

社会福祉法人 豊富台福社会

小規模保育

わかば保育園

Wakaba Child Daycare Center

入園のしおり
(重要事項説明書)

令和6年度



保育の提供の開始に当たり、当園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1. 施設等の概要

種別	小規模保育事業A型
運営法人の名称	社会福祉法人 豊富台福祉会
施設の名称	小規模保育 わかば保育園
施設の所在地	〒 659-0064 芦屋市精道町8番20号（芦屋市分庁舎建物内の一部）
電話番号	(0797) 31-6000
FAX番号	(0797) 31-6050
メールアドレス	toyotomidai@shokibo-wakaba.jp
施設管理者職名・氏名	園長 本山 可奈子
確認日	平成31年1月1日

2. 小規模保育事業とは

- (1) 小規模保育事業とは、地域の保育ニーズにきめ細かく対応するために、2015年「子ども・子育て支援法」により認められた「認可保育所」の一種です。
- (2) 小規模保育所では、預かる子どもの対象は「0～2歳」の児童で、定員数は「6～19人まで」となっています。
- (3) 小規模保育所は、多様なスペースを活用して設置され、基準により「A型」「B型」「C型」の3種類に分かれています。
- (4) 保育士の配置について

※ 芦屋市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例より、保育士の数は、下記区分に定める数の合計数に1を加えた数以上とする。

満1歳以上満3歳に満たない幼児 おおむね5人につき1人

3. 運営方針

- (1) 保育所保育指針に基づき、それぞれの子どもの最善の利益を考慮した保育を行います。
- (2) 保護者の方からの意見・要望などについては実現に努めるとともに、実現の可否に係わらず、その対応について説明を行います。
- (3) 子ども達の安全の確保、健康の保持及び衛生の保持などについて細心の注意を払います。
- (4) 関係機関との連携・協力を努めます。
- (5) 保育内容などの情報開示に努めます。
- (6) 施設の運営状況や財務状況を必要に応じて、保護者の方々に説明します。

4. 施設の詳細

開園時間	7:00～19:00 ・ 保育標準時間利用者の方は18:00以降は有料 ・ 保育短時間利用者の方は7:00～9:00及び17:00以降は有料
受け入れ年齢	1歳から
定員	19名

5. クラス編成

クラス名	年齢	定員
すずらん	1歳児	9名
なでしこ	2歳児	10名
計		19名

6. 利用可能サービス

標準時間外 延長保育	対象者 保育標準時間認定利用者の方及び保育短時間認定利用者の方 保育時間 月曜日から金曜日の18:00～19:00 基本料金・・・月額2,000円(1日も利用がなくても必要) 利用料金・・・1回 200円 ※料金は芦屋市に納付 ※被生活保護世帯及び前年度分所得税非課税かつ前年度分市民税非課税世帯は無料
標準時間内 延長保育	対象者 保育短時間認定利用者の方 保育時間 17:00～18:00 利用料金(月額) 階層区分ごとの保育標準時間と保育短時間の利用者負担額の差額 ※料金は芦屋市に納付

7. 保育理念

- 一人一人の子どもの最善の利益を守り、保護者の皆様と共に、心身を健やかに育みます。
- 子どもが様々な人と出会い、関わり、心を通わせながら成長していくために、乳幼児期にふさわしい生活の場を豊かに作りあげていきます。

8. 保育の目標（家庭的な雰囲気の中で、一人一人の子どもの大切に育てます）

- **心も身体も健やかな子ども**
 - 子どもが生き生きと活動できるよう、発達に応じた遊具や用具を用意します。
 - 心と体の栄養になるよう、安全な食材でおいしい給食を提供します。
- **自分らしさを発揮する子ども**
 - 生活の場面においても、遊びの場面においても、子どもが自分から考えたことを表現し、行動できるように環境を構成すると共に、子どもが自分らしく、のびのびと過ごせる時間と空間を大切にします。
- **様々な人と出会い、関わり、心を通わせる子ども**
 - 保育士等や友達と十分触れ合うことを通して親しみをもち、安心して保育所の生活を過ごすことができるよう援助します。
 - 子ども同士がお互いに生き生きと育ち合うための、仲間とのつながりを考えながら、さまざまな配慮や援助の方法を考えていきます。
- **豊かな感性と好奇心、探求心を持つ子ども**
 - 子どもを取り巻く自然や社会の中で、子どもの感動や驚き、興味関心を引き出し、幅を広げ、質を高めていきます。

9. 保育の基本方針

〈家庭的な雰囲気の中で、一人一人の子どもを大切に育てるための保育〉

- (1) 保育士は常に温かく落ち着いた態度で子どもに接し、子どものあるがままを受け入れます。
- (2) 子どもが安全に安心して過ごせ、また、一人一人の発達や興味にあった遊びが豊かに展開できるような保育環境を整え、子どもが自主的に遊ぶ姿を見守ります。
- (3) 子ども自身が「愛されている」「認められている」「大切にされている」と感じられるように一人一人の子どもに愛情を持って寄り添います。
- (4) 伝承的な行事やわらべ歌遊びを取り入れ日本古来の文化を学びます。また、小動物や植物など自然との触れ合いを通して命の大切さや豊かな感性を育てます。
- (5) 乳児は担当制による丁寧な育児を通して、生活習慣の自立を図ります。
- (6) 給食は、子どもの成長に即した内容で実施し、心身の健やかな発達を支えます。
- (7) 楽しく食べる体験を通して、子どもの食への関心を育み、「食を営む力」の基礎を培います。
- (8) 十分な運動遊び、戸外遊びを通して全身の諸機能の調和的発達を促します。
- (9) 食事、排泄、睡眠、運動など毎日の生活リズムを整え、健康な身体の基礎をつくります。
- (10) 子ども的人格を尊重して保育することで、自分も他者も大切にできる心を育てます。
- (11) 色々な国や地域の文化に触れる経験を通して、違いに気付いたり相手を認めたりする心を育てます。

