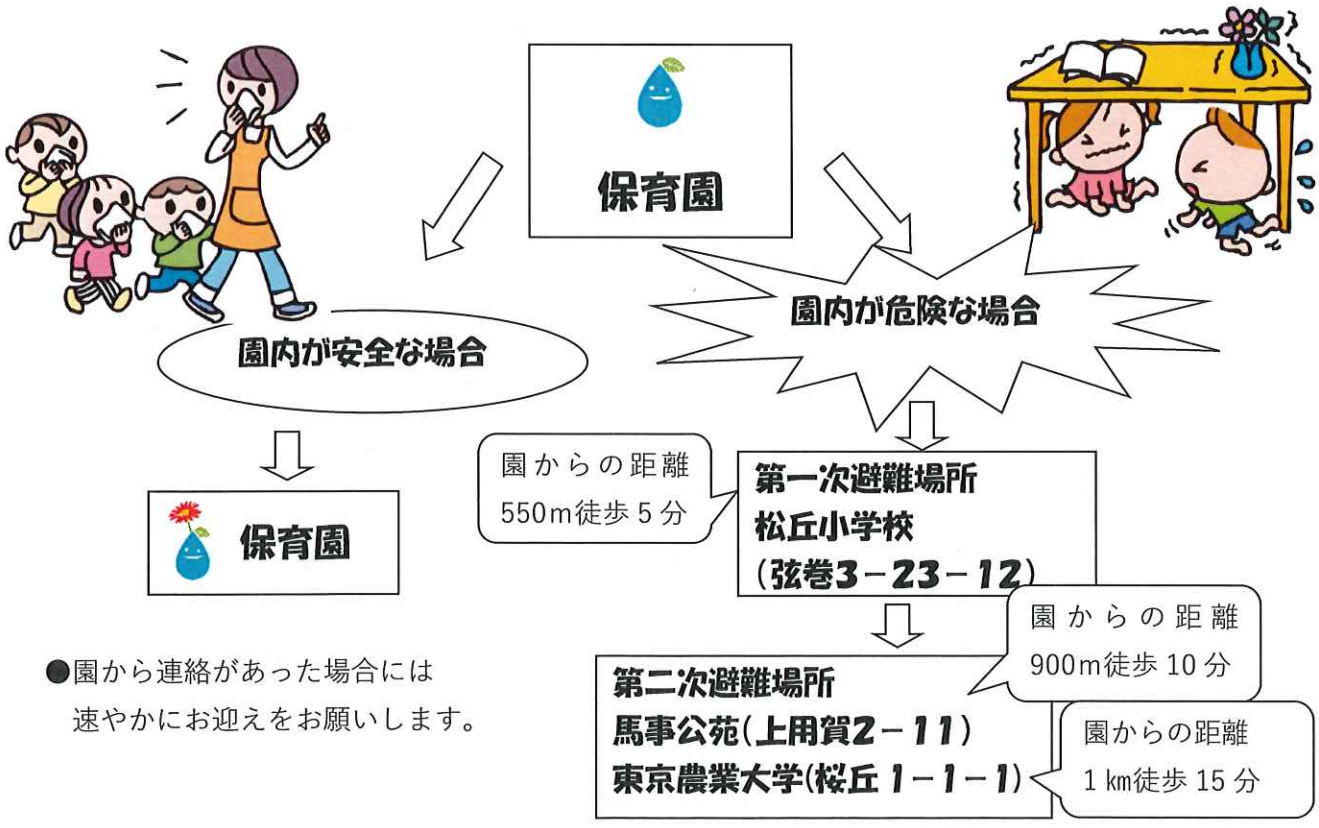
１５．災害時の避難について

※保育中に災害が発生した場合には、保育園では下記のような対応をとります。
尚、地震発生の場合には、園舎が耐震構造になっていますので、たくさんの園児を連れて屋外へ避難する場合の危険性を考え、基本的には園舎内で机の下などに避難しながら揺れがおさまるまで待機して様子を見ます。

