

墨田区押上保育園

重要事項説明書

(園のしおり)

【2024.4 更新】



(指定管理者) 社会福祉法人 雲柱社

墨田区押上保育園

〒131-0045

墨田区押上2-10-17

TEL 03-3623-6030

FAX 03-3623-1766

墨田区押上保育園の概要

施設名	墨田区押上保育園						
設置者	墨田区						
運営事業者 (指定管理者)	社会福祉法人 雲柱社						
指定管理年月日	令和6年度 ~ 令和10年度						
所在地	〒131-0045 墨田区押上2-10-17						
TEL	03-3623-6030						
FAX	03-3623-1766						
認可年月日	昭和41年5月1日						
園長	岡崎 誠						
標準時間保育	7時15分～18時15分						
短時間保育	9時～17時						
延長保育時間	18時16分～22時15分 (定員30名 有料)						
休園日	日曜・祝祭日・年末年始 (12月29日～1月3日)						
職員体制	園長1名 主任2名 保育士19名 看護師2名 栄養士2名 一時保育担当保育士2名 その他 非常勤・パート職員						
入所定員数	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
	いるか	りす	うさぎ	こあら	ぱんだ	らいおん	
	9名	14名	18名	20名	20名	20名	101名
主な事業	一時保育 (1日定員4名)・緊急一時保育・年末保育拠点 (29・30日実施 有料)						
地域活動	中高生の職場体験・地域の子育て相談・支援・地域交流 ボランティアの受け入れ						
嘱託医	川越医師 (小児科)・吉江医師 (歯科)						
ご相談やご要望・苦情などがございましたら、以下のところが窓口になっておりますので ご活用ください。(面接・電話・文書などで受け付けます)							
相談・要望・苦情 など受付担当者	主任：笛木 純子・川口 裕紀子 (電話 03-3623-6030)						
相談・要望・苦情 など解決責任者	園長：岡崎 誠 (電話 03-3623-6030)						
第三者委員	野原 健治 興望館施設長 (電話 03-3611-1880)						
	高木 恒子 雲柱社評議員 (電話 03-3611-8339)						

保育事業理念

- ・私たちは、子どもたちが、人を愛するように成長することを願って保育します。
- ・私たちは、子どもたち一人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れ伸ばしていく保育をします。
- ・私たちは、子どもたちが自ら育つ力を信じ、意欲を育て支える保育をします。
- ・私たちは、子どもたちが心身共に健やかに育つために、保護者の子育てを支援します。
- ・私たちは、地域に開かれた保育園を目指します。
- ・私たちは、保育の質の向上を常に心がけ、専門の知識を深め技能の研鑽に努めます。

保育目標

- 1 ありのままの自分が受け入れられ、自己発揮でき、考えて行動できる子ども
- 2 のびのびとしなやかに、体を動かして遊ぶ子ども
- 3 基本的生活習慣が身につき、見通しをもってできることを自分でする子ども
- 4 さまざまな人との関わりを大切にし、思いやりをもって共に生きる子ども
- 5 自然や命あるものとの出会いを大切にし、豊かに感じとり表現する子ども

保育方針

- 1 児童福祉法・保育所保育指針に基づいて、生後8週(57日)から就学前の乳幼児の保育を行います。
- 2 人間形成の基礎を築く最も大切な乳幼児期をいかなるものにも阻害されることなく、その特性を十分に発揮できるように保育環境を整え、子ども一人ひとりの心身の成長を考えた保育をします。
- 3 保護者が安心して働ける保育園作りを保護者と協力し合って築きあげていきます。
- 4 保育園が日々の諸活動を通して地域と密着し、地域の一員としての役割を十分に果たせるように努力します。

大切にしている保育

異年齢交流保育

異年齢との交流を通して、思いやり・優しさなどの気持ちを育てています。

リズムあそび

足のつま先から体の隅々まで使って、リズムに合わせて楽しく体を動かし、リズム感や平均感覚を養います。

薄着保育

体温調整がうまくできる体をつくり元気な体をつくっていく保育を行っています。

☆こどもたちの一日☆

時間	0歳児	1・2歳児	3・4・5歳児
7:15	順次登園	順次登園 合同保育	
7:45		乳児合同保育	幼児合同保育
8:30	自由遊び	自由遊び	自由遊び又は散歩 クラス活動 
9:30	遊び・散歩	遊び・散歩	
10:30 11:00	離乳食	食事	
12:00 ~13:00	午睡	午睡	食事
			午睡
14:30	おやつ (離乳食) 		
14:45			
15:30 16:00	遊び	おやつ 遊び	おやつ 降園準備
~17:00	降園準備	降園準備	遊び 順次降園
17:15 ~18:15	順次降園	順次降園	幼児合同保育
~19:15	延長保育(乳児合同保育)(1才児室) (補食・夕食)		延長保育(幼児合同保育) (補食・夕食)(5歳児室)
~22:15	合同保育(1歳児室)		

安全管理

- ・避難訓練 (月1回)
- ・防犯訓練 (年3回)
- ・救急救命 (年1回)

施設の環境整備

- ・寝具乾燥殺菌消毒 (年6回)
- ・布団洗い (年2回)
- ・園舎害虫駆除 (年2回)
- ・樹木剪定 (年1回)
- ・砂場消毒 (年1回)
- ・園舎清掃 (年4回)

★★★毎日の登降園の門扉についてのお願い★★★

保育園の開所時間 7：15～22：15

※防犯上通園門の使い方は下記の通りです。ご理解ご協力の程よろしくお願い致します。

《月曜日～金曜日》

7：15～ 8：00 }
9：00～17：30 } オートロックが掛っています。
18：30～22：15 }

《土曜日》

7：15～22：15 - 終日オートロックが掛っています。

お願い オートロックの時間帯は、インターフォンを鳴らしてください。
(インターフォンを鳴らし職員が対応後、確認のため、**カメラに顔が映る位置に立って保護者確認証を提示し、クラス名・お名前をお伝えください**)
自転車は歩行者の妨げにならない様に、門の前のオレンジの枠内に整理して停めてください。
枠の中がいっぱいの時は、園庭の中に入れて下さい。大門の前には停めないでください。

朝の合同保育（7時15分～8時30分まで）をご利用の方

- ・保育室は1階りす組（1歳児室）です。
- ・0歳児は0歳児保育室で受け入れをします。
- ・7時45分頃から幼児組（3～5歳児）は2階のこあら組（3歳児室）に移動します。
- ・荷物はクラスの荷物掛けのフックに掛けてください。8時30分頃より、各クラス移動後に幼児クラスは自分で朝の支度を行います。

通常保育（8時30分～17時15分）をご利用の方

- ・全クラス 各保育室で受け入れ、引き渡しを行います。

短時間保育（9時～17時）

- ・全クラス、各保育室で受け入れ、引き渡しを行います。

夕方の合同保育（17時15分～18時15分）をご利用の方

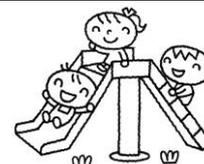
- ・乳児組（0歳児、1歳児、2歳児）は、各クラスで保育しています。
- ・幼児組（3歳児、4歳児、5歳児）は、幼児保育室に分かれて保育しています。
- ・お迎えは18時15分を過ぎないようにお願いします。

延長保育18時16分～22時15分（有料）

- ・ 幼児組（3歳児、4歳児、5歳児）は、18：16～らいおん組（5歳児保育室）に移動し、補食又は夕食を摂り、保育を行います。19：00頃～りす組（1歳児保育室）に移動し、22：15まで保育を行います。
- ・ 乳児組（0歳児、1歳児、2歳児）は、18：16～りす組（1歳児保育室）で補食又は夕食を摂り、22：15まで保育を行います。20:16以降のスポット保育はありません。
（公共交通機関の遅延でスポット保育の時間のお迎えとなった場合も料金が発生します。）

その他

- ※ 通常保育以外は合同保育になります。（1歳未満児のみ別）
- ※ 合同保育の担当保育士はローテーション制になります。
- ※ 7時15分～8時30分、17時15分～18時15分の保育室は異年齢合同保育になるため、子どもの人数や状態によって保育室を変更することがあります。変更の場合、掲示（ホワイトボード等）でお知らせします。
- ※ 19：15分以降は、3・4・5歳児の荷物は、1歳児りす組に置いてあります。