〈職員としての姿勢〉

- (1) 職員全員が子どもに関わり、よりよい人的環境になるよう心掛けます。
- (2) 一面的な見方ではなく、多方面から見つめ、子どもの理解に努めます。
- (3) 年齢ごとに発達を固定的にとらえることなく、個々に合わせた発達を長いスパン（時間の幅）の中でとらえていきます。
- (4) 職員間の連携を密にし、チームワークを組んで保育に取り組んでいきます。
- (5) 保育について日々研鑽に努め、当園内外の研修を計画的に実施し、保育技能の向上に努めます。
- (6) 専門機関や地域の関係機関と連携し、保育の質の向上を目指します。
- (7) 一人一人の保護者の方の状況を踏まえ、信頼関係を築き共育てをすすめます。
- (8) 保護者の方や子どもの個人情報の取り扱いは適正に行い、在職中はもちろん離職後も、情報の保護、秘密の保持を行います。

10. 延長保育及び預かり保育の内容

- (1) やむを得ない理由により、支給認定における保育時間の範囲を超えて保育を必要とする場合は、当該支給認定に係る園児に対し保育の必要な範囲内において延長保育及び預かり保育を提供します。

11. 食事の提供

- (1) 給食は当園で調理した給食を提供します。子どもの健全な発育に必要な栄養が摂れるよう、バランスのとれた献立を工夫しています。献立表は、毎月のおたよりでお知らせします。
- (2) 安全・安心な食事を提供するために、国産の食材を使用することを原則とし納入業者に依頼しています。
- (3) 安定感と温もりのある強化磁器の食器を使用します。
- (4) 楽しい雰囲気の中で食事をしながら、望ましい食生活習慣が身につくように心がけています。

- ① 食前の手洗い
- ② 食前・食後のあいさつ
- ③ 正しい姿勢で食べる
- ④ できるだけ多くの種類の食べものや料理を味わう

- (5) 当園の食事の提供は、以下の通りです。

- ① 主食・副食・果物（一汁三菜）
- ② おやつ（午前・午後）



- (6) 午後のおやつは通常、手づくりおやつを提供します。
- (7) 夕方18:00以降の延長保育の場合は、おやつを提供します。

12. お昼寝について

- (1) 子どもの成長をうながし、心身の疲れをいやすために毎日、お昼寝をします。お昼寝の時間について子ども一人一人の状況に合わせて柔軟に対応します。

13. 年間行事

- (1) 1、2歳児は特定の大人との関わりによる愛着関係形成を主眼に置き、家庭に近い落ち着いた雰囲気の中で、毎日同じリズムで過ごします。
- (2) セタやクリスマス、節分など、季節の行事を取り入れて楽しみます。集団活動となる運動会、生活発表会、音楽発表会、遠足は行っていません。

14.1日の流れ

時刻	3歳未満児の一日
7:00	順次登園 預かり保育（保育短時間利用者の方） 持ち物の整理 室内遊びなど好きな遊び
8:30	おやつ 年齢や季節に応じた遊び
11:00	食事
12:00	お昼寝
15:00	起床・目覚め おやつ
15:30	室内遊びなど好きな遊び 順次降園
17:00	預かり保育（保育短時間利用者の方）
18:00（月～金）	延長保育（土曜日はありません） 夕間食（おやつ）
19:00	全員降園



15. 保育を提供する日

- (1) 月曜日から土曜日まで。ただし、年末年始（12月29日～1月3日）、祝祭日を除きます。
- (2) 警報が発令された場合、保育施設は開所していますが、状況によっては保育施設からお迎えをお願いする場合があります。家庭保育が可能な方は、家庭保育にご協力をお願いします。
- (3) AM7:00 時点で特別警報が発令されている場合、子どもの安全を第一に考え、原則として閉園します。AM10:00 までに特別警報が解除された場合は、職員の体制等、安全な登園や保育等の確保ができた時点で開園時間をお知らせします。開園時間によっては、お弁当をご持参いただく場合があります。

16. 保育を提供する時間

- (1) 保育標準時間認定： 7時00分から18時00分の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間
- (2) 保育短時間認定： 9時00分から17時00分の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間

※保護者の方の勤務時間などにより通常の保育時間内に、送り迎えができない方のために預かり保育及び延長保育を実施しています。延長利用を希望される方は、承認申請書と勤務証明書を提出して下さい。預かり保育及び延長保育についてはそれぞれ利用料を負担して頂きます。