※当園は、浸水地域、土砂災害地域には指定されておりません。浸水等があった場合には園舎２階へ垂直避難をします。

※地震後に火災の発生につながった場合には、屋外に避難をします。避難場所は次のようになっておりますのでご確認ください。

地震や災害時に保育園から避難する場合は・・



●園から連絡があった場合には
速やかにお迎えをお願いします。

16．災害時のお子さまの引き渡しについて

・原則、引き渡しは保護者となっており、ルクミーにて連絡いたします。緊急時であって保護者と連絡が取れない場合は、子どもの身体の安全を最優先させ、当園が責任を持ってしかるべき対処を行ないますので、あらかじめご了承ください。
・災害時に持ち出す『災害時引取者リスト』(後日記入)に必ず連絡がとれる連絡先を記入してください。

※災害等の発生後の子どもの引き渡しは、原則として当園で行なうものとしますが、災害の状況などに応じて現地で引き渡す場合があります。なお、交通機関等に混乱が生じて保護者が帰宅困難になることが予想される場合は、やむを得ず子どもを宿泊させることがあります。

17．虐待の防止

当園では、子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行なうとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとします。
虐待が疑われる場合は、区や児童相談所等の関係機関と連携しルールに従い子どもの安全を第一に考え適切な対応をとるものとします。

18．顔認証システムの利用について

・保育園の門扉と玄関の２か所は、安全管理のため施錠されております。園内に入るには、電子錠を解錠しないと入れません。電子錠の解錠方法は３つあります。

①入園後、顔認証システムにご登録された方は門扉で守衛に【お名前カード】を掲示し園内へお入りください。自動ドアはインターホン横に設置している顔認証機に顔をかざして入室してください。
②顔認証システムに登録されていない方が送迎に来る際は、門扉で守衛に【お名前カード】を掲示し園内へお入りください。【お名前カード】がない場合は、門扉、自動ドア前のインターホンを押して園内の職員にクラスと名前を伝えて園内にお入りください。
③【お名前カード】をお忘れの際は門扉、自動ドア前のインターホンでクラスと名前をお知らせください。

※安全管理の観点から顔認証システムの登録は、週２回以上送迎される親族のみの登録とさせていただきます。
※お名前カードは卒園時、退園時にご返却いただきます。また、顔認証システムも卒園時や退園時にはシステム上から削除させていただきます。

１９．その他

・入園時調査表に記入された家庭の状況に変更などがあった場合にはすみやかに園に届けてください。（住所・電話番号・勤務先・勤務時間・育児休業・職場の異動など）
・園からの連絡は、口頭や電話の他、ルクミー(専用アプリ)やお手紙の配布、玄関ホールや廊下掲示板等でもお知らせをしますので、ご確認いただくようお願いします。
ルクミーでの配信で「確認通知」のあるものは、「確認する」のマークを押していただくようお願いします。なお、提出を要するものは期限を守っていただくようご協力をお願いします。

２０．保育園の一日

お子様が打刻をすることはご遠慮ください。打刻間違いの際には職員にお知らせください

おはようございます。**入室前に玄関で登園打刻をお願いします。**
今日も保育園で楽しく過ごせるよう、ご家庭での様子や体調など、気になることをお知らせください。



時　間	０・１歳児	２歳児	３・４・５歳児
７：１５	順次登園		
(～9:30)	自由遊び（保育室）	順次登園 自由遊び（保育室・遊戯室・園庭）	
９：２０	片付け		
		片付け	片付け
		朝の会	水分補給
９：３０	朝おやつ・水分補給	朝おやつ・水分補給	
９：４５			朝の会
	設定保育	設定保育	
１０：００			設定保育
	昼食（離乳食・授乳）	昼　食	
１１：００		静かな遊び	
１１：３０	午睡		昼食（３歳児）
12：00		午睡	昼食（４・５歳児）
１２：３０			静かな遊び
１３：００			午睡
１４：３０	目覚め	目覚め	目覚め
	おやつ・授乳（０歳）	おやつ	おやつ
	自由遊び	自由遊び	自由遊び
１６：００	順次降園	順次降園	かえりの会
１６：１５		自由遊び（保育室・遊戯室・園庭など）	順次降園
１６：３０			自由遊び（保育室・遊戯室・園庭など）
	片付け		
１７：３０	０・１歳合同	片付け	
			片付け
１８：００	合同保育（状況により、早めに合同になることもあります。）		
１８：１６	延長保育 補食　・　夕食		
２０：１５	降　園		

おかえりなさい。**入室前に玄関で降園打刻をお願いします。**
その日の保育内容や子ども達の様子をルクミーでお知らせします。帰り道、お子さまとの話題のひとつにしていただき、子育ての楽しみに繋げていただければ幸いです。
さようなら。また、明日。