※ 防犯上、20：15以降は、2階へ上がらないようお願い致します。

☆お願い☆

安全で楽しい園生活のために、次のことに気をつけてください。

登降園

- ・ **9時頃までに**登園をお願いします。（朝食をとり排便を済ませて登園してください。）
- ・ 欠席または遅れて登園する際には**9時までに連絡してください。**
- ・ 登園の際は、必ず保育士に声をかけ、確実に子どもを引き渡してください。
- ・ 遅れて登園した場合にクラスが戸外（散歩）に出ている時は、クラス前の扉に行先の貼り紙をしますが、事務所にお声かけください。
- ・ 保護者以外の方の**お迎えの場合は、必ず事前にその方の氏名、続柄を保護者の方よりご連絡ください。**連絡がない場合は確認できるまでお待ちいただく事になります。
- ・ **その日の連絡先が変わる場合は、連絡帳に記入の上、受け入れの職員にお知らせください。**
- ・ **お金、おもちゃ、食べ物等は、お子さんに持たせないでください。**
- ・ 自転車のかごの中に貴重品、荷物を入れたまま一時駐輪場に置かないでください。
- ・ ベビーカー置場のご利用はスペースが狭いため、0歳児クラスのみとなります。利用する方は、ベビーカー置き場利用カードをベビーカーに付けてご使用ください。
- ・ 門が閉まっている時間帯は、インターフォンを鳴らしてください。
- ・ ごきょうだいで在園されている場合、安全確保・感染流行の予防・抵抗力の弱い乳児保育室の衛生管理などの理由により、基本的に登園は幼児クラス（年上のお子様）から先に、降園は乳児クラス（年下のお子様）から先をお願いいたします。難しい場合は担任にご相談ください。また、ご両親等、複数名で送迎される場合はお子さま毎に分かれてください。

服装について

- ・ 活動しやすく着脱しやすい服装をご用意下さい。(ロンパース、キルティングやフリースなどの厚手の衣類は避けてください。)
- ・ 安全の為、スカート、フード付き、ひも付き、フリルの付いた洋服、丈の長いトップスは、遊具等に引っかかる恐れがあるため、避けてください。また、誤飲につながる可能性がある為、スパンコール、ビーズなどの装飾がついている衣服は避けてください。もし着用してきた場合、着替えるなどの対応をさせていただく場合があります。
- ・ 薄着の習慣をつけましょう。(体調により考慮していきます。)
- ・ 通園靴は**足に合った運動靴**をご用意ください。
- ・ 髪の毛の長いお子さんは目に入ったりしないようゴムで結んで登園してください。なお、髪をとめるものは硬いピンやとがったものは事故につながる危険がありますので**飾りの付いていないゴム**(シュシュは不可)で留めてください。(シリコンゴム製の薄い物は切れやすく、誤飲に繋がるので避けてください。)

写真販売について

- ・ 1年に3回、クラスごとにインターネット写真販売を行っています。販売の際は、園メールでお知らせします。
- ・ ユニファ株式会社が運営する「ルクミーフォト」登録の為の「認証キー」をお知らせしますので、各ご家庭で登録してください。
価格は右の通りです。L判 1枚72円(税込み)
データを購入 1画像65円(税込み)
購入時に 送料242円がかかります。
支払いはカード払い、コンビニ払い(要手数料)から選べます。

映像配信について

- ・ (株)サンフロントが運営する「てのりの」を導入し、1年に数回お子さんの保育園での様子を映像配信しています。
- ・ 配信の際は、園メールにてお知らせします。

その他

- ・ **下着(パンツ)を忘れた際は、保育園から新品の物をお貸しします。返却は、新品の物でお願いします。(紙おむつも同様です)**
- ・ 次の変更事項については、直ぐに連絡してください。
住所・勤務先・保険証・家族構成・緊急連絡先
- ・ 保育参加、個人面談は期日をもうけてありますが、年間を通じて行っています。希望があれば担任まで申し出てください。
- ・ 園だより、保健だより、クラスだよりに必ず目を通して下さい。クラスホワイトボード、玄関ホールのホワイトボード等のお知らせを、毎日必ずご覧ください。

保護者確認証

- ・送迎の際、保護者の方を確認させて頂く為に保護者確認証の提示をお願い致します

登降園管理バーコードリーダー

- ・押上保育園では、専用のバーコードリーダーとタブレットで登降園時間を管理しています。
- ・バーコードリーダーとタブレットは玄関ホールの給食サンプルケースの横に置いてあります。
- ・カードラックはバーコードリーダーの上にあります。
- ・カードはクラス毎のカードラックに番号と名前が貼ってあります。

例) ①01 たろう
①02 はなこ
①03 じろう と並んでいます。

- ・なお、カードは進級と共に持ち上がります。

・カード使用時は破損や紛失の原因になりますので、必ず保護者の方が行ってください。

登降園バーコード手順

- ① 登園したら保育室へ行く前にカードをバーコードリーダーに通します。
カードを通すと音声流れ、タブレット画面にお子様の名前と時間が表示されます。お子様の名前にお間違いがないかご確認下さい。(間違っ別の子のカードを使った場合やエラーになってしまった場合は、事務室または保育士にお伝えください)
- ② 降園時は、お子さんを迎えに行く前にカードをバーコードリーダーに通します。
(登園時と同様にタブレット画面でお子様のお名前に間違いがないかご確認ください。)

*スポット延長になった場合

- ・延長の時間帯は、保育士もお迎えの時間を室内の時計で記入しておりますので、カードを通した時間と合わせて確認しスポット延長料を請求させて頂きます。お迎えの際、職員よりスポットになった確認の為お声掛けさせて頂くことがありますので宜しくお願い致します。
- ・**短時間保育の方**→9時～17時の保育が基本となりますので9時前、17時後、前後1分でもスポット延長料が発生します。30分毎に料金がかかります。
(30分 幼児400円 乳児600円となります。)
- ・**標準時間保育の方**→カードを通した時間が18時16分を過ぎていた場合スポット延長料が発生します。1時間毎に料金がかかります。
(1時間 幼児400円 乳児600円となります。)
- ・**延長保育申請されている方**→申請している時間より1分が経過した場合スポット延長料が発生します。

*カードを通し忘れた場合

- ・延長の時間にかかった際にカードを通し忘れた場合は、お子さまを保育室に迎えに来た時間を保育士が記録していますのでその時間をお迎えの時間とさせて頂き、料金を請求させて頂きます。