17.慣れるための保育について

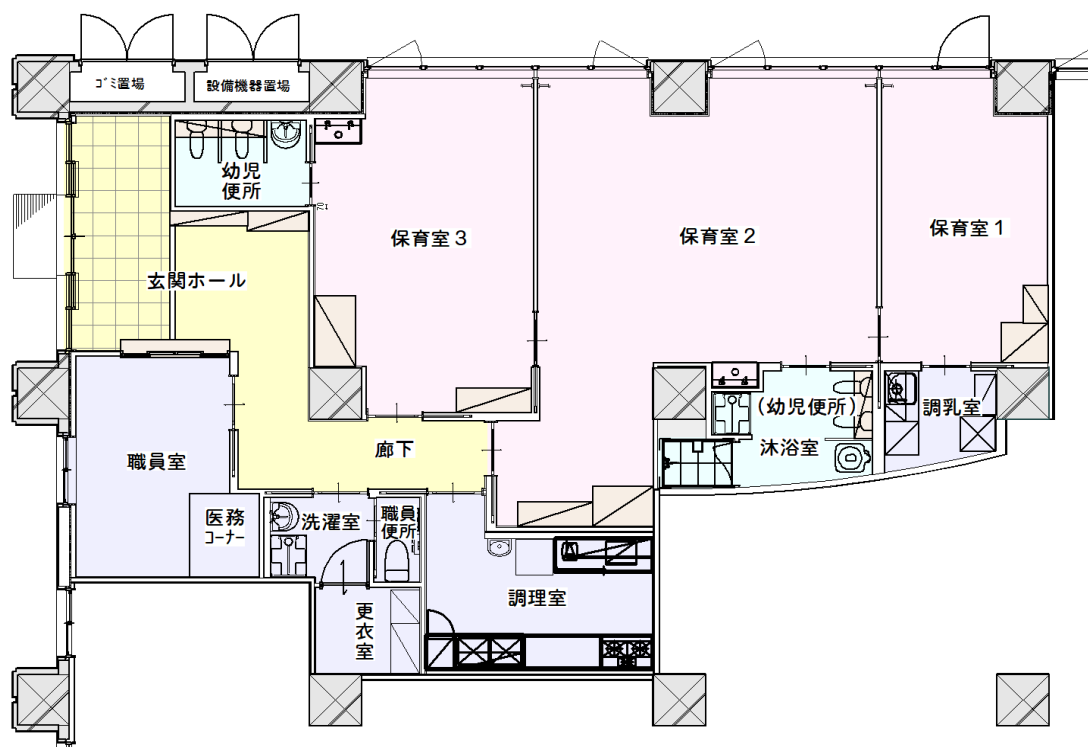
- (1) 新しく入園した子どもにとって、長時間の集団保育と環境の変化は心身ともに、大きな負担となります。また、今まで慣れ親しんだ保育園等から転園した子どもにとっても、場所やお友達、大人が変わることで思ってもみない不安や緊張を抱くことがあります。したがって入園後、当園での生活に慣れるために、短時間の保育を行います。慣れるための保育の実施期間の目安は以下の通りです。

※ 年齢ごとの目安

1歳児…2～3週間くらい 2歳児…2週間くらい

※子どもの様子や保護者の就労の事情などにより、慣れるための保育の期間は異なります。保護者の方との話し合いにより、柔軟に対応し進めていきます。

18.園舎配置図



19.居室面積等

- (1) 建 物 鉄筋コンクリート 地上3階地下1階建ての地上1階
- (2) 延べ床面積 150.89㎡
- (3) 保育室① 1室 13.42㎡ ほかく室 1室 34.85㎡ 保育室③ 1室 19.82㎡
 その他 調乳室 浴室 調理室 職員室 医務コーナー 洗濯室 更衣室 トイレ
- (4) 設備 冷暖房 全室 床暖房 保育室①・②・③
- (5) 屋外遊技場 無し ※はなえみ保育園等を利用

20.職員の体制

(1) 職種別の職員の数（資格保有者の数）

職種	勤務形態別人数
園長	常勤 1名
保育士	常勤 5名
	パートタイム 8名
看護師	常勤 1名
調理師	パートタイム 4名
計	17名

21.職務内容

- (1) 園長は当園の保育内容について統括するとともに運営に関する全ての業務を統括します。
- (2) 保育士は保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡などの業務に従事します。
- (3) 看護師は園児、職員の健康管理・増進に関する業務に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡などの業務に従事します。

22.管理・責任体制

- (1) 法令順守責任者 理事長
- (2) 防火管理者 園長
- (3) 安全衛生推進者 園長
- (4) 会計責任者 連携園園長
- (5) 出納職員 園長
- (6) 個人情報保護管理者 園長
- (7) 苦情解決責任者 連携園園長
- (8) 苦情受付担当者 園長

23.利用料等

(1) 利用料負担額

- ①支給認定を受けた市町村が定める利用者負担額の徴収を行います。
- ②保護者の方もしくは園児の病気やケガといったやむを得ない事情により、月の半分以上(土・日・祝日含む)を連続して休園する場合、保育料については、当該月の保育料50%を、主食費については、100%又は50%を減免します。ただし、園に対して書類での申請が必要です。期限を過ぎた保育料及び納付済みの保育料は減免できません。

