

重要事項説明書



森のなかま保育園 東長崎ルーム

〒171-0052 東京都豊島区南長崎4-24-4 東長崎ヴィレッチ1階

TEL/FAX 03 - 5988-4503

<http://www.morinonakama.jp>

森のなかま保育園東長崎ルーム 重要事項説明書

1 事業者

事業者の名称	シンリツ株式会社
代表者氏名	代表取締役 関根 博
法人の所在地	埼玉県さいたま市南区鹿手袋4-31-17
法人の電話番号	048-844-1711
定款の目的に定めた事業	1、一般及び特定労働者派遣事業 2、有料職業紹介事業 3、計算業務・事務処理業務等の管理業務の受託 4、保育所・託児所・学習塾の経営及びコンサルティング 5、教育出版物・教育用機器材の販売及びリース 6、前各号に付随する一切の業務

2 事業の目的

事業の目的	0歳から2歳までの児童の保育。
運営方針	養護と教育を一体的に行い、乳幼児の最善の利益を考慮し、健康・安全の体制を充実させ環境整備を整え運営する。

3 保育所の概要

名称	森のなかま保育園 東長崎ルーム
所在地	東京都豊島区南長崎4-24-4 東長崎ヴィレッジ1階
事業類型	地域型保育 小規模保育事業A型
認可年月日	2015/07/01
電話番号	03-5988-4503
施設長氏名	新名 真弥子
入所定員(年齢別)	定員:15名 0歳児:3名 1歳児:7名 2歳児:5名
職員数	10名
取扱う保育事業の種類	小規模保育事業
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年1度実施し、保育の質の向上に努めています。
職員への研修の実施状況	入社時研修及び定期、随時によるテーマ研修の実施
嘱託医	南長崎こみ山医院 込山 賢次
歯科医	たいら歯科 平良 真崇

4 開所日・開所時間及び休所日

開所日	月曜日から土曜日まで※
開所時間	7時15分から 19時15分まで
標準時間保育	7時15分から 18時15分まで
延長保育時間(標準)	18時15分から 19時15分まで
短時間保育	9時00分から 17時00分まで
延長保育時間(短時間)	7時15分から 9時00分まで 17時00分から 19時15分まで
休園日	日曜日・祝祭日・年末年始(12月29日～1月3日)

※利用される児童がいない土曜日については開所していない場合があります。開所しない場合には前月末までにご連絡します。なお、開所しない予定であっても緊急の場合には保育を行える体制を確保しています。予定の変更があった場合などについては、お気軽にご相談ください。

5 施設の概要

敷地	借地
建物	鉄筋コンクリート造 2階建ての1階 延べ床面積 138.84 m ²
施設の内容	乳児室ほふく室 1室 面積 20.31 m ²
	保育室遊戯室 1室 面積 38.92 m ²
	医務室・事務室兼用 2個
	調理室 8.9 m ² 調乳室:乳児室に併設 12.8 m ²
設備の種類	冷暖房
安全保障	施設賠償責任保険・生産物賠償保険・損害保険
その他	屋外遊戯場 m ² (代替場所)南長崎スポーツ公園

6 保育計画

組・グループ	保 育 計 画
0歳児	生理的欲求を満たし生活リズムをつかむ
1歳児	自分の欲求や思いを言葉や仕草で表現する
2歳児	自分の身の回りの事を少しずつ自分でしようとする

※行事計画は別紙年間行事予定参照

7 職員体制

	常勤	資格	非常勤	資格	
施設長	1人	保育士 1人		保育士 1人	保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 保育計画及び保育課程の立案、保育課程に基づき子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。
保育従事職員	6人	保育士 6人	1人	保育士 1人	
調理員	1人	栄養士 1人	1人	調理師 1人	
事務員					
嘱託医			1人	医師免許 1人	
嘱託歯科医			1人	医師免許 1人	
事務・用務員					事務・用務員は、当園の事務及び雑務を行う。