*公共交通機関の遅延の場合

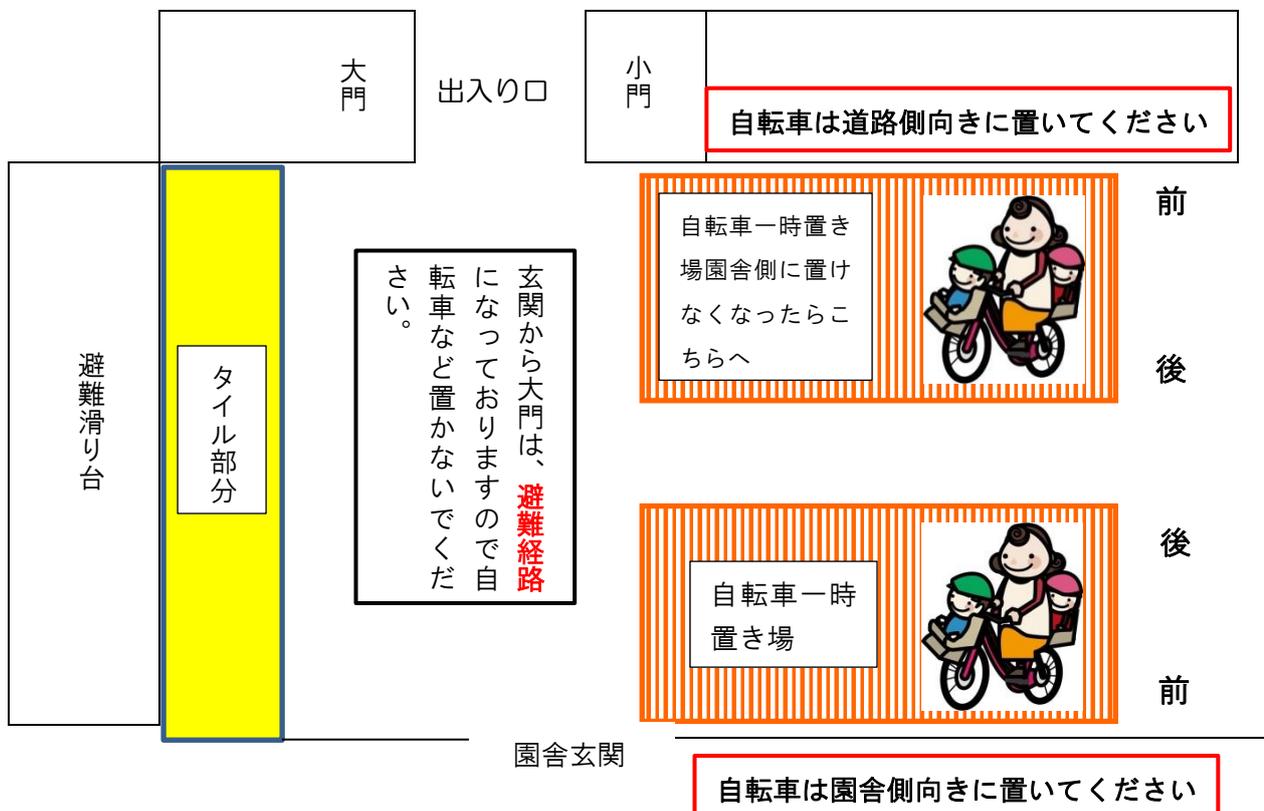
- ・公共交通機関の遅延となった場合も延長保育料が発生します。

自転車ご利用時のお願い

- ・ 自転車で駐輪場や建物から歩道に出る際は一時停止をする事が道路交通法で定められています。歩行者や園庭内での接触事故防止の為以下の事を守って頂きますよう宜しくお願い致します。
- ① 園庭に入る時、大門の手前で自転車を降りて園庭内は自転車を押してください。
 - ② 園庭から出る時は、自転車を押して大門を過ぎてから歩行者に注意して自転車に乗るようご理解ご協力お願いいたします。
 - ③ 避難滑り台横のタイル部分は歩行者やベビーカーが通行するので、自転車はタイルの上に止めないようお願い致します。雨天時は園庭がぬかるんでいますので、門の前の自転車一時置き場をご利用ください。また、門の前が自転車でいっぱいの場合は園庭の下の図（縦線部分）の置き場をご利用ください。
 - ④ 土曜日は登園人数が平日より少ないので、終日大門を閉めています。大門横の自転車一時置き場がいっぱいの場合、小門から園庭に自転車を入れるようお願いいたします。

自転車一時置き場

※ 園の前の道路は駐車禁止区域になっております。近隣の方の迷惑にもなりますので、自動車での登降園はお控えいただくか、路上駐車はお止め頂くようお願いいたします。



健康について

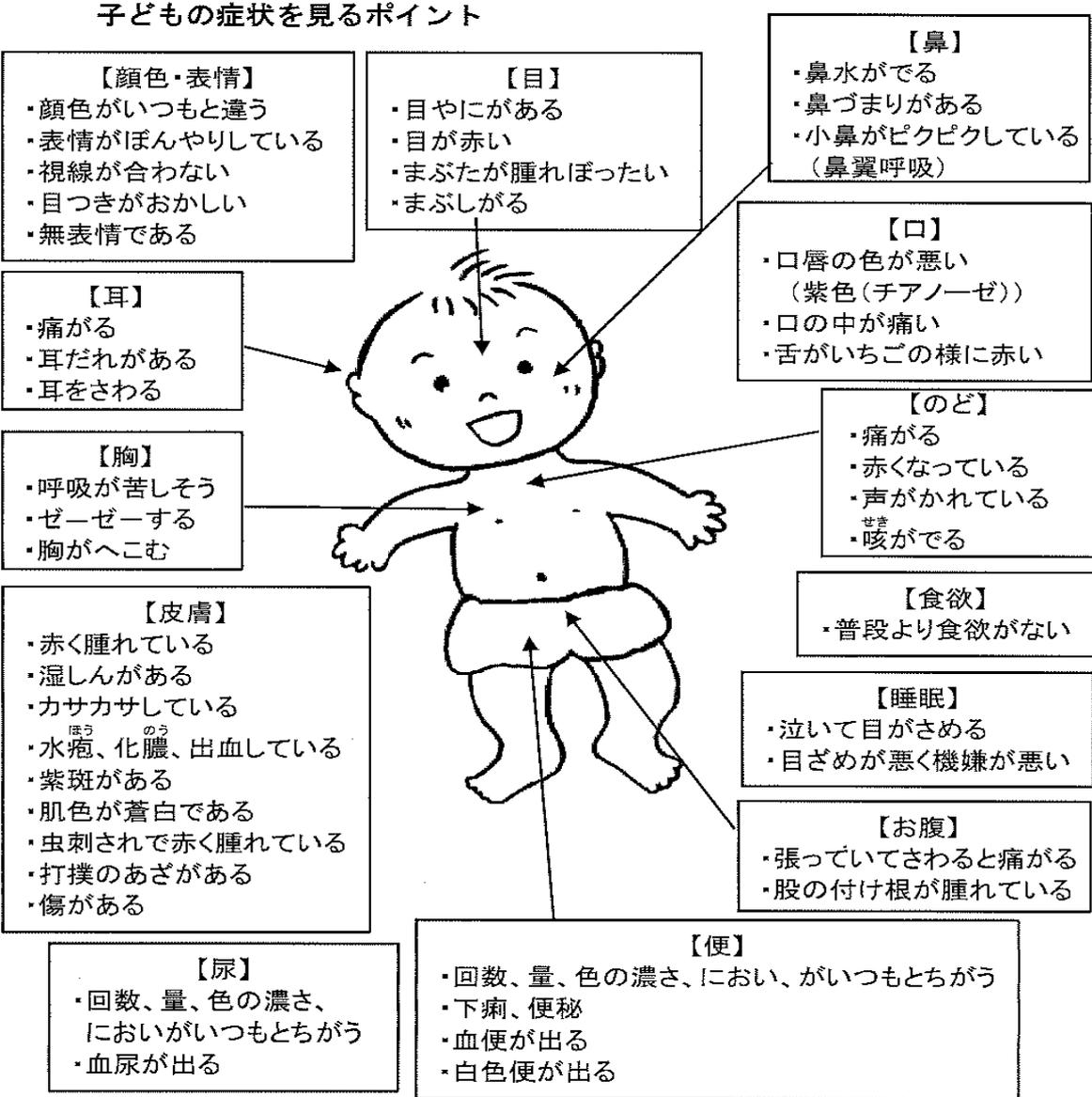
ご家庭と協力しながらお子さんの健やかな育ちを支えていきます。

1、朝の健康観察と保育園での受け入れについて

保育園は大勢のお子さんが長時間にわたり集団生活する場所です。一人一人のお子さんの健康と安全の確保と同時に、集団全体の健康と安全を確保する必要があります。

- * いつもと様子が違う時や薬を飲んでいる時・家庭での怪我や傷などのある時などは、お子さまの健康状態を詳しくお伝えください。
- * 区の乳幼児健診（乳幼児健康診査）を受けた時は、園にお知らせください

毎朝の体調チェックをお願いします。



このような症状の時は登園を見合わせてください

発熱時

- 24 時間以内に 38℃以上の熱が出た場合や、又は解熱剤を使用している場合
- 朝から 37.5℃を超えた熱がある事に加えて、元気がなく機嫌が悪い、食欲がなく朝食・水分が摂れていないなど全身状態が不良である場合。

下痢の時

- 24 時間以内に複数回の水様便がある、食事や水分を摂るとその刺激で下痢をする。下痢と同時に体温がいつもより高いなどの症状がみられる場合。
- 朝に、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などの症状がみられる場合。

嘔吐の時

- 24 時間以内に複数回の嘔吐がある、嘔吐と同時に体温がいつもより高いなどの症状がみられる。
- 食欲がなく、水分も欲しがらない、機嫌が悪く元気がない、顔色が悪くぐったりしているなどの症状がみられる場合。