※ 申請手続きに必要なもの

- ・休園届出書(園にあります)
- ・診断書などのやむを得ない事情が分かる書類

(2) その他の費用

- ① 災害共済掛金について (年額) 240円
災害共済給付制度は、(独)日本スポーツ振興センターと保育園との契約(災害共済給付契約)により、保育園の管理下における園児の災害(負傷、疾病、傷害又は死亡)に対して、災害共済(医療費、傷害見舞金又は死亡見舞金の支給)を行うものです。その運営に要する経費を、国、学校などの設置者及び保護者の方の三者が負担する互助共済制度です。

※別紙「災害共済給付制度」のお知らせをご参照下さい。

※大規模病院での初診料加算について

200床以上の規模の病院で紹介状なく受診した場合、初診料に加え特定額の加算料は保護者の方の負担となります。

- ② 写真代 (年3回程度実施) Lサイズ 1枚 50円 ・2Lサイズ 1枚 100円
園内などで撮影した写真を購入希望の方に販売いたします。
- ③ 保育用品
 - ・指定購入品目 カラー帽子 850円
カラー帽子については、使いやすさなどを考えて指定していますが、お兄ちゃん、お姉ちゃんが使っていたもの、お知り合いから譲り受けたものなど、十分使えるものをお持ちであれば、指定品を購入していただくかなくても構いません。
 - ・自由購入品目 お昼寝用コットシート 1,820円
- ④ その他
 - ・写真代、保育用品はすべて実費のみです。
 - ・上記以外で行事に係る費用等が発生する場合があります。予めご了承ください。

・利用料等はすべて各月末に締め切り、皆様の口座から原則として22日に振替させていただきます。口座振替額については、WEBシステム「Brain」より確認が可能ですので、残高不足等がないよう、必ずご確認ください。残高不足等で22日に引き落としできなかった場合は、現金で徴収させていただきます。

・上記費用については、口座引落の記載をもって領収証の交付に代えさせていただきます。ただし、領収証の交付を希望される方及び現金徴収の方については、領収証を交付いたします。

24.服装と持ち物

(1) 服装

- ① 制服等はありません。
- ②フードやひも、フリルがついている服、丈の長い服、スカートやスカッツ、ベルト等は、怪我や事故につながる可能性がありますので、着用を避けてください。
- ③活動しやすく、子どもが着脱しやすい服を着用してください。
- ④日中、あそんでいて服が汚れることもありますので、汚れてもいい服装で登園してください。
- ⑤靴は、子どもの足に合った履きやすい運動靴を着用してください。
※安全のために、サンダルやクロックス等は禁止です。
- ⑥髪どめ、ヘアピンは禁止です。

(2) 持ち物

◆毎日準備していただく物

	枚数	備考
食事エプロン (20~30cm程度)	3枚	①朝おやつ ② 昼食 ③昼おやつ
お手ふきタオル (10~15cm程度)	3枚	①朝おやつ ② 昼食 ③昼おやつ
紙おむつ	7枚程度	毎日5~7枚程使用します 個人によって使用する枚数は異なります
ビニール袋 (Mサイズ 420×220mm程度)	3枚程度 (予備も含む)	使用したエプロンやタオル、お着替えした服を 持ち帰ります 袋のパックごとロッカーに置いていても構 いません

◆週の初めに準備していただくもの

	枚数	備考
お昼寝用コットシート	1枚	約110cm×60cm程度 四隅にゴムが付いているもの 週末に持ち帰ります
お昼寝用バスタオル	1枚	掛け布団として使用します 週末に持ち帰ります
カラー帽子	1つ	週末に持ち帰ります

◆月の初めに準備していただくもの

	枚数	備考
子ども用毛布 (使用期間：4月、11月～3月)	1枚	毛布使用期間の月末に持ち帰ります ※厚みのある毛布は避けてください ブランケット等ひざかけぐらいの大きさ のものをご用意ください

◆その他の準備物 ※ 使用後は補充をお願いします。

	枚数	備考
お着替え (上の服、ズボン、肌着)	3組	肌着はそでがあるものをご用意ください ※お昼寝は上の服を1枚脱いで肌着で寝ます。肩が出ない肌着をご用意ください ※ランニングやキャミソールを使用したい場合はご相談ください
靴下	1組	
大きいビニール袋 (L～LLサイズ)	1～2枚	お昼寝用コットシートやバスタオルが入る大きさの袋をご用意ください

◆持ち物についてのごお願い

- すべての持ち物に必ずお名前を書いてください。
- 食事エプロンとお手ふきタオルは、白地、無地、薄手のものをご用意ください。
- お昼寝用コットシート、バスタオル、カラー帽子、靴は、週末に各ご家庭でお洗濯をお願いします。
- カラー帽子とコットシートは毎週末に持ち帰りますので洗濯をおねがいします。また、カラー帽子やコットシートのゴムが伸びたり切れたりした時は、各ご家庭で繕い直しをお願いします。
- 子ども達の成長や季節によって持ち物は変わってきますので、変更の都度お知らせします。
- 園内で必要のない物（おもちゃ、食べ物、お金、キーホルダー等）は、盗難や破損などトラブルの原因になる可能性がありますので、持たせたりカバンにつけたりしないでください。保育園の入り口（自動扉）に入る前に、必ずかばんの中に入れてから登園してください。