※土曜日につきましては出席人数が少なくなることから、合同保育になります。

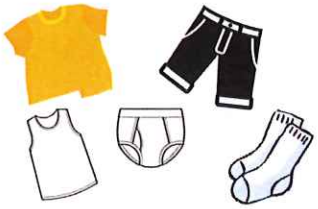
２１．持ち物について

持ち物は、年齢によって違いますのでよくご確認ください。ご不明な点は遠慮なくお問い合わせください。また、**全ての持ち物・着替えには記名**を、**2歳児以上は上着にはかけひも**を必ずつけていただくようご協力をお願いいたします。園で過ごす**衣類は汚れても支障のないもの**をお選びください。また、**飾り、フードの付いていないもの**をご用意ください。**（遊具に引っ掛かり、怪我や事故に繋がる恐れがあるため）**

＜０歳児用＞

園に常備するもの

・着替え



・ガーゼタオル

・各個人用の引き出しに常備します。汚れて着替えた場合は補充をお願いします。肌着は３～４枚、服や靴下も３組程度常備していただくようお願いします。**衣類は上下が分かれているもの**のご用意をお願いします。（肌着類も同様です。）
・ガーゼタオルは必要に応じて使用します。

・布団セット

＊敷シーツ
＊掛けタオル
（バスタオルなど）

業者リースの敷布団専用「敷シーツ」、「掛けタオル」もお申込みいただけます。



《敷布団（園用意）》
・各個人用の敷布団を業者からのリースにより園で用意します。３か月ごとに新たな物と入れ替えをおこなって使用します。
・敷布団の大きさは部屋の広さや持ち運びの都合上、縦１２０㎝、幅７０㎝となっています。

《敷シーツ・掛けタオル（ご家庭用意）》
・敷シーツをご家庭でご用意いただく場合はズレ防止のため**四隅に布カバー**を付けることをお薦めします。掛けタオルはお子さまの体に合うサイズのものをご用意ください。
・敷シーツ、掛けタオルは**毎週末に持ち帰り**、洗濯をお願いします。
・名前はわかりやすい場所に大きく書いてください。

・ビニール袋パック　１箱



・大きめのレジ袋　2,3 枚

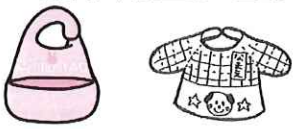


・ビニール袋パック１箱は個人の棚に常備します。使い切った時にお声掛けしますので新しいものをお持ちください。
・汚れ物などを入れる時に使用します。レジ袋は布団セットや汚れものが多い時に使用しますのである程度大きめのものをご用意ください。

・園庭用シューズ



・歩行ができるようになったら、ご用意をお願いします。
・園庭出入り口の下駄箱に常備しておき、園庭使用時に履きます。
・週末に持ち帰り、洗濯・サイズの確認をお願いします。
・お子さまが自分で脱ぎ履きしやすいものをお選びください。

・帽子 	・外遊びなどの際に使用します。どのような形のものでもかまいませんが、お子さまの頭のサイズにあった、脱げにくいものでお願いします。 ・あごにかけるゴムひもがついたものをご用意ください。 週末に持ち帰り洗濯をお願いします。
毎日持ってくるもの	
・食事用エプロン 	・当園では「ベビージョブ手ぶら登園サービス」を導入しています。別紙にてお申込みください。
・おしぼり 持参の場合	・エプロンは午前のおやつ、給食、午後のおやつで使います。持参する方は**3枚**ご用意ください。 素材、形は問いません、お子さんが使い慣れているものをお持ちください。 ・おしぼりは午前のおやつ、給食、午後のおやつで使います。持参する方は**3枚**ご用意ください。(乾いたものを持参)エプロンと一緒にビニール袋に入れて持ち帰ります。
・着替え１セット 	・肌着、上下衣類を袋などに入れて１セットにしてご用意ください。 **・衣類は上下が分かれているもの**のご用意をお願いします。 (肌着類も同様です。) ・着脱しやすいものをお選びください。
・連絡帳 	・毎日ルクミーにて、お子さまの様子をお知らせください。 (クラスによって記入項目は異なります。)