咳の時

- 夜間しばしば咳のために起きる、ゼイゼイ音、ヒューヒュー音や呼吸困難がある、呼吸が速い、少し動いただけで咳が出るなどの症状がみられる場合。

発疹の時

- 発熱とともに発しんがある。
- 感染症による発しんが疑われ、医師より登園を控えるよう指示された場合。
- 口内炎がひどく食事や水分が摂れない場合。
- 発しんが顔面等にあり、患部を覆えない場合。
- 浸出液が多く他児への感染のおそれがある場合。
- かゆみが強く手で患部を掻いてしまう場合。

(保育所における感染症対策ガイドラインより)

登園見合わせと「登園届」提出のお願い

保育園では感染症のひろがりからお子さんを守るために「学校保健安全法による出席停止」を準用しています。

下記の疾患にかかった場合は、登園を見合わせていただきご家庭での静養をお願いします。

医師の診断を受け、登園の許可が出た場合は、保護者が「登園届」に記入をし、捺印の上、提出してください。(用紙は園にあります)

第2種：

病名	学校における出席停止期間
インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後3日を経過するまで
新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後1日を経過するまで
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
麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
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
風疹（三日はしか）	発疹が消失するまで
水痘（水ぼうそう）	すべての発疹がかさぶたになるまで
咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退したのち2日を経過するまで
結核	感染のおそれなくなるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで

第3種：

腸管出血性大腸菌感染症	感染のおそれなくなるまで。無症状排菌者は登園可
流行性角結膜炎	感染のおそれなくなるまで。
急性出血性結膜炎	感染のおそれなくなるまで。
その他 *	医師が登園しても差し支えないと認めるまで

*その他の疾患例

溶連菌感染症・ウイルス肝炎・伝染性紅斑（りんご病）・手足口病
ヘルパンギーナ・感染性胃腸炎（流行性嘔吐下痢症）・マイコプラズマ肺炎
ヘルペス性歯肉口内炎など。

なお、アタマジラミは駆除を開始し、伝染性膿痂疹（とびひ）は患部を被覆すれば登園見合わせの必要はないと考えられますが、集団の年齢構成や疾患の重症度などで、登園を見合わせていただく場合もあります。

家庭での健康管理について

- * 朝食は必ず食べましょう。
朝食は一日の活動のエネルギー源です。子どもの成長、発達にとっても大切です。朝食を抜くと、夕食から昼食までの間に、血液中の血糖値が下がり活動ができない状態になります。
- * 薄着の習慣をつけましょう。
薄着は暑さ・寒さに対する皮膚の適応能力が高まり、外気温に対する抵抗力が強くなり、風邪をひきにくい丈夫な体にしていきます。(子どもは、活動量も多く、新陳代謝が盛んで大人に比べて体温が高めで暑がりです。大人より一枚少なめが目安です。)
外出後の手洗い、うがい、食前の手洗い、排泄後の手洗いなど、習慣をつけていきましょう。
- * 手足の爪は短く切りましょう。爪が長いと爪の中に細菌が入ったり、自身やお友達をひっかいたりして危険です。
- * 洗髪をまめにしましょう。特に前髪は、目に入らない長さに切っておきましょう。
長い髪はきちんとゴムで結びましょう。
- * 虫歯の原因菌は就寝中に増えやすいため、寝る前の歯みがきは大切です。本人みがきだけでなく仕上げみがきをしっかり行いましょう。
- * 毎朝、顔を洗う習慣をつけましょう。(洗えない時は、拭いてあげましょう。)
- * 排便は毎日一定の時間に便座に座らせ、徐々に定期的に習慣づけていきましょう。
- * 睡眠は「早寝・早起き」が大切です。

2、 保育園で怪我をした時や体調が悪くなった場合

- * 傷、打撲傷など軽傷の時は、洗浄や冷やすなど応急処置をします。
- * 受診を要する怪我の場合は、保護者の方に連絡をした上で、病院を受診します。
診察後治療経過を報告します。後日健康保険証・乳児医療証をお持ちください。
- * 発熱や数回の下痢便・きっかけがないのに吐いた・腹痛・発疹・目の充血・食欲がない・水分がとれない・機嫌が悪い・呼吸器症状悪化など、お子さんの様子に変化があった場合には連絡をし、様子を報告します。お子さんの状態によってはお迎えをお願いする場合があります。
 - ◇ お迎え時には、体調不良時の「お子さまのようす」の用紙をお渡しします。
回復後の登園の際に記入してお持ちください。

3、感染症の予防について

感染症などが疑わしい時は、自己判断せず必ず病院を受診し医師の指示のもと、登園をお願いします。

- * 外からの細菌やウイルスの持ち込みを防ぐため、保護者の方は手指消毒又は手洗いををお願いします。また、咳エチケットを心掛けましょう。
- * 感染症にかかっている方、また発熱、嘔吐、下痢などの症状がある方の園内の立ち入りはご遠慮ください。
他に送迎のできる人がいない場合は、職員が玄関外で対応しますので、ご連絡ください。
ご家族で感染症に罹患した方がいる場合も、必ず園へお知らせください。
尿、便、嘔吐、血液で衣服が汚れた時は、感染症の拡大を防ぐために洗わずにそのままビニール袋に入れてお返しさせていただきます。

4、薬について

- * お薬は原則としてお預かりできません。

お子さんが体調不良で与薬が必要な場合は本来家庭での療養が必要です。医師の登園許可がある場合は、保育園ではお薬の預かりはしていないことをお伝えし、可能な限り薬の処方朝の2回にさせていただくなど医師にご相談ください。しかし、慢性疾患などがあるお子さまなどは、医師の指示により保育中にどうしても与薬を行わざるを得ない場合に限り、協議した上でご対応させていただきます。

- * 気管支拡張貼付薬（ホクナリンテープなど）使用の場合は連絡帳に記入のうえ、テープには名前を記入し、貼付場所を担任に伝えてください。

6、虫さされへの対応

園では、子どもたちの健康と成長のため、公園や園庭などの屋外、テラスなどで過ごす時間を長くとっています。蚊に刺されることもありますし、屋内でも蚊がいることがあります。

- * 薬剤に関してはアレルギーや化学薬品過敏症の危険があるためお子さんには行っていません。必要とお考えの方は朝ご家庭でつけて下さい。刺されやすいお子さんは屋外活動用の薄い長袖の上着、薄い長ズボンの着用をお願いします。
- * 虫に刺された場合、洗浄し冷やします。また、常備している「市販薬 新レスタミンコーワ軟膏」を塗布します。塗布を希望されない方は、申し出てください。
- * 虫よけシールや、虫刺され後のシールについては、はがれやすく誤飲や窒息防止のためご遠慮ください。
- * 強い匂いの虫よけの使用は、ご遠慮ください。

食物アレルギーで除去食を実施する時

- * 食物アレルギーの診断を受け食物除去の指示を医師より受けている場合、まずご家庭で除去食を行うことが基本になります。
保育園でも除去の必要のある場合は、保護者からの申請で医師による「食物アレルギー疾患生活管理表」に基づき実施いたします。

8、予防接種について

- * 予防接種後は、激しい運動を避ける必要があります。激しい運動を行うことで、重い副反応を起こす可能性があるためです。園では日中、散歩や園庭、遊戯場での体を動かす遊びなどを行うため、予防接種は、保護者の方ができるだけ余裕を持って見守れる時間に計画してください。
やむを得ず午前中に接種する場合には接種後は最低30分程度、安静状態を保ち、副作用の有無を確認し、何も体調に変わりがないことを確認してからの登園をお願いいたします。（事前に必ずご連絡下さい）
- * 予防接種を受けた時は、担任にお知らせください。

9、保健行事について

- * 年2回（春・秋）内科健診、年2回（春・秋）歯科検診を行っています。
必ず受けて頂くよう、ご協力をお願いします。
- * 0歳児健診、月3回
- * 身体計測、毎月1回
（身体計測の日に髪を結ぶ場合は、頭頂部と後頭部を避けて結んで下さい。）

10、健康カードについて

- * 身体測定・内科健診・歯科検診の結果は健康カードに記入し、お渡しします。
保育園が保管をしますのご確認いただきサインをし、お返してください。
予防接種を受けた時は、「健康カード」の予防接種欄にご記入下さい。