8 毎日の保育の流れ

(1) 1日の保育スケジュール

くるみ組 0歳児		あんず組 1歳児		もも組 2歳児	
7時15分	混合保育	7時15分	混合保育	7時15分	混合保育
	開園・登園開始 ・健康状態の確認、把握 ・降園時間確認・検温 ・おむつ確認(随時登園時) 自由遊び ・排泄・おむつ交換・手洗い		開園・登園開始 ・健康状態の確認、把握 ・降園時間確認・検温 ・おむつ確認(随時登園時) 自由遊び ・排泄・おむつ交換・手洗い		開園・登園開始 ・健康状態の確認、把握 ・降園時間確認・検温 ・おむつ確認(随時登園時) 自由遊び ・排泄・おむつ交換・手洗い
9時30分	クラス活動	9時30分	クラス活動	9時30分	クラス活動
9時45分		9時45分		9時45分	
10時00分		10時00分		10時00分	
11時15分		11時30分		11時30分	
12時15分		12時30分		12時30分	
14時45分		14時45分		14時45分	
15時00分		15時00分		15時00分	
15時30分		15時30分		15時30分	
16時00分	混合保育	16時00分	混合保育	16時00分	混合保育
16時15分	混合保育	16時15分	混合保育	16時15分	混合保育
19時15分	混合保育	19時15分	混合保育	19時15分	混合保育

※水分補給、検温は随時行っております。

(2) お散歩コース

※別紙参照

9 昼食等について

昼食・おやつ	保護者の方へは、前月25日頃に翌月の献立表をお配りします。 食材チェック表を活用し、園で使用する食材はご家庭で試していただいてから提供いたします。 母乳のお預かりは致しません。園では粉ミルク「はぐくみ」を使用しております。 ※入園までに哺乳瓶での授乳の練習をお願いします。
アレルギー等への対応	使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら、事前にご連絡ください。 医師による診断に沿ってご相談の上、除去するなどの対応をとります。 ※園にて除去対応ができない場合もございます。その際はお弁当を持参願います。
衛生管理等	給食供給者の届出を池袋保健所衛生担当係へ届出済みです。 栄養士・調理師及び保育士は、毎月検便を行っています。

※ 食材発注の関係で、お休み予定の日に登園される場合は、2週間前までに職員へお伝えください

10 アレルギー対応について

食品	対応	対応内容(目安)
卵	除去食	給食調理時に該当食品を除去
乳製品	除去食	給食調理時に該当食品を除去
小麦製品	除去食	給食調理時に該当食品を除去

11 入園時に必要な書類等

保護者の連絡先を明確にするもの	家庭状況調査表、緊急連絡カード
児童の嗜好や生活習慣を知るもの	入園時生活調査表、健康調査表
病気や怪我の際に必要なもの	健康保険証・医療証コピー
契約に必要なもの	契約書、契約書別紙、就労証明
送迎の際に必要なもの	園児の写真、送り迎えの可能性のある方(両親、祖父母等)それぞれ1枚(集合写真でも可)
災害時に必要なもの	緊急連絡カード
その他	嘱託医による入所前健康診断

12 健康診断等について

健康診断	年2回(5月、11月)、嘱託医(小児科)が検診をします。検診の結果については、記録のコピーをお渡します。
歯科検診	年1回(6月)、嘱託医(歯科医)が検診をします。検診の結果については、記録のコピーをお渡します。
身体測定	毎月、身長・体重の測定を行います。結果については、成長記録に記載します。

※その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたらお気軽にご相談ください。

13 料金表

(1)月極保育料

基本料金	別紙「保育料決定通知書」に定める金額
------	--------------------

(2)実費徴収

ICカード(希望者)	1,300円(セキュリティー解除用専用ICカード) ※1
月極延長保育料(標準時間利用者)	1,000円(15分単位)
スポット延長保育料(標準・短時間利用者)	100円(15分単位) ※2