25.登園・降園

午前9時30分までに登園してください。

欠席や遅刻の連絡は、午前9時00分までにWEBシステム「Brain」よりご連絡ください。

その理由もあわせてお知らせください。

「Brain」の入力可能時間は午前9時30分までです。 9：30以降は入力できません。

「Brain」からの連絡

※ 10時までに園への連絡がない場合、園より電話で確認いたします。

(1)登園時

- ・登園されましたら、お子様と一緒に保育室にお入りください。

※保育室のドア（引き戸）を入ったところで、職員がお子様の受け入れをします。
他の子どもが遊んでいますので、保育室の中には入らないようお願いします。

- ・エプロン、お手ふきタオル（朝おやつ・昼食・おやつ）、ビニール袋、おむつを所定の場所へご用意ください。
- ・お子様の健康状態などお伝えしたいことがありましたら、受け入れの時に職員にお伝えください。
- ・お荷物や上着は、廊下のS字フック（バッグかけ）とハンガーをご利用ください。

(2)降園時

- ・お迎えに来られましたら、保育室までお入りください。

※保育室のドア（引き戸）を入ったところで、お子様の引き渡しをします。
他の子どもが遊んでいますので、保育室の中には入らないようお願いします。

- ・使用したエプロンやタオル、お着替え、配布物などをお持ち帰りください。
配布物は連絡袋に入れてお渡しします。お子様のロッカーをご確認ください。

26.契約の解除

- (1) 2歳児の3月31日をもって卒園するものとします。

- (2) 下記の場合、保育の提供を終了し、退園させるものとします。

①支給認定保護者の方が退園を申し出たとき

②保育施設利用の要件に該当しなくなったとき

③利用料の滞納やその他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

27.嘱託医・嘱託歯科医

- (1) 嘱託医及び嘱託歯科医は、乳幼児期の診断治療に当たるとともに、健康管理・保健衛生について助言指導する。

①嘱託医 河盛 重造 医師
(かわもり小児科 芦屋市竹園町6-22 TEL 0797-34-6321)

②嘱託歯科医 山東 栄佳 歯科医師
(芦屋川 聖栄歯科医院・矯正歯科 芦屋市松ノ内町4-5 アーベイン芦屋川G101
TEL 0797-35-6480)

(2) 健康診断の実施

① 内科健診

- ・全年齢対象に年2回（5月と11月）実施します。

② 歯科健診

- ・全年齢対象に年2回（6月と12月）実施します。

③ 毎月、身長・体重の測定を行います。

28.衛生管理

- (1) 学校保健安全法及び保育所における感染症対策ガイドライン（厚生労働省：2018年3月）に基づいた対応を行います

29.利用者の方に対するの保険

- (1) 保険の種類 賠償責任保険及び傷害保険

- (2) 保険名称 ほいくのほけん

- (3) 保険内容
 - ・園賠償責任保険（見舞金費用・管理財物補償・人格侵害の補償）
対人：1名1事故10億円 対物：1事故1,000万円
 - ・園児団体傷害 死亡230万円 入院3,000円 通院2,000円

30.非常災害時の対策・安全管理

- (1) 避難訓練

- ① 非常災害対策訓練年間計画表に沿って実施（毎月）

- (2) 不審者対応

- ① 出入り口の限定、オートロックによる施錠の実施

- ② 不審者対応訓練実施（年1回）

- (3) AEDの設置

- (4) 乳児用呼吸モニターを設置（1歳児対象）

- (5) 救急救命講習の実施（年1回）

(6) 緊急時の避難場所

①小規模保育わかば保育園

- ※ 災害直後は園内にとどまります。
- ※ 建物の倒壊がない限り園内にいることが一番安全です。
- ※ 出火等により二次災害が発生し、園内にとどまるのが危険な場合は下記避難場所へ避難します。

② 芦屋市立精道小学校 （ 精道町8-25 TEL 32-1111 ）

- ※ 災害の発生状況により、上記避難場所以外へ緊急避難を実施する可能性もあります。
- ※ 避難した際の連絡については、WEBシステム「Brain」のお知らせ機能、もしくは電話にて、避難場所等をご連絡します。

③津波・洪水等大規模な災害が発生した場合の避難場所

津波警報発令時	芦屋市役所 分庁舎 屋上	精道町8-20 TEL 31-2121
大津波警報発令時	芦屋市 市民センター	業平町8-24 TEL 31-4995

31.要望・苦情・相談の受付

(1) ご相談・ご意見・ご要望について

子育てのことや気になることなど、いつでも何でも気軽にご相談ください。相談相手も自由に選べます。電話やメールでもお受けしています。また、当園のことで気がつかれたことなどは職員に何なりとお申し付けください。不愉快なことや改善してほしいことも、ご遠慮なくお伝え頂きたいと思っています。

(2) 苦情申出窓口の設置について

当園では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者および第三者委員を下記のとおり設置し、苦情解決に努めます。

- ・ 苦情解決責任者 小野 浩誠（連携園園長）
- ・ 苦情受付担当 本山 可奈子（園長）
- ・ 第三者委員 竹村 一之〔豊富台福祉会監事：連絡先（079-273-2834）〕
西川 光子〔豊富台福祉会監事：連絡先（090-3656-0074）〕