給食について

保育園における給食は、園児の心身の成長発育と健康保持増進に必要な栄養を与えとともに、給食を通して望ましい食習慣を身につけることを目的としています。

《 献立 》

栄養士の立案による園独自の献立により、0歳～5歳児まで、園児の発達段階に応じ実施しています。

特に献立作成には、次の点を考慮しています。

- ・ 園児の嗜好
- ・ 栄養のバランス
- ・ 季節感
- ・ いろいろな味に慣れる
- ・ 衛生面

なお、調理については、調理員が栄養士の作成した献立に基づき、調理しています。園児から喜ばれ、家庭的なあたたかみのある給食作りを心掛けています。

献立表は前もってお渡ししますので、家庭の食事にご配慮ください。

《 給食の栄養目標量 》

給食の栄養目標量は、入園時の年齢や性別の構成から毎年算定されます。

下記の表は、園と家庭との割合を示したものです。家庭の食事もバランスの良いものを工夫しましょう。

	家庭	保育園	家庭
1～2歳児	朝25%	50% (10時5% 昼30% 3時15%)	夕25%
3～5歳児	朝30%	40% (昼30% 3時10%)	夕30%

《 食事指導 》

食事時間には、次の点について指導していますので、ご家庭でもご協力をお願いします。

- ・ 楽しい雰囲気ですぐに食事が食べられるようにする。
 - ・ 園生活を豊かなものにする。
 - ・ 好き嫌いを少なくする。
 - ・ 正しい食事習慣を身につける。
- (食前食後のうがい・手洗い・挨拶・食事の姿勢・態度など)

《 サンプルについて 》

- ・ 玄関ホールに給食のサンプルを展示しています。
- ・ 週ごとに年齢別で展示していますので量や形態などを確認してください。

持ち物表

	品名	説明	0歳	1歳	2歳	3.4.5歳
毎日用意するもの	リュック	連絡ノート、汚れ物を入れます。 (2歳児は年度の後半から使用します。)	/	/	○	○
	連絡帳(連絡帳入れ)	園で用意します。毎日持ってきて下さい。	○	○	○	○
	汚れ物入用ビニール袋 (レジ袋など)	レジ袋(使用済み衣服用)	○	○	○	○
	大きな保護者用バッグ	登降園用上着やヘルメット入れの袋です。	○	○	○	○
	紙オムツ	6~7枚。正面側に記名してください。 使用済みオムツは保育園で処分します。 ※サブスク利用の方は対象外です。	○	○	○	/
	水筒	水筒の中身は、水を入れて下さい。 お茶やスポーツドリンク等は、入れないで下さい。 (3歳児は年度の途中から使用します)	/	/	/	○
	常時園に置いておくもの	着替え用衣類	季節に合った上着、ズボン、肌着パンツを用意し、汚れて持ち帰ったら補充して下さい。 各2~3組	○	○	○
靴下		1足。3~5歳児は、上履きを着用する際に靴下を履くので、汚れた時に使用します。	○	○	○	○
散歩用上着		安全上、フードのない物をご用意ください。 10月頃からお預かりします。	○	○	○	○
おしり拭き		オムツ交換時に使います。	○	○	○	/
ビニール袋		汚れたもの(汚物)をいれます。まとめて1セットお持ち下さい。(キッチンパック等)	1セット	1セット	1セット	1セット
週明けに週末に持ち帰るもの	上履き	シンプルなデザインで、子どもの足のサイズに合ったもの。	/	/	/	○
	敷き布団カバー	敷布団・掛け布団は園から指定された番号の物を使用します。カバーは同じ柄をご用意いただけると、子どもたわかりやすいです。両方に白地の布で大きく名前を付けて下さい。(サイズ等は17ページを参照して下さい)	○	○	○	○
	掛け布団カバー	敷き布団カバーと同様、両方に白地の布で大きく名前を付けて下さい。(サイズ等は17ページを参照して下さい)	○	○	○	○
	バスタオル	暑い季節の午睡時に使用します。	○	○	○	○
	おねしょパット	必要に応じ、使用するときは連絡します。				



全ての持ち物に、記名をお願いします。



☆掛け・敷き布団について☆

※ 0～4 歳児クラスのカバーは、保育園から貸し出しとなります。退園・卒園の際にはご返却ください。

万が一、破損等があった場合は、新しいカバーを購入していただきます。

価格は 6,000 円（変動有り）です。購入ではなく、ご家庭でご用意いただく事も可能です。サイズは、敷き布団カバー：68×130cm

かけ布団カバー：98×120cm

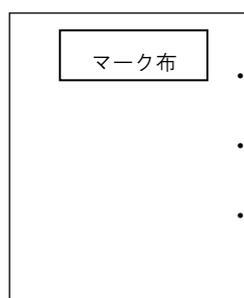
子どもが分かりやすいよう、カバーにはマーク布を縫い付けていただきます。白い布を配布しますので、アップリケ、刺繍、描く等して下さい。

マーク布



縫い代 1cm 位

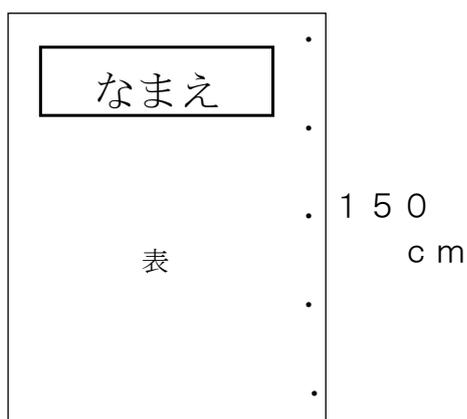
敷き・掛け布団カバー



※ 4、5 歳児クラスの前・毛布のカバーはご家庭でご用意ください。

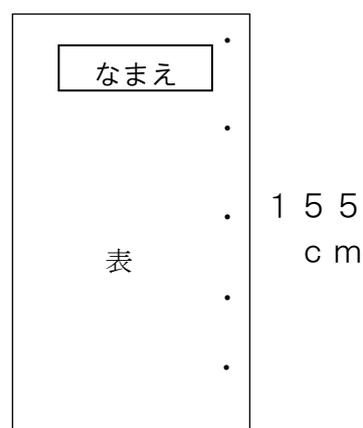
《毛布カバー》

102cm



《敷き布団カバー》

80cm



名前がついている面が表側になります。
おねしょパッドは表側に入れてください。

※ 各カバーのサイズは、出来上がりサイズで表示してあります。

※ 布団、毛布の出し入れ口には、大きめのスナップをつけてください。

※ 名前は白い布に、大きく、はっきりとかいて縫い付けてください。
(布が縮むことがありますのでご注意ください)

※ 布団カバー、毛布カバーは週末に持ち帰り、洗濯をしてきてください。

※ 布団乾燥がある時はおねしょパッド・バスタオルをはずしておいてください。

災害について

地震、火事、その他の災害の時には、直ちに保育園に迎えにきてください。
区の災害対策として 園児の安全を守るために、次のような対策をたてています。

■避難計画の作成

- ・避難路、場所、職員の任務などを定め、緊急避難の体制を整えています。

■国が定める判定会招集時の対策

- ・判定会招集の報道がなされたら、保育を中止しますので、直ちに迎えに来てください。
- ・園児の安全確保の面から保育園にとどまることを原則としますが、災害が発生し、とどまることが危険な状態になった場合、あるいは災害対策本部から避難命令が出された場合は、緊急避難場所の墨田中学校に避難しますので、職員の指示に従ってお引きとりください。
- ・登園時までに判定会招集の報道を知った場合は、登園しないでください。

■警戒宣言発令時の対策

- ・警戒宣言が発令された場合は、解除になるまで臨時休園とします。
- ・区の防災無線放送及びテレビ・ラジオ等による正しい報道を把握し、単なるうわさ・デマに惑わされないでください。
- ・大規模地震が発生した場合、その後の園の連絡は、メールでお知らせいたします。また、緊急避難場所に避難する際は正門付近に掲示します。
- ・警戒宣言発令中は、保育園に電話での問い合わせはしないでください。