週末の持ち帰りは…

布団セット、帽子⇒洗濯をお願いします。

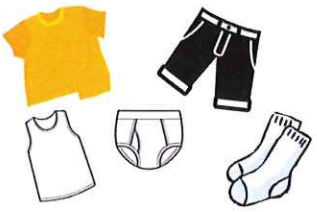
園庭用シューズ⇒洗濯とサイズ確認をお願いします。

★持ち物の記名が薄くなりましたら、再度はっきりと書き直しをお願いします。

＜１歳児用＞

園に常備するもの

・着替え



・各個人用の引き出しに常備します。汚れて着替えた場合は補充をお願いします。肌着は３～４枚、服や靴下も３組程度常備していただくようお願いします。**衣類は上下が分かれているもの**のご用意をお願いします。（肌着類も同様です。）
・トイレトレーニング中のお子さまは多めにご用意ください。
・お子さまが自分で着脱しやすい衣類をお選びください。

・布団セット

＊敷シーツ
＊掛けタオル
（バスタオルなど）

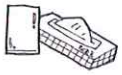
業者リースの敷布団専用「敷シーツ」、「掛けタオル」もお申込みいただけます。



《敷布団（園用意）》
・各個人用の敷布団を業者からのリースにより園で用意します。３か月ごとに新たな物と入れ替えをおこなって使用します。
・敷布団の大きさは部屋の広さや持ち運びの都合上、縦１２０㎝、幅７０㎝となっています。

《敷シーツ・掛けタオル（ご家庭用意）》
・敷シーツをご家庭でご用意いただく場合はズレ防止のため**四隅に布カバー**を付けることをお薦めします。掛けタオルはお子さまの体に合うサイズのものをご用意ください。
・敷シーツ、掛けタオルは**毎週末に持ち帰り、**洗濯をお願いします。
・名前はわかりやすい場所に大きく書いてください。

・ビニール袋パック　１箱



・ビニール袋パック１箱は個人の棚に常備します。使い切った時にお声掛けしますので新しいものをお持ちください。

・大きめのレジ袋　2,3 枚



・汚れ物などを入れる時に使用します。レジ袋は布団セットや汚れものが多い時に使用しますのである程度大きめのものをご用意ください。

・オムツ
・おしりふき

・当園では「ベビージョブ手ぶら登園サービス」を導入しています。別紙にてお申込みください。
・紙オムツを持参する必要がある場合は担任までお伝えください。
※使用済みのオムツは持ち帰らず、園で処理します。

持参の場合
・オムツは１０枚程度常備してください。
・オムツ、おしりふきはそれぞれ所定の場所においてください。
・オムツには必ずオムツ中心部に記名をお願いします。

・園庭用シューズ



・園庭出入り口の下駄箱に常備しておき、園庭使用時に履きます。
・週末に持ち帰り、洗濯・サイズの確認をお願いします。
・お子さまが自分で脱ぎ履きしやすいものをお選びください。

・上履きシューズ
（1.2 歳児のみ）



・1歳児の年度の途中（冬頃）から使用します。時期はまたお知らせします。
・１歳児は保育室で保管し、２歳児は下駄箱に常備しておき、園内で履きます。※毎週末に持ち帰り洗濯して翌週に持ってきてください。

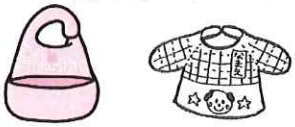
・帽子



・園が用意するカラー帽を使用します。
・週末に持ち帰り洗濯をお願いします。

毎日持ってくるもの

・食事用エプロン

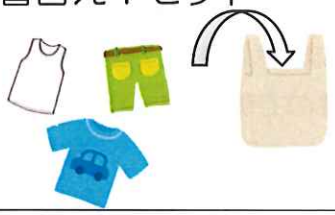


・当園では「ベビージョブ手ぶら登園サービス」を導入しています。別紙にてお申込みください。

・おしぼり　持参の場合

・エプロンは午前のおやつ、給食、午後のおやつで使います。持参する方は**3枚**ご用意ください。
素材、形は問いません、お子さんが使い慣れているものをお持ちください。
・おしぼりは午前のおやつ、給食、午後のおやつで使います。持参する方は**3枚**ご用意ください。（乾いたものを持参）エプロンと一緒に透明ビニールに入れて持ち帰ります。

・着替え１セット



・肌着、上下衣類を袋などに入れて１セットにしてご用意ください。
・衣類は上下が分かれているもののご用意をお願いします。
（肌着類も同様です。）
・お子さまが自分で着脱しやすいものをお選びください。