※1 ご自身のICカード(SUICA、PASMO等)を利用する場合は上記の徴収を行いません。

※2 基本保育料の階層がA・B階層に認定されている世帯の延長保育料は申請により免除されます。

(3)消費税について

保育料は非課税のため、徴収しない。

(4)法定代理受領

事業者は、保護者に代わって、豊島区に請求した特定地域型保育給付費(公定価格から保育料を差し引いた額)の受領額を通知する。

14 支払方法

毎月10日前後に請求書を発行いたします。

お支払方法は以下の中からご希望のお支払方法を選んでください。

(1)現金振込払 納付期限:毎月20日
指定口座 りそな銀行 池袋支店 普通 口座番号 5139083

(2)現金払い

集金袋にご請求書を入れてお渡します。20日までにお持ち下さい。

※スポット延長保育料金は、毎月月末締切にてご請求させていただきます。

15 賠償保険の加入

1事故	3億	円
1名につき	1億	円

16 持ち物

【園に置いておくもの】	【毎日持ってくるもの】
0歳児クラス くるみ	
<ul style="list-style-type: none"> ●着替え3組(下着・ズボン・Tシャツ・靴下) ●よだれかけ(使用者のみ) ●紙おむつ7枚～8枚 ●おしり拭き1パック ●昼寝用タオルケット(2枚) ●ポリ袋パック1箱 ●避難用靴下 ●持ち帰り用バッグ 	<ul style="list-style-type: none"> ●連絡帳 ●食事用エプロン3枚 ●口拭き用タオル3枚 ●お尻敷用タオル1枚(スポーツタオル) ●汚れ物袋 2枚(スーパーの袋等) ●ミルクガーゼ(使用者のみ)
1歳児クラス あんず	
<ul style="list-style-type: none"> ●着替え3組(下着・ズボン・Tシャツ・靴下) ●よだれかけ(使用者のみ) ●紙おむつ7枚～8枚(使用者のみ) ●おしり拭き1パック ●パジャマ&巾着袋 ●昼寝用タオルケット(2枚) ●ポリ袋パック1箱 ●避難用靴下 ●持ち帰り用バッグ 	<ul style="list-style-type: none"> ●連絡帳 ●食事用エプロン3枚 ●口拭き用タオル 3枚 ●お尻敷用タオル1枚(スポーツタオル) ●汚れ物袋 2枚(スーパーの袋等) ●うがい用コップ&巾着袋(12月頃)
2歳児クラス もも	
<ul style="list-style-type: none"> ●着替え3組(下着・ズボン・Tシャツ・靴下) ●紙おむつ7～8枚(使用者のみ) ●おしり拭き1パック(おむつ使用者) ●パジャマ&巾着袋 ●昼寝用タオルケット(2枚) ●ポリ袋パック1箱 ●おねしょシート(使用者のみ) ●避難用靴下 ●持ち帰り用バッグ 	<ul style="list-style-type: none"> ●連絡帳 ●食事用エプロン3枚 ●口拭き用タオル 3枚 ●お尻敷用タオル1枚(スポーツタオル) ●汚れ物袋 2枚(スーパーの袋等) ●うがい用コップ&巾着袋
<p>※着替え、おむつ等は補充が必要な際にお声がけさせていただきます。</p> <p>※持ち物には全て大きく記名をしてください。紛失の原因になります。</p> <p style="color: red;">記名がなく紛失した場合お手元に戻らない場合があります。ご了承ください。</p> <p style="color: red;">(おさがりの物で別の記名が入ってるものにはお子さんの記名をお願いします。)</p> <p>※紙おむつは一枚ずつ前側に油性マジックで大きく記名してください。(ハンコも可)</p> <p>※朝、自宅から着用してくる紙おむつにも必ず記名をお願いします。</p> <p>※バスタオル、パジャマ等は週末に持ち帰ります。洗濯して翌登園日にお持ちください。</p> <p>※園に必要なない物は持たせないようお願いします。(おもちゃ等)</p>	

17 大切なお子さまをお預かりするためをお願いしたいこと

●保育契約時間について

- ・お子さまの生活リズムを作るため、朝は9時までの登園をお願いします。
- ・遅刻、欠席の場合は登園時間までにご連絡ください。
- ・お迎えが契約時間と前後する場合は契約時間までにご連絡ください。
- ・保護者の方がお休みの場合は、普段と連絡先が変更になるかと思えます。緊急時、迅速に連絡がとれるよう、お休み場合はその旨をお声かけください。

また、お休みの日にはお子さまと過ごす時間も大切にさせていただきたいと考えております。

保育が必要な場合はご相談ください。

●登園・降園について

- ・送迎は原則ご両親、または親族の方をお願いします。(未成年の方は不可)

ご両親、親族の方どちらも難しい場合はご相談ください。保護者様の友人や知り合いの方などに送迎を依頼される場合は事前に保育園へ「代理送迎申請書」を提出していただきます。