災害時の園児の引き渡しにあたり、次のことをお願いします。

- ・園児の安全のため、速やかな迎えを原則としていますので、ご協力をお願いします。
- ・迎えに来られない方は、事前に親せき・知人などをお願いし、緊急時園児引き渡しカードに記入してください。(記入されていない方への引き渡しは出来ません。変更等ある場合は、更新して頂きますので、その都度職員にお声掛けください)
- ・連れて帰るときは、職員の確認を得てください。
- ・状況により緊急避難場所へ移動することがあります。その場合メールでお知らせいたします。また、園の門扉の掲示をご確認ください。
- ・年に一度、一斉引き渡し総合訓練を予定しています。ご協力をお願いいたします。

※「かんたんメール Ver.2」利用のための登録手続きをお願い致します。

(21 ページ参照)

メール登録についてご不明な点がございましたら、担任、または主任・園長までお問い合わせください。

緊急避難場所



墨田中学校

墨田中学校

墨田区向島4丁目25-2



かんたんメール ver.2 システム登録についてのお願い

押上保育園では、緊急連絡等の情報を速やかに保護者の皆様にメールで発信できる仕組みを導入しています。

この「かんたんメール ver.2 システム」を利用することで次の様な利点があります。

- ① 緊急連絡（園内での感染症の状況等含む）を受け取ることができる。（未読の場合は、園でチェックして、再メールを送信するシステムがあります）
- ② 災害時の安否確認
（地震や災害等での園児の安否や避難場所を保育園からの特別回線を使ったメール配信によって速やかに確認することができる）
- ③ 運動会等の行事の連絡を受け取ることができる。
（行事開催の天候による変更の情報等）
- ④ お子さんの誕生日に「おめでとうメール」が届く。

登録して頂いた個人情報に関しまして、個人情報保護法に基づいてサーバーを通して厳重に管理されていますので、安心してご登録くださるようご協力をお願いいたします。

尚、登録方法に関しましては、P21「かんたんメール Ver.2 登録方法」をご覧ください。不明な点に関しましては、職員までお尋ねください。

*アドレスに登録する際の園コードは、urb（ユー・アール・ビー・）です

かんたんメールに登録いただいた情報は、卒園後も卒園児の行事がありますので、1年間は保管させていただきます。

是非、「かんたんメール ver.2 システム」登録に、ご協力下さるようお願いいたします。

かんたんメール Ver.2 登録方法

まず始めに、
メール受信設定（迷惑メール防止・ドメイン設定）をされている方は
「kidsinfo.jp」からのメールが受信できるよう設定してください。

空メールを送信してメールアドレスを登録します。

① 携帯電話のメール機能から、新規メール作成画面を開き

宛先に touroku@kidsinfo.jp
件名に ユーアールビー
u r b （半角英数）
本文に 何も入力しない状態 を入力して、送信してください。

< QR コードでも読み取れます >



② 自動返信メールが送られます。

メールを確認し、URL をクリックして利用者状況の登録をしてください。
必要事項を記入し、**保存**ボタンを押して登録完了となります。

<注意> **氏名**には、お子様のお名前を記入ください。
クラスは現在のお子様の在籍クラスを選択ください。

③ 登録が完了の場合、**ID とパスワード**が記載されたメールが返信されますので
ご確認ください。（忘れないよう保管してください。）

以上でメール登録は、終了です。ありがとうございました。

お願い

*メールアドレスの変更の際は必ず再度登録することをお忘れのないようお願いいたします。

*きょうだい児がいらっしゃる方は、お子様一人ずつの登録をしてください。
クラスごとでメールを配信することもありますのでお願いします。

*2024 年度に新入園の方は、新入園児面接終了後に登録してください。

*在園の方は、メールアドレスなどの変更があった場合のみ、その旨を担任にお伝えいただき、再度登録をしてください。

ご不明な点がありましたら職員までお声かけください。

保育園における個人情報保護について

1 個人情報保護法とは

国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的としています。

2 墨田区個人情報保護条例とは

墨田区が個人情報を取り扱う場合の、基本的な事項について定められています。基本的な事項とは、個人情報の収集や管理、利用に係わることや、開示等請求制度、罰則規定などです。

3 個人情報とは

氏名・生年月日・住所などにより、個人を識別できるものを指します。これには、他の情報と安易に照合することができ、そのことにより個人を識別できる情報も含まれます。

4 個人情報の収集について

個人の情報を収集する際には、利用目的を明確にした上で、目的達成のため必要最小限の範囲内で収集を行います。
原則として、本人から直接収集します。

5 個人情報の管理について

個人情報は正確かつ最新の状態に保つよう努めます。また、漏えいがないよう適切な措置をとります。個人情報を保有する必要がなくなったときは、速やかに廃棄または消去します。

6 個人情報の目的外利用・外部提供

個人情報の目的外利用は、区の内部組織内であったとしても原則禁止されています。また、本人以外の第三者への外部提供も原則禁止されています。

7 自己情報の開示および訂正等の請求

墨田区で管理している個人に関する公文書は、本人であれば開示請求をすることができます。

開示の他に訂正や削除、目的外利用・外部提供の中止を求めることもできます。

訂正は、事実には誤りがある場合に求めることができます。

なお、「事実」とは、住所や氏名など客観的に判断ができる事項を指し、評価や意見といった作成者の主観的判断に関するものは含みません。

削除、目的外利用・外部提供の中止は、条例に定められた手続きを取らずに請求することができます。

8 保護者の皆様へのお願い

- (1) ビデオ、写真、その他個人情報の園内での掲示（ちょっとのぞいて、写真販売等）について保育園では、撮影した写真を園から保護者にお伝えするトピックスやクラスだより等に掲載したり、保護者の皆様に貸出する場合があります。
個人情報を外部に提供する場合には、その都度お知らせし、確認を取ります。

- (2) ビデオや写真などのインターネットの投稿について
保育園行事など、個人で撮影されたビデオや写真などを外部に提供したり、インターネット（ブログ、動画サイト、SNSなど）に投稿される場合は、自分のお子さま以外の第三者の顔や音声から、本人が特定されないように、撮影の方向を工夫するなどの配慮をしてください。また、第三者の特定が可能な映像や画像を使用する際は、投稿前に必ず当校本人に事情を説明し、投稿に関する承諾を得るようにしてください。

- (3) 保育所児童保育要録について
平成21年4月施行の保育所保育指針（平成20年厚生労働省告示第141号）により、園児情報の円滑な引継ぎのため、保育所児童保育要録を用い、お子さまの成長などの情報を卒園時に小学校に情報提供します。

個人情報の利用目的

個人情報はお子様や保護者の皆様の利益につながることを前提に、墨田区個人情報保護条例に基づき、園運営上必要な範囲に限定し、在園している間適切に使用します。尚、退園・卒園後は法令の保管期間を過ぎた時点で（その必要のないものは退園・卒園した時点で）破棄していくようにします。

1 入園に関する書類

使用目的

お子様が家庭から保育園生活にスムーズに移行するため及び緊急時に対応するために使用します。（児童票・緊急時園児引渡し票・家庭状況調査表・アレルギー指示書等）

2 日常の保育に関して必要なもの

使用目的

保育園生活が円滑に行われるために使用します。

- (1) 園内の必要な箇所に、お子様の氏名を表示すること
(例：靴箱、ロッカー、布団番号表、タオル掛け等)
- (2) 誕生日をお祝いするために、お子さまの氏名や写真を掲載し、園内に掲示すること
- (3) お子様の日頃の様子をお伝えするために「クラスだより」や「園だより」に、お子様の氏名や写真を掲載すること
- (4) 卒園時に発行するアルバムや文集にお子様の氏名や写真を掲載すること
- (5) その他
 - ☆ 写真の掲示、インターネット写真販売、映像配信サービスについて
 - ☆ 保育・教育の内容を保護者の皆様にお伝えするため、写真や動画撮影を行います。動画は千株株式会社が運営する「はいチーズ！ムービー」期間限定配信を行います。
 - ☆ 日頃の保育の写真を年間数回に分けて、ユニファ株式会社が運営する「ルクミーフォト」を通じて販売致します。発行した認証キー番号は家族のみで扱ってください。また、無断でSNSなどに転用しないよう、お願いいたします。
 - ☆ 写真の掲示は保育園内のみとし、終了後は保育園の責任で保管または処分します。また、園の記録として写真や動画撮影をすることがあります。
 - ☆ 外部との連携について
実習生、職場体験、ボランティアや小学校・幼稚園等との交流で、写真を撮影し関連施設でお便りとして配布・掲示する場合があります。また、園に於いて子どもたちが適切な保育を受けられるように、心理相談員が巡回し保育を見たり、保健センターと連携したりすることがあります。
 - ☆ 保護者の皆様におかれましては、行事などの際に保育園内で撮影された動画や写真については、ご家庭内の鑑賞や保存目的にとどめて頂きますよう、ご協力をお願いいたします。