(3) 苦情解決の方法

①苦情の受付

苦情は面接、電話、メール、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持って話し合い、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。

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

④兵庫県福祉サービス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、兵庫県社会福祉協議会（神戸市中央区坂口通2-1-1）に設置された兵庫県福祉サービス運営適正化委員会（TEL 078-242-6868）に申し立てることができます。

(4) 退園後相談窓口

退園後もし相談などがございましたら、気軽にご相談ください。電話やメールでもお受けしています。

- ・ 受付担当 本山 可奈子（園長）

32.守秘義務、及び、個人情報の取り扱いに関する事項

(1) 当園では子ども達を保育するために、必要な情報（お子様の誕生月、健康状態、保護者名、住所、電話番号など）を保護者の皆様から頂きます。これらの情報については、必要な目的以外には使用しないことをお約束いたします。しかし、下記のようなものについては、文章掲載や掲示、販売などを行うことがあります。ご承知頂きますようお願いいたします。

- ①市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の金額の情報は、給付事務に必要な範囲に限り利用します。
- ②緊急の場合、勤務先に保育園名を告げ、電話をすることがあります。緊急連絡先に携帯電話などを指定されている場合でも、つながりにくい時は、勤務先に連絡させていただきます。
- ③毎月のおたよりに、生まれ月（お誕生日）の子ども達を紹介します。
- ④子ども達が活動している様子を写真撮影します。年に数回、写真販売を行います。
- ⑤行事等での集合写真や保育園の活動を撮影した写真や映像に、子ども達と保護者の方や職員と一緒に写っている場合、対象となる人に写真や映像を配布もしくは販売する場合があります。

- ⑥ 緊急時には、関係機関（病院、保健所、警察など）へ該当する子どもの氏名、生年月日、住所、電話番号などを知らせます。
- ⑦ 子ども達を連携園や転園の他園に送り出すにあたって、子どもの育ちが連続して受け継がれていくために、引き継ぎの資料を連携園や転園先の園等に送ります。
- ⑧ 他のお子様や保護者の方の住所、電話番号などの個人情報に関する問い合わせにはお答えできませんのでご了承下さい。

33.情報公開

- (1) ホームページの開設等により、実施されているサービス内容や経営内容などの情報について、透明性の確保に努めます。

34.駐車スペース・駐輪スペースについて

- (1) 芦屋市役所駐車場一部スペースを下記の通り利用できます。

① 月～金	6：45 ～ 8：30	地下1階ロータリー
	8：30 ～ 17：30	地下2階駐車場
	17：30 ～ 19：15	地下1階ロータリー
② 土	終日	地下1階ロータリー

※自動車による送迎は許可制とし、駐車許可証を掲示する車のみ駐車可能です。

※常時、2台程度の駐車に抑える為、保護者の方々それぞれの状況を踏まえたうえで、利用時間を指定する場合があります。

- (2) 駐輪スペースについては 市役所分庁舎駐輪 市民駐輪場 をご利用ください。

駐輪時間 6：45 ～ 19：00

※ 駐輪スペースは送迎による一時利用スペースであり、長時間の駐輪は禁止です。

※ 保育園玄関前は、公道です。他の通行人の方のご迷惑となりますので、玄関前の駐輪はご遠慮ください。

※ 駐輪場から道路に出る際には、左右の安全確認をお願いします。通行の方や、他の自転車との接触の危険があります。スピードの出しすぎ、急な飛び出しがないようお願い致します。

35.送迎について

- (1) 送り迎えは原則として保護者の方がしてください。やむをえない場合は、保護者の方にかわって、責任のもてる大人の方をお願いしてください。未成年者（20歳未満）が単独でお迎えに来られた場合、引き渡しをせずに保護者の方へ連絡し、お迎えを依頼します。いつもと違う方がお迎えに来られる場合は、必ず、前もって連絡してください。その際には、氏名やお子さまとの関係もお知らせください。連絡がない場合は、保護者の方へ連絡し、確認をとらせて頂きます。
 - (2) 玄関はオートロック施設です。当園が貸し出しするカードキーで解錠して園内に入って頂き、靴箱上に設置しているタブレットで登園時間や降園時間を記録してください。
 - (3) 登園時、降園時ともに、園に入った時点でタブレットより登園時間や降園時間を記録してください。
 - (4) カードキーを紛失された場合は速やかにご連絡ください。
 - (5) **午前9時30分までに登園してください。**
欠席や遅刻の連絡は、午前9時00分までにWEBシステム「Brain」よりご連絡ください。
その理由もあわせてお知らせください。
「Brain」の**入力可能時間は午前9時30分まで**です。
「Brain」からの連絡が間に合わなかった場合は、電話で連絡をお願いします。
- ※ 10時までに園への連絡がない場合、園より確認のご連絡をさせていただきます。**
- (6) お迎えが遅くなる場合は必ず事前にご連絡ください。
 - (7) 送り迎えの時には、必ず職員に声をかけてください。