・コップ



・お茶を飲むときに使用します。

・連絡帳



・毎日ルクミーにて、お子さまの様子をお知らせください。
（クラスによって記入項目は異なります。）

週末の持ち帰りは…

布団セット、帽子⇒洗濯をお願いします。
園庭用シューズ⇒洗濯とサイズ確認をお願いします。

★持ち物の記名が薄くなりましたら、再度はっきりと書き直しをお願いします。

＜２歳児用＞

園に常備するもの

・着替え



・各個人用の引き出しに常備します。汚れて着替えた場合は補充をお願いします。肌着は３～４枚、服や靴下も３組程度常備していただくようお願いします。**衣類は上下が分かれているもの**のご用意をお願いします。（肌着類も同様です。）
・トイレトレーニング中のお子さまは多めにご用意ください。
・お子さまが自分で着脱しやすい衣類をお選びください。

・布団セット

＊敷シーツ
＊掛けタオル
（バスタオルなど）

業者リースの敷布団専用「敷シーツ」、「掛けタオル」もお申込みいただけます。



《敷布団（園用意）》
・各個人用の敷布団を業者からのリースにより園で用意します。３か月ごとに新たな物と入れ替えをおこなって使用します。
・敷布団の大きさは部屋の広さや持ち運びの都合上、縦１２０㎝、幅７０㎝となっています。

《敷シーツ・掛けタオル（ご家庭用意）》
・敷シーツをご家庭でご用意いただく場合はズレ防止のため**四隅に布カバー**を付けることをお薦めします。掛けタオルはお子さまの体に合うサイズのものをご用意ください。
・敷シーツ、掛けタオルは**毎週末に持ち帰り、**洗濯をお願いします。
・名前はわかりやすい場所に大きく書いてください。

・ビニール袋パック　１箱



・ビニール袋パック１箱は個人の棚に常備します。使い切った時にお声掛けしますので新しいものをお持ちください。

・大きめのレジ袋　2,3 枚



・汚れ物などを入れる時に使用します。レジ袋は布団セットや汚れものが多い時に使用しますのである程度大きめのものをご用意ください。

・オムツ
・おしりふき

・当園では「ベビージョブ手ぶら登園サービス」を導入しています。別紙にてお申込みください。
・紙オムツを持参する必要がある場合は担任までお伝えください。
※使用済みのオムツは持ち帰らず、園で処理します。

持参の場合
・オムツは１０枚程度常備してください。
・オムツ、おしりふきはそれぞれ所定の場所においてください。
・オムツには必ずオムツ中心部に記名をお願いします。

・園庭用シューズ



・園庭出入り口の下駄箱に常備しておき、園庭使用時に履きます。
・週末に持ち帰り、洗濯・サイズの確認をお願いします。
・お子さまが自分で脱ぎ履きしやすいものをお選びください。

・上履きシューズ



・下駄箱に常備しておき、園内で履きます。
・わかりやすいところに記名をお願いいたします。
※毎週末に持ち帰り洗濯して翌週に持ってきてください。

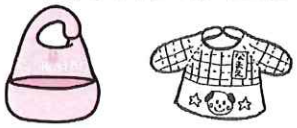
・帽子



・園が用意するカラー帽を使用します。
週末に持ち帰り洗濯をお願いします。

毎日持ってくるもの

・食事用エプロン



・当園では「ベビージョブ手ぶら登園サービス」を導入しています。別紙にてお申込みください。

・おしぼり　持参の場合

・エプロンは給食、午後のおやつで使います。
持参する方は **2 枚**ご用意ください。
素材、形は問いません、お子さんが使い慣れているものをお持ちください。
・おしぼりは午前のおやつ、給食、午後のおやつで使います。持参する方は**3枚**ご用意ください。(乾いたものを持参)エプロンと一緒に透明ビニールに入れて持ち帰ります。

・着替え１セット



・肌着、上下衣類を１セットにしてご用意ください。
・**衣類は上下が分かれているもの**のご用意をお願いします。
(肌着類も同様です。)
・お子さまが自分で着脱しやすいものをお選びください。
・毎日、給食後に着替えます。

・コップ



・お茶を飲むときに使用します。

・連絡帳



・毎日ルクミーにて、お子さまの様子をお知らせください。
(クラスによって記入項目は異なります。)