※ 保護者の皆様からいただいた情報は外部に漏れないように保育園において適切に保管、管理いたします。

乳幼児突然死症候群（SIDS）から赤ちゃんを守るために

SIDS（シズ：乳幼児突然死症候群）とは、それまで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。睡眠中に赤ちゃんが死亡する原因には、乳幼児突然死症候群（SIDS：Sudden Infant Death Syndrome）という病気のほか、窒息などによる事故があります。

- SIDS は、何の予兆や既往歴もないまま乳幼児が死に至る原因のわからない病気で、窒息などの事故とは異なります。
- 令和元年には 78 名の乳幼児が SIDS で亡くなっており、乳児期の死亡原因としては第 4 位となっています。
- SIDS の予防方法は確立していませんが、以下の 3 つのポイントを守ることにより、SIDS の発症率が低くなるというデータがあります。

（１）仰向け寝で育てよう

SIDS は、うつぶせ、あおむけのどちらでも発症しますが、寝かせる時にうつぶせに寝かせたときの方が SIDS の発生率が高いということが研究者の調査からわかっています。医学上の理由でうつぶせ寝を勧められている場合以外は、赤ちゃんの顔が見えるあおむけに寝かせましょう。この取組は、睡眠中の窒息事故を防ぐ上でも有効です。※もともと呼吸中枢の発達がやや未熟なタイプの赤ちゃんが、うつぶせに寝た場合、眠りが深くなるなどの要因で、眠りからさめにくくなるためではないかと考えられています。

（２）たばこをやめよう

たばこは SIDS 発生の大きな危険因子です。妊娠中の喫煙はおなかの赤ちゃんの体重が増えにくくなりますし、呼吸中枢にも明らかによくない影響を及ぼします。妊婦自身の喫煙はもちろんのこと、妊婦や赤ちゃんのそばでの喫煙はやめましょう。これは、身近な人の理解も大切ですので、日頃から喫煙者に協力を求めましょう。

（３）できるだけ母乳で育てよう

母乳育児が赤ちゃんにとっていろいろな点で良いことはよく知られています。母乳で育てられている赤ちゃんの方が SIDS の発生率が低いということが研究者の調査からわかっています。できるだけ母乳育児にトライしましょう。

◆◇◆赤ちゃんを暖めすぎないようにしよう◆◇◆

赤ちゃんを暖めすぎず、厚着をさせたり重い布団を使用しない。厚生省研究班報告書では、赤ちゃんを布団や着衣で暖めるより部屋全体を温かくする方がSIDSの発生が低いことが示されています。

室温を調節し、赤ちゃんが自由に動けるような着衣、寝具が大切です。寝かせ方に関しては次のようなことにも注意しましょう。

- ・寝具は硬いマットを使用し、枕は使わないようにしましょう。
- ・かけ布団やタオル、ひもなどが顔にかからないようにしましょう。
- ・ベッド回りにはガーゼやビニールなどを置かないようにしましょう。
- ・赤ちゃんを寝かす時はいつも場所や寝具への配慮をしてください。たとえば、日中の短い眠りでもソファなどに寝かせるのはやめましょう。
- ・現在、SIDSによる死亡は、週末と冬の期間にソファで発生する可能性がより高いです（特に親がアルコールを飲んだ状態で）。ソファで一緒に寝ることはやめましょう。

◆◇◆なるべく赤ちゃんをひとりにしないで◆◇◆

- ・よく眠っているからといって長い時間赤ちゃんを一人にしないようにしましょう。
 - ・赤ちゃんを一人にして外出するのはやめましょう。
 - ・なるべく赤ちゃんと同じ部屋で寝るようにしましょう。
- * なるべく赤ちゃんを一人にしないことや、寝かせ方に関する配慮は、窒息や誤飲、けが、やけど、浴槽に落ちて溺れるなどの事故を未然に防ぐことにもなります。

SIDS 家族の会HPより

☆ 保育園では

- ・睡眠中のお子さんから目を離さないで観察しています。0歳児は5分ごとに、1歳児は10分ごとに呼吸、顔色、寝息、胸の上下運動を観察し、必要に応じて体に触れ、お子さんの反応があれば異常なしと記録しています。
- ・横向き、うつぶせ寝の時は、あおむけ寝に直しています。
- ・職員は普段から蘇生法を学び、緊急時に対応できるようにしています。

☆ 保育園に入園するに当たって

ご自宅でうつぶせ寝の習慣がある場合は、保育園でもあおむけ寝を嫌がると思います。あおむけ寝に直してもすぐにうつぶせ寝にもどってしまうので、ご自宅でも入園前からあおむけ寝で寝るようにしてみましょう。

墨田区押上保育園運営規程

(名称)

第1条 本園は、墨田区押上保育園と称する。

(所在地)

第2条 本園を東京都墨田区押上2丁目10-17に置く。

(目的及び運営方針)

第3条 本園は、子ども・子育て支援法(以下「法」という。)に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とする。

- 2 本園は保育の提供にあたっては、入園する乳児及び幼児(以下「利用乳幼児」という。)の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場所を提供するよう努めるものとする。
- 3 本園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、乳幼児及び幼児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。
- 4 本園は利用乳幼児の属する家庭や地域とのさまざまな社会資源との連携を図りながら、利用乳幼児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- 5 本園は関係法令を遵守し、事業を実施するものとする

(特定教育・保育内容)

第4条 本園は、保育所保育指針に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- 1 特定教育・保育(第7条に規定する時間において提供する保育をいう。以下同じ。)第7条に規定する時間において、保育を提供する。
- 2 食事の提供
- 3 その他保育に係る行事等
本園は4時間延長保育を実施する。

(定員)

第5条 本園の利用定員は101名とし、その内訳は、子ども・子育て支援法(以下「法」という)第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次の通り定める。

- 1 法第19条第1項第2号の子ども(保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定こども」という。)60名(内 4歳児20名、5歳児20名)
- 2 法第19条第1項第3号の子ども(保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定こども」という。)のうち満1歳以上の子ども32名
- 3 第3号認定こどものうち、満1歳未満の子ども9名

(保育を提供する日)

第6条 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、祝祭日及び年末年始(12月29日より1月3日まで)を除く。

(年末保育として、12/29～12/30で保育を実施する。)

(保育を提供する時間)

第7条 保育を提供する時間は次の通りとする

- 1 本園の保育標準時間認定に係る保育時間は7時15分から18時15分までの11時間の範囲内

で保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、22時15分までの範囲内で、時間外保育を提供する。

2 保育短時間認定に係る保育時間

9時から17時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。なお、9時～17時を越える前後の時間30分ごとに別途利用料がかかります。

(職員の職種、人数及び職務の内容)

第8条 園に次の職員を置く。

(1) 園長 1名 (常勤専従)

園長は職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、利用乳幼児を全体的に把握し、園務を司る。

(2) 主任保育士 1名 (常勤専従)

主任保育士は、保育士などの資格を有し、地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、業務全般において園長を補佐する。保育内容について他の保育士を統括し管理職として指導・教育を行う。

(3) 保育士 19名

保育士は、保育士資格を有し、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う。

(4) 看護師 1名

看護師は、児童の健康状態を観察し健康管理等の業務を行う。同時に職員の健康管理を行う。

(5) 栄養士 2名

栄養士は利用乳幼児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～2歳児の幼児食及び3歳児以上の幼児食に係る献立を作成し、給食業務の総括を行う。また給食業務にも従事する。

(6) 嘱託医 2名

嘱託医及び歯科嘱託医は、児童の健康管理業務を行う。

(7) 調理員 2名

調理員は給食業務に従事する。

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

(職務の心得)

第9条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

(平等の原則)