36.保健対応について

- (1) 感染症に感染した場合は登園ができません。詳しくは「**感染症に罹った後の登園の目安について**」のページ（P20）をご確認ください。
- (2) 感染症から回復して登園を再開するときに、感染症の種類によって、医師が記入した**意見書**や保護者が記入した**登園届**の提出が必要です。次の2点にもご配慮いただき登園してください。
 - ① 子どもの健康(全身)状態が保育園での集団生活に適應できる状態まで回復していること
 - ② 保育園内での感染症の集団発生や流行につながらないこと
- (3) お子さまに発熱、おう吐、下痢の症状が見られる場合は、登園を見合わせ、医療機関での受診をお願いします。
- (4) **感染症以外の発熱後の登園は、解熱剤を使用せず、解熱後24時間は登園をお控えいただくようお願いしております。**
- (5) 登園を控えるのが望ましい場合

「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省：2018年3月改定）より』

① 発熱

- ・朝から37.5℃を超えた熱とともに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。
- ・ 24時間以内に解熱剤を使用している。
- ・ 24時間以内に38℃以上の熱が出ていた。

0～1歳の乳幼児の発熱に関する特徴について

- 体温調節機能が未熟なために、外気温、室温、厚着、水分不足などによる影響を受けやすく、体温が簡単に上昇する。
- 咳や鼻水などの風邪にみられる症状がなければ、水分補給を十分に行い、涼しい場所にいる事で、熱が下がることもある。
- 0歳児が入園後はじめて発熱した場合には、突発性発疹の可能性もある。熱性けいれんを起こす可能性もある。
- 発熱がある、機嫌が悪いなどの様子とともに、耳をよく触る様子がみられる時には、中耳炎の可能性もある。

② 下痢

- 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下痢がある
- 下痢に伴い、体温がいつもより高めである
- 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

③ 嘔吐

- 24時間以内に複数回の嘔吐がある
- 嘔吐に伴い、いつもより体温が高めである
- 食欲がなく、水分もほしがらない
- 機嫌が悪く、元気がない
- 顔色が悪くぐったりしている

④ 咳

- 夜間しばしば咳のために起きる
- 喘鳴や呼吸困難がある
- 呼吸が速い
- 37.5℃以上の熱を伴っている
- 少し動いただけで咳がでる

⑤ 発しん

- ・ 発熱とともに発しんのあるとき
- ・ 感染症が疑われ、医師より登園を控えるよう指示されたとき
- ・ 口内炎がひどく食事や水分が摂れないとき
- ・ 発疹が顔面などにあり患部を覆えないとき
- ・ 浸出液が多く他児への感染のおそれがあるとき
- ・ かゆみが強く手で患部を掻いてしまうとき

※ 病児・病後児保育事業のご案内

お子さまが体調不良で、保護者の就労等の事情で家庭での保育が困難な場合に、お子さまを一時的にお預かりする事業です。

- ・ 芦屋市病児・病後児保育ルーム（ひよこクラブ） 【市立芦屋病院内】
- ・ 市立精道こども園病児・病後児保育ルーム 【市立精道こども園内】

- (6) 37.5℃を超える熱があり元気がない場合、または38℃を超える熱がある場合は、緊急連絡先へ連絡しお迎えを依頼いたします。
- (7) おう吐、下痢が連続する場合についても緊急連絡先へ連絡し、お迎えを依頼いたします。
おう吐・下痢が付着した衣服は、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき、当園では汚染した衣類の水洗いなどをせずにそのままビニール袋に入れて各ご家庭へ返却します。
- (8) 急な発疹につきましては、説明のために写真を撮ることがあります。
- (9) 上記以外の場合でも、お子さまのお迎えが必要と判断した場合は緊急連絡先へ連絡し、お迎えを依頼します。
- (10) 保育園では、原則として与薬は行いません。
園での与薬が必要な場合は、医師が記入した与薬に関する主治医意見書が必要です。
詳しくは「薬について」のページ（P21）をご確認ください。
- (11) 給食について、食物アレルギー対応を希望される方は、ご相談ください。
- (12) 安全に保育園生活を送るために、週に1回お子さまの爪を切ってください。

感染症に罹った後の登園の目安について

保育所における感染症対策ガイドライン（厚生労働省：2023年 6月）より

◎医師が記入した**意見書**を求める感染症

感染症名	感染しやすい期間	登園のめやす
麻疹(はしか)	発症 1 日前から発しん出現後の 4 日後まで	解熱後 3 日を経過してから
風しん	発しん出現の前 7 日から後 7 日間くらい	発しんが消失してから
水痘 (水ぼうそう)	発しん出現 1～2 日前から痂皮形成まで	すべての発しんが痂皮化してから
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	発症 3 日前から耳下腺腫脹後 4 日	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから 5 日を経過するまで、かつ全身状態が良好になるまで
結核		医師により感染の恐れがないと認めるまで
咽頭結膜熱 (プール熱)	発熱、充血等症状が出現した数日間	主な症状が消え 2 日経過してから
流行性角結膜炎	充血、目やに等症状が出現した数日間	感染力が非常に強いいため結膜炎の症状が消失してから
百日咳	抗菌薬を服用しない場合、咳出現後 3 週間を経過するまで	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を終了するまで
腸管出血性大腸菌 感染症 (O157、O26、O111 等)		症状が治まり、かつ、抗菌薬による治療が終了し、48 時間をあけて連続 2 回の検便によって、いずれも菌陰性が確認されたもの
急性出血性結膜炎	ウイルスが呼吸器から 1～2 週間、便から数週間～数ヶ月排出される	医師により感染の恐れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎		医師により感染の恐れがないと認めるまで