週末の持ち帰りは…

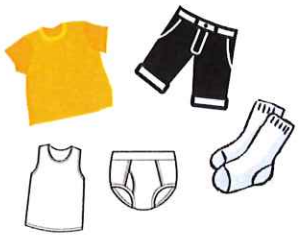
布団セット、帽子⇒洗濯をお願いします。
園庭用シューズ⇒洗濯とサイズ確認をお願いします。
★持ち物の記名が薄くなりましたら、再度はっきりと書き直しをお願いします。

持ち物は、年齢によって違いますのでよくご確認ください。ご不明な点は遠慮なくお問い合わせください。また、**全ての持ち物・着替えには記名**を、**上着にはかけひも**を必ずつけていただくようご協力をお願いいたします。園で過ごす**衣類(上着を含む)は汚れても支障のないもの**をお選びください。また、**飾り、フードの付いていないもの**をご用意ください。**(遊具に引っ掛かり、怪我や事故に繋がる恐れがあるため)**

＜3 歳児以上用＞

園に常備するもの

・着替え



・お子さまが自分で着脱しやすいものをお選びください。
・各個人用の引き出しに常備します。汚れて着替えた場合は忘れずに補充をお願いします。肌着、パンツは２～３枚、上下の服や靴下も２組程度常備していただくようお願いします。
・トイレトレーニング中のお子さまは多めにご用意ください。

・オムツ
・おしりふき
（必要な３歳児）

・紙オムツを持参する必要がある場合は担任までお伝えください。
・オムツは５枚以上常備してください。
・オムツには必ず中心部に記名をお願いします。

・上履きシューズ



・下駄箱に常備しておき、園内ではきます。
※毎週末に持ち帰り洗濯、サイズの確認をし、翌週に持ってきてください。

・布団セット

＊敷シーツ
＊掛けタオル
（バスタオルなど）

業者リースの敷布団専用「敷シーツ」、「掛けタオル」もお申込みいただけます。



《敷布団（園用意）》
・各個人用の敷布団を業者からのリースにより園で用意します。３か月ごとに新たな物と入れ替えをおこなって使用します。
・敷布団の大きさは部屋の広さや持ち運びの都合上、縦１２０㎝、幅７０㎝となっています。

《敷シーツ・掛けタオル（ご家庭用意）》
・敷シーツをご家庭でご用意いただく場合はズレ防止のため**四隅に布カバー**を付けることをお薦めします。掛けタオルはお子さまの体に合うサイズのものをご用意ください。
・敷シーツ、掛けタオルは**毎週末に持ち帰り**、洗濯をお願いします。
・名前はわかりやすい場所に大きく書いてください。

・ビニール袋パック　1 箱



・汚れ物などを入れる時に使用します。レジ袋は布団セットや汚れものが多い時に使用しますのである程度大きめのものをご用意ください。

・大きめのレジ袋　2,3 枚



・ビニール袋パックは個人の棚に常備します。使い切った時にお声掛けしますので新しいものをお持ちください。

・帽子



・園庭遊びや散歩などの際に園で用意しております、**カラー帽子**を着用します。（1 歳児～卒園するまで使用します）

・園に保管しておきますが、毎週末に持ち帰り洗濯をお願いします。

※登園の際にはお子さまの好きな帽子をかぶってきて構いません。

毎日持ってくるもの

・ 通園カバン



・着替え、コップなどを入れます。荷物がすべて入る大きさのものをお選びください。

・肩掛けタイプ、リュックタイプのどちらでもかまいません。

※キーホルダーやピンバッチなど取れやすいものはお控えください。

・コップ・コップ袋



・コップはお茶を飲むとき、うがいをするときに使用します。

・毎日持ち帰ります。

・連絡帳



・毎日ルクミーにて、お子さまの様子をお知らせください。

（クラスによって記入項目は異なります。）

週末の持ち帰りは…

全クラス一**布団セット、上履きシューズ、帽子**⇒洗濯をお願いします。

上履きシューズはサイズ確認もあわせてお願いします。

★持ち物の記名が薄くなりましたら、再度はっきりと書き直しをお願いします。

クッキングのお知らせがあった時は…

食育活動の一環として給食づくりの手伝いやクッキングをすることがあります。

お知らせがありましたら、お子さま用のエプロン、三角巾、マスクを袋に入れてお持ちください。

＜園からお渡しするもの＞

＊カラー帽子



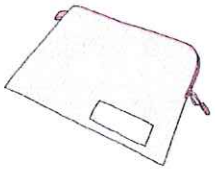
・１歳児以上クラスにお渡しし、卒園まで使用します。
名前が薄くなったときには書き直し、ゴム紐が伸びたり切れたりした時には付け替えをご家庭でお願いします。