第10条 本園は、利用乳幼児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしない。

(利用者負担その他の費用)

第11条 本園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた区市町村に対し、当該区市町村の定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

2 本園は支給認定申請から認定の効力が発生する日までの間に置いて、災害等の緊急その他やむを得ない理由により保育を提供した場合については、当該保護者から特定教育・保育基準費用額(子ども・子育て支援法第28条第2項第1号に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費

用の額をいう。)の支払を受けるものとする。この場合、当該保護者が適切に教育・保育給付を受けられるよう、特定教育・保育提供証明書の交付及びその他必要な措置を講じるものとする。

3 本園は、全二項の支払を受けるほか、特定保育の提供における便宜に要する費用の内、別表に掲げる費用の支払を受けるものとする。

(利用の開始に関する事項)

第12条 本園は、区市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第13条 本園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- (1) 利用乳幼児が小学校に就学したとき
- (2) 2号認定こどもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (3) 3号認定こどもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (4) その他、利用の継続について重要な支障又は困難が生じたとき

(緊急時における対応方法)

第14条 本園の職員は、保育の提供を行っているときに、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は利用乳幼児の主事の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

- 2 保育の提供により事故が発生した場合は、利用乳幼児の保護者等に連絡すると共に、必要な措置を講じるものとする。
- 3 本園は、事故の状況や事故に際してとった処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

(虐待等の禁止)

第15条 本園は、利用乳幼児の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
 - (2)虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
 - (3)その他、利用乳幼児の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置
- 2 職員は、利用乳幼児に対し、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、体罰等直接利用乳幼児の身体に外傷を与える行為。
 - (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)廊下に出したり、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)食事を与えない又は無理に食べさせること。
 - (6)利用乳幼児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)乱暴な言葉かけ(呼び捨て、怒鳴る等)や利用乳幼児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
 - (8)本園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)当該利用乳幼児を無視すること。

(児童虐待防止法遵守)

第 16 条 職員は、利用乳幼児の虐待が疑われる場合には、利用乳幼児の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし、関係機関、区市町村に通報するものとする。

(感染症対策)

第 17 条 本園において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1)感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。

(2)感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね3か月に1回開催する。

(3)その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 18 条 本園は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止のための安全点検チェックリスト等(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 利用乳幼児に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用乳幼児の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(日課及び年間行事)

第 19 条 日課及び年間行事については別に定める。

(欠席)

第 20 条 利用乳幼児が欠席する場合には、保護者は口頭(電話連絡)又は文書で園に届け出るものとする。

(休園)

第 21 条 利用乳幼児又は利用乳幼児の同居家族に伝染病の発生により、他の利用乳幼児に感染する恐れがあると園長が認めたときは休園を命じることができる。

(保護者との連絡)

第 22 条 本園は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等について保護者の協力を得るものとする。

(健康管理)

第 23 条 園長、看護師は常に利用乳幼児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。

2 職員の健康診断は年1回以上、調理員等給食関係者及び乳児担当職員は毎月検便を実施するものとする。

(衛生管理)

第 24 条 本園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年 1 回の大掃除を行うものとする。また、業者の定期清掃を年 4 回行う。

(苦情対応)

第 25 条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合本園は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規程に記載された通りである。

(相互信頼関係の構築)

第 26 条 利用乳幼児が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

(第三者評価受審)

第 27 条 本園にかかる第三者評価事業を 3 年に 1 回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

(秘密の保持)

第 28 条 本園は、業務上知り得た利用乳幼児及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用乳幼児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する警察や検察等捜査機関からの命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、保育園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿する。

2 職員は業務上知り得た利用乳幼児またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(防災管理・災害対策)

第 29 条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月 1 回利用乳幼児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

(地域活動事業)

第 30 条 地域の子育て家庭を支援するため、園庭開放・育児相談・掲示板による地域向け育児情報の提供等を実施する。

(改正)

第 31 条 この規則を改正、廃止するときは、社会福祉法人雲柱社理事会の議決を経るものとする。

付則 この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

押上保育園の管理指定委託



社会福祉法人 雲柱社

設置主体

社会福祉法人 雲柱社（創設者・賀川豊彦）

法人本部所在地

東京都世田谷区上北沢3-8-19

社会福祉法人 雲柱社は、1923年の関東大震災の時に、賀川豊彦が神戸より上京し、本所において救援活動を行い、それを土台として創設されました。

創立当初から、保育学校の名でスタートし、現在も光の園保育学校として墨田区東駒形で保育を続けています。

事業内容

社会福祉事業法に基づく保育所15施設、認定こども園1施設、障害児・者施設(自閉)8施設(公設民営2)、児童館14施設(公設民営)、学童クラブ30施設(公設民営)、子ども家庭支援センター(公設民営)15施設
関連事業：幼稚園1園、賀川豊彦記念松沢資料館、本所賀川記念館(児童館)

社会福祉法人 雲柱社 事業基本理念

- 私たちは、賀川豊彦の思想と実践を継承し、人に遣える仕事をします。
- 私たちは、一人ひとりの人格を尊重し、その成長を支援します。
- 私たちは、常に利用者の立場に立ってそのニーズに応え、サービスの向上に努めます。
- 私たちは、地域社会の福祉課題を積極的に掘り起こし、それに取り組みます。

社会福祉法人 雲柱社 保育事業理念

- 私たちは、子どもたちが人を愛するように成長することを願って保育します。
- 私たちは、子どもたち一人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れ伸ばしていく保育をします。
- 私たちは、子どもたちが自ら育つ力を信じ、意欲を育て支える保育をします。
- 私たちは、子どもたちが心身共に健やかに育つために、保護者の子育てを支援します。
- 私たちは、地域に開かれた保育園を目指します。
- 私たちは、保育の質の向上を常に心がけ、専門の知識を深め技能の研鑽に努めます。

ご意見をおきかせください。（社会福祉法人雲柱社苦情解決システム）

日ごろ思っているけど、なかなか口に出せない事はありませんか？社会福祉法人雲柱社では事業の内容、職員の対応、安全管理などについて、利用者の皆様のご要望やご意見に耳を傾け、サービス向上していくための窓口を設けています。どうぞご遠慮なくお問い合わせください。

墨田区押上保育園の窓口（施設の苦情受付・解決）

苦情受付者：主任 川口 裕紀子 / 笛木 純子
 苦情解決者：園長 岡崎 誠
 TEL 03-3623-6030
 FAX 03-3623-1766
 E-MAIL oshiage@unchusha.com



第三者委員の問い合わせ先（第三者の相談係）

野原 健治（興望館施設長） TEL 03-3611-1880
 高木 恒子（雲柱社評議員） TEL 03-3611-8339

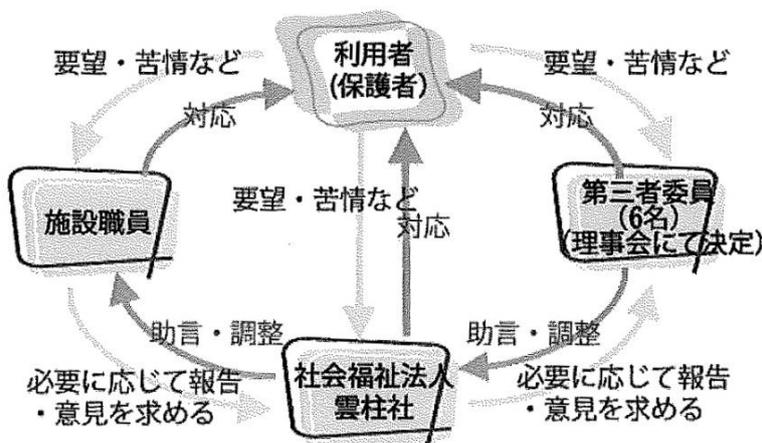
他 3 名

社会福祉法人雲柱社の窓口（法人の苦情受付・解決）

苦情受付者：事務局長 内堀 浩幸
 苦情解決者：理事長 小磯 満
 本部事務局 世田谷区上北沢 3-8-19
 TEL 03-3302-2884
 FAX 03-3302-6983
 E-MAIL fukushi@unchusha.com



社会福祉法人雲柱社では下図のような体制で利用者の声に対応しています。





ひと、つながる。
墨田区