◎医師の診断を受け、保護者が記入する**登園届**を求める感染症

病名	感染しやすい期間	登園のめやす
インフルエンザ	症状が有る期間（発症前 2 4 時間から発病後 3 日程度までが最も感染力が高い）	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 2 日を経過するまで（乳幼児にあたっては、3 日を経過するまで）
新型コロナウイルス感染症	発症後 5 日間が他人に感染させるリスクが高いことに注意する	発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで
溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後 1 日間	抗菌薬内服後 24～48 時間経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑 (リンゴ病)	発しん出現前の 1 週間	全身状態が良いこと
ウイルス性胃腸炎 (ノロ、ロタ、アデノウイルス等)	症状のある間と、症状消失後 1 週間(量は減少していくが数週間ウイルスを排泄しているので注意が必要)	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間(便の中に 1 か月程度ウイルスを排泄しているので注意が必要)	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
RS ウイルス感染症	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと
带状疱疹	水疱を形成している間	すべての発しんが痂皮化してから
突発性発しん		解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと

薬について

与薬は医療行為であり、当園では、原則として与薬は行いませんが、どうしても必要な薬についてのみ、与薬を行います。その際は、下記のルールに従っていただくことになります。

1. お子さまの薬は、本来は保護者の方に投薬時間に来園していただき与えていただくのですが、やむを得ない理由で保護者の方が来園できないときは、当園の担当者が保護者の方に代わって与薬します。
2. 薬は、お子さまを診察した医師が処方したものに限り、保護者の方の個人的な判断で持参した薬は対応できません。
3. 園での与薬が必要な場合は、医療機関に「**与薬に関する主治医意見書**」を持参していただき、主治医に記入を依頼してください。裏面に、薬とともに薬局から提供される薬の**医薬品情報（写）**を添付してください。あわせて、「**与薬依頼票**」に保護者の方がご記入の上、一緒に提出してください。「与薬に関する主治医意見書」と「与薬依頼票」は園に用意しています。
4. 「与薬に関する主治医意見書」が提出されない場合は、与薬を行うことはできません。
5. 座薬の使用は原則として行いません。やむを得ず使用する場合は、医師からの具体的な指示書を添付してください。なお使用に当たっては、そのつど保護者の方にご連絡しますのでご了承ください。
6. 初めて使用する座薬については対応できません。
7. 「熱が出たら飲ませる」、「咳が出たら…」、「発作が起こったら…」というように症状を判断して与えなければならない場合は、当園としてはその判断ができませんので、そのつど保護者の方にご連絡することになりますのでご了承ください。
8. 慢性の病気（気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎などのように経過が長引くような病気）の、日常における投薬や処置については、お子さまの主治医または嘱託医の指示書に従うとともに、相互の連携を密にし、病状の変化や制限等について共通理解を持つことが重要です。
9. 持参する薬について
 - ① 薬には必ず「与薬に関する主治医意見書」及び「与薬依頼票」を添付し、登園時に職員へ手渡しで依頼してください。
 - ② 「与薬に関する主治医意見書」裏面に、薬とともに薬局から提供される薬の**医薬品情報（写）**を添付してください。
 - ③ 使用する薬は1回ずつに分けて、当日分のみご用意ください。
 - ④ 薬が数種類ある場合は、チャック式の袋に入れてご持参ください。
 - ⑤ 袋や容器にお子さまの名前を記載してください。
10. 主治医の診察を受けるときは、お子さまが日中は保育園で生活していることと、園では原則として薬の使用ができないことをお伝えください。

※ 上記の事項が守られていない場合は与薬をお断りします。
安全管理の為にご理解とご協力をお願いします

37.アレルギー対応について

(1) アレルギー疾患で特別な配慮が必要となる場合は、下記の書類が必要です。

① 食物アレルギー対応申請書

② 芦屋市立こども園・保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表（医師の診断に基づくもの）

※「芦屋市立こども園・保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」は医師が記入します。
作成にかかる必要な経費については、保護者負担になります。

(2) 確定診断が無くても食物除去を希望される場合は、①「食物アレルギー対応申請書」と医師の指示に基づく②「芦屋市立こども園・保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出して頂きます。

(3) ①②の書類の提出は1年ごとをお願いします。

(4) アレルギー対応を解除する際には「食物アレルギー対応除去食 解除申請書」の提出が必要です。

(5) ご家庭で提供されていない食品は園では提供しませんので、献立表をご確認の上、事前にご家庭で喫食して頂き、食べた後の経過観察を行ってください。

(6) 園ではお子さまの安全を第一に考えて、アレルギーの原因となる食物を全て除去します。誤食事故防止のため、部分解除は原則として行いません。

38.その他

(1) 住所、勤務先、勤務時間、保育時間、家族構成、緊急連絡先などが変わった時はすみやかにお知らせください。

(2) お引越しなどの事情により、退園される場合は、早めにお知らせください。