保護者の方から代理人となる方に登園・降園時の流れをお伝えください。

また、代理送迎で発生した何らかのトラブルについて保育園は一切責任は負いませんのでご了承ください。

- ・登園時の検温で37.5度以上ある場合、実測計で再度検温させていただき、37.5度以下であれば受け入れ可能となります。

●病院受診後の登園について

- ・病院を受診してからの登園は極力10時までをお願いします。

10時以降に登園する場合は以下の対応となります。

- ◎給食を食べる場合11時20分までの登園をお願いいたします。

間に合わない場合はご家庭で食事をしてから登園をお願いいたします。

※衛生上、食事の保管はしておりません。ご了承ください。

- ◎12時30分～14時45分は午睡の時間となります。他のお子さまの生活の保障のため、その時間の登園はお控えください。

- ◎ベビーシッターやファミリーサポートをご活用の場合はご相談ください。

- ・お散歩や公園に出かけます。靴はお子さまの足のサイズに合った運動靴をご用意ください。

サンダル・ブーツは不可。雨や雪の日の長靴は可とします。

その場合も運動靴を合わせてお持ちください。

- ・登園前に必ず検温や健康状態の確認をお願いします。

●服装について

- ・保育に適した服装

動きやすく、着脱しやすい服装

フードのないもの(ジャンパー含む)、なるべく上下別々(乳児は除く)のものをお願いします。

- ・保育に適さない服装

つなぎ(オーバーオール)、ロンパース(乳児は除く)、スカート、ボタンのついたシャツ

留め具がボタンのズボン

●健康管理について

・原因のわからない発疹または嘔吐・下痢など明らかに体調を崩していると本園が判断した場合は当日の保育をお断りしております。また、37.5度以上の発熱の場合はお預かりできません。

解熱後24時間ご家庭で様子を見てください。(解熱剤を服用しての登園は受け入れできません)

・上記症状が保育中に見られた場合(嘔吐 1回、下痢 3回)、保護者の方に連絡をして早急にお迎えに来ていただきます。但し、水下痢の場合1回出た時点でご連絡させていただきます。

・感染症にかかった場合、登園許可証(医師記入)、または登園届(保護者記入)がなければ登園できません。感染症によって提出する書類が変わりますのでご注意ください。

ご家族の方がかかってしまった場合にも登園自粛をお願いいたします。

※登園停止期間は別紙「子どもがかかりやすい感染症」ご確認ください。

また、園内で感染症が発生した場合は緊急メールにてお知らせいたします。

・怪我や体調不良などにより、日常生活に支障をきたす場合の登園はお控えください。

・**投薬については、原則園では行いません。医師から処方された塗り薬、目薬に限り投薬いたします。その際は薬と投薬依頼書、薬の説明書を合わせて手渡しにてお渡しください。**

※手渡しされない場合は投薬を行えません。また、投薬の為の来園はお控えください。

※投薬依頼書は入園時もしくは進級時にお渡します。原紙をコピーしてご使用ください。

・予防接種後の登園、検診等での中抜けはお受けできません。

・怪我の内容を十分に配慮し保育を行います。万が一緊急を要する場合には緊急連絡先にご連絡し、対応をご相談申し上げます。必要に応じて医師による診断、治療を受ける場合があります。

・森のなかま保育園では、病児保育は行っておりません。

・健康保険証、乳児医療証に変更があった場合は必ず提出をお願いします。

* 特措法上の感染症については、園児及び職員が罹患した場合や、地域での感染が拡大している場合には、豊島区の判断の下、登園自粛要請や臨時休園となる場合があります。

●契約内容の変更について

・勤務先や勤務時間の変更がある場合は必ずお申し出ください。

・ご家庭の事情により退所をする場合は事前に豊島区役所保育課へ「退園届」の提出が必要です。事後の届け出は認められませんので、ご注意ください。

・欠席が2ヶ月を超える場合は、月末で退園となります。

・園児本人の怪我や病気の為に、月の初日から末日まで1カ月通園できないと見込まれる時は、2ヶ月に限り保育を停止することができます。診断書を添えての事前相談と「保育停止願」の提出が必要です。

※保育停止が認められた場合、停止期間中の保育料は免除になります。

18 緊急時の対応方法

(1) 保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、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、当保育所が責任を持って、しかるべき対応を行いますので、あらかじめご了承願います。

嘱託医	氏名 南長崎こみ山医院 込山 賢次 所在地 東京都豊島区南長崎3-14-17	電話 03-3953-0086 ※当該保育所から徒歩10分
救急隊	管轄消防署名 池袋消防署 所在地 豊島区西池袋2-37-8	電話 03-3988-0119
警察署	管轄警察署名 目白警察署 所在地 東京都豊島区目白2-10-2	電話 03-3987-0110