＊シール帳（５歳児のみ）



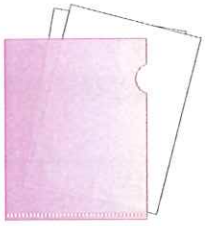
・５歳児クラスは、子どもが登園した日にシール貼りを楽しみます。

＊おたより袋



・園から出されたお手紙などを持ち帰る際に使いますので、翌日にまた園にもってきて、職員にお渡しいただくか、お子さま自身がおたより袋入れのカゴに入れるようにお願いします。

＊作品ファイル



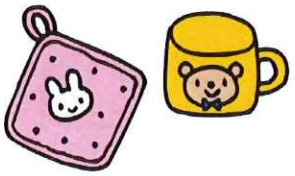
・３歳児クラスから１年間の絵画、製作等を、クリアファイルに入れて年度末に持ち帰ります。（A3 ファイル）

＊連絡帳



・ご家庭との連携にルクミーの連絡帳を使用します。
お子さまの様子を把握するためにも、毎日記入してくださいますようお願いいたします。
身体測定（毎月）の測定値はルクミーに記入しますのでご覧ください。

２２．登降園の際の持ち物について



登園したら・・

☆朝の準備を済ませてからお子さまをお預けください。

もみじぐみ かえでぐみ	・１階のもみじ・かえで組保育室でお子さんを受け入れします。 ・着替え、コップ（1 歳児のみ）、（必要な方はオムツ、エプロン、おしぼり）をそれぞれ所定の場所に入れます。 ・かばんや上着などは前室(保育室出入口前)のロッカーやカゴに入れてください。
ももぐみ	・２階のもも組保育室でお子さんを受け入れします。 ・着替え、コップ、（必要な方はオムツ、エプロン、おしぼり）をそれぞれ所定の場所に入れます。
さくらぐみ こぶしぐみ しらかばぐみ	・２階のさくら組保育室でお子さんを受け入れします。 ・お子さまが自分でコップや着替えなどをしまうのを見守ってください。 ※自分で忘れずにできるようになったらお子さまに任せてかまいません。

※時間帯によっては受け入れクラスが変わります。

お帰りのときは・・

もみじぐみ かえでぐみ	・１階の保育室までお子さまをお迎えにきてください。 ・ロッカー内また保育室前の着替え、コップ、（エプロン、おしぼり）などを持ち帰ります。
ももぐみ	・もも組の保育室までお子さまをお迎えに来てください。 ・保育室前の着替え、コップ、（エプロン、おしぼり）などを持ち帰ります。
さくらぐみ こぶしぐみ しらかばぐみ	・各クラスの保育室までお子さまをお迎えに来てください。 ・かばんの中にコップ、着替えなど全ての荷物が入っているかを確認して、持ち帰りをお願いします。（おやつの後、お子さまが自分で入れます。）

※時間帯によっては引き渡しクラスが変更となります。
また、感染状況等によっても変更する場合がありますのでご了承ください。

２３．　日本スポーツ振興センターの加入について

当園では入所児の不慮の災害に備えて、日本スポーツ振興センターと災害共済給付契約を結んでいます。加入に際しては、あらかじめ保護者の同意を得た上手続きすることとなっていますので、別紙『「災害共済給付制度」のお知らせ』をお読み頂き、同意書を提出いただけますようお願い申し上げます。尚、加入期間は在園中となります。

【共済掛金と災害給付金について】

本園は、保育中の負傷や疾病にかかる病院等の治療費については保育園で負担すべきと考え、この共済掛金を全額保育園負担とし、日本スポーツ振興センターから給付される「災害共済給付金」から、保育園が支払った治療費・薬代の実費分を差し引き、差額を保護者にお支払いいたします。