19 非常災害時の対策

消防計画作成	防火管理者	新名真弥子		
届出	池袋消防署			
避難訓練	火災及、地震、水害、不審者等を想定した避難訓練(月1回)を実施します。			
防災設備	誘導灯 消火器			
避難場所	第1避難場所	トキワ荘公園	最終避難場所	椎名町小学校

- ・自然災害・風水害発生時の対応としては、「森のなかま保育園非常災害時マニュアル」に則り、原則開所とするが、台風、大雪等大規模災害時の際は、豊島区子ども家庭部保育課による「臨時休園の基準」に基づき、以下のように臨時休園の対応をとらせていただきます。また、安全が確保できない場合や保育体制が整わない場合、保育時間を縮小させていただきます。

臨時休園の基準(豊島区ホームページ記載)

基準(事象)	登園前	保育中
公共交通機関の計画運休が実施される場合(正式発表ではなく予定のものを含む)その他災害発生の恐れがあり、区災害対策本部において休園と判断した場合(特別警報・避難情報等が発令された場合)	登園を見合わせてください	速やかにお迎えに来てください

- ・自然災害等において保護者の方がお迎えに来られない場合には、「緊急連絡カード」に記載されている方への引き渡しが可能です。引き渡しの際には必ず身分証明書の提示をお願いいたします。

- ・上記基準に基づき区が臨時休園を判断した場合は、その旨を区のホームページのほか、保育園から一斉メール等でお知らせいたします。連絡後は出来るだけ早いお迎えをお願いいたします。

- ・保育時間の縮小や、園外へ避難する場合、緊急メール又は保育園玄関への貼りだしにてお知らせいたします。

20 秘密の保持

事業者及び従事する全ての職員は、保育を提供する上で知り得た園児、保護者及びその家族等に関する秘密を第三者に漏らさない。この守秘義務は、契約終了後も同様とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、保護者は事業者が園児、保護者の個人情報を提供することに同意する。

- (1) 豊島区が保育所運営上必要と判断し、事業者へ情報提供を求めた場合
- (2) サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査の場合
事業者が園児及び保護者の個人情報を提供する必要がある場合、文章で保護者の同意を得るものとする。

21 保育内容に関する相談・苦情

(1) 森のなかま保育園 相談・苦情担当

相談・苦情受付担当者 氏名	白井 利恵	電話	03-5988-4503
相談・苦情解決責任者 氏名	新名 真弥子	電話	03-5988-4503
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。		

苦情受付担当者は主任が引き受け、解決責任者は園長になります。

ただし、苦情に関しては、いつなんどき話があるか分かりません。

まずは、職員全員が苦情に対する初期対応ができるよう教育を行います。

当日、遅くても翌朝には園長に報告を行い、速やかに対処できるよう体制を整えます。

園長においても解決困難な問題の場合、本社への相談を行います。

保育運営・保育規則等に関わる苦情については園長から本社へ引き継がれます。

日常的な細かな苦情解決においても担当者及び園長をサポートする形をとります。

苦情に関し、何よりも誠意を持って速やかに対処します。

万が一、クレーム・トラブルが発生したら「速やかな対応」と「詳しい状況説明」を行い、対応いたします。

上記担当とは別に、第三者委員を設定しております。

第三者委員

行政書士	氏名	小林 薫	電話	048-556-7727
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。			

(2) 当保育所以外に、区市町村の相談・苦情窓口があります。

豊島区保育課 電話番号 03-4566-2498

22 豊島区への届出・留意事項

- (1) 転職、退職など保育に欠ける状況などが変わった場合
- (2) 求職を理由に入園した場合、入園後退職した場合
- (3) 長期欠席の場合(1か月間通園出来ないと見込まれる場合)
- (4) 育児休業取得中に申し込みをして入園した場合
- (5) 出産を理由に入園した場合

上記(1)～(5)の事由に該当する保護者の方は、豊島区への届出及び確認が必要になります。

該当される保護者の方につきましては、別紙「豊島区認可保育施設 入園・転園・延長保育利用のしおり」をご確認のうえ、必要な手続きを行っていただきます。

23 虐待防止について

事業者は利用者に対する虐待を早期に発見し、迅速かつ適切な対応を図るため次の措置を講じるものとします。

- (1) 事業者は虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止責任者	園長	氏名	新名 真弥子
---------	----	----	--------

- (2) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施

職員間における虐待防止研修を行う、また市区町村主催の研修に参加する。

+

+