【領収書について】

「災害共済給付金」を受け取られる時に領収書を書いていただきます。保育園が支払った治療費・薬代の実費分の差額の額面で書いていただくべきところですが、センターの決まりにより、「災害共済給付金」全額の領収書を頂くことになっております。学校では加入掛金もかかった治療費等もすべて個人負担し、学校が病院の治療費を支払うことがないことや、私学ではその扱いが様々に違っているのが現状であり、個々に対応することが困難な為との説明がありました。ご了承ください。

同　　意　　書

世田谷いちい保育園北ウイング園長　殿

貴園が独立行政法人日本スポーツ振興センターと締結する災害共済給付契約について、在園する期間、下記園児が加入することに同意します。

令和　　年　　月　　日

園　児　氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者・後見人
氏　名　印　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　㊞

２４．個人情報のお取り扱いについて

「プライバシーステートメント」

世田谷いちい保育園北ウイング

社会福祉法人　水の会と、その設置する世田谷いちい保育園北ウイング（以下、当施設といいます）は、お子様・保護者様の個人情報（以下、お子様情報といいます）につきまして適切に保護することが社会的責任として重要と考え、お子様情報の保護、管理、運用、利用を徹底してまいります。ご入所（既に在籍されているお子様を含む）に関連して、お子様情報を収集させていただきますが、情報の内容と、お子様情報を利用させていただく目的は以下の通りです。

- お子様情報の利用目的　　本法人が乳幼児に提供する一切の保育サービス／福祉サービスの向上
  会計、経理／費用請求および収受に関する事務
- 収集、保存したお子様情報　　入所及び入所後の保育サービスに要する書類
- お子様情報の目的外利用　　原則としてありません
- お子様情報の共同利用　　原則としてありません
- お子様情報の第三者への提供　・保育所児童保育要録を送付するとき
  小学校就学の際には、子どもの育ちを支えるための資料(保育所児童保育要録）を法令に基づき入学予定の小学校へ送付することとされており、保育に関する記録等について入学予定の小学校へ情報提供を行います。
  ・緊急を要するとき
  緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うことがあります。
  ・保育の提供にあたり市町村に対し報告が必要なとき
  保育の提供するにあたり知り得た個人情報のうち、法令等に基づき支給認定を行った市町村に対し報告等が必要なときは、情報提供を行います。
- お子様情報の外部委託　　ありません

＜お子様情報に関するお問い合わせ先（開示請求・訂正・利用停止・苦情などがある時）＞

苦情解決責任者　園長　渡辺　優　までお願いいたします

電話　03-6432-6111　　FAX　03-6432-6112

受付時間／月～金　9時～16時の間にお願いします。

＊開示請求・訂正・利用停止の申し込みは次のようにお願いします。
苦情解決責任者へ申込書の請求をして頂きます。当施設から申込書をお渡し（送付）しますので必要事項を記入して公的証明書（免許証・健康保険証のコピー）と共に当施設にお持ち（送付）ください。又開示請求等の受理、対応に関しては法令の定めるところに従って行います。

＊その場合、各事項一件･一人ごとに手数料（実費）をいただきます。

＊今回、保護者／親権者からのお子様の保育サービスのためにいただいた個人情報については、漏洩・改ざん・盗難・紛失などを防止するため厳重な管理に努め皆様に安心してお任せいただけますよう鋭意努力いたします。

＊このステートメントは法律の定めるところに従い、お子様の保護者／親権者に交付・掲示するものです。

25. 保 育 相 談 窓 口

（Opinion コーナー）

世田谷いちい保育園北ウイングでは皆様からの様々なご意見を保育園運営に反映させ、保護者の皆様に安心してお子さまをお預けいただけるよう、より良い保育園運営を目指して「保育相談窓口」を設置しております。日々の保育園運営に関してのご意見や苦情などがございましたらお気軽に相談受付担当者までお申し出ください。



保育解決責任者　園 長　渡辺　優

保育解決担当者　主 任　千葉 祐子

＊ 当保育園に従事している人には言いにくいなどという場合は以下の『第三者委員』の方がお聞きすることもできます。

第 三 者 委 員

社会福祉法人 水の会　評議員　吉村 幸子　☎(011－661－2927)

社会福祉法人 水の会　評議員　押野 里美　☎(011－837－7221)

＊その他 窓口

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課　☎(03－5432－2569)

福祉サービス適正化委員会　☎(03－5283－6190)

＊子育てに関する様々な悩みや心配な事など、随時保育園までお申し出ください。