

ちゃいんど・はっぴっぴ!! 白金保育園

重要事項説明書

制定日：令和5年2月1日

1：事業者について

事業者の名称	株式会社リンクス
代表者の氏名	Emmy Tong
法人の所在地	東京都港区北青山3-14-4 イズミビル 2F
法人の電話番号	03-6630-5995
定款の目的に定めた事業	保育所・幼稚園・託児所の設置運営

2：事業所の概要について

種別	小規模保育 A 型
名称	ちゃいんど・はっぴっぴ!! 白金保育園
所在地	港区白金3丁目2番9号
連絡先	【電話番号】080-5875-9716【FAX番号】03-3499-5260
施設長氏名	高江梨華
開設年月日	平成30年4月1日
利用定員	10名(0歳：2名 / 1歳：4名 / 2歳：4名)
当園の基本理念・方針	子どもたちの健やかな育成の手助けをします。子どもたちの健康と安全を確保し、安定した心で自己発揮のできる場を提供し、子どもの育ちを見守ります。また、家庭と協力し、自己を十分に発揮しながら感情の抑制のできる健全で豊かな人間性を持った子どもの育ちを援助します。

3：施設の概要について

建物	鉄筋コンクリート造 9階建て 1階部分 延べ床面積 56.80m ²
----	---

4：主な設備の概要について

乳 児 室	1 室：10.12 m ² ※0 歳児クラス
ほ ふ く 室	1 室：13.69 m ² ※1 歳児クラス
保 育 室	1 室：8.77 m ² ※2 歳児クラス
調 理 室	1 室
事 務 室	1 室
ト イ レ	幼児用便器 1 ケ・簡易型車椅子使用者便房 1 ケ
沐 浴 施 設	沐浴ユニット 1 ケ

5：職員体制(平成 30 年 4 月 1 日予定)について

施 設 長	1 名 (常勤：1 名 / 非常勤：0 名)
保 育 士	4 名 (常勤：3 名 / 非常勤：1 名)
看 護 師	1 名 (常勤：1 名 / 非常勤：0 名) ※施設長
調 理 員	1 名
保 育 補 助	1 名 (非常勤)

6：利用定員ごとの特定地域型保育の提供する曜日等について

提 供 す る 曜 日	月曜日から土曜日まで	
保 育 時 間	保育標準時間	7 時 3 0 分 ～ 18 時 3 0 分 (11 時間)
	保育短時間	9 時 0 0 分 ～ 17 時 0 0 分 (8 時間)
延 長 保 育	延長時間	18 時 3 0 分 ～ 19 時 3 0 分 (1 時間)
開 所 時 間	7 時 3 0 分 ～ 19 時 3 0 分 (12 時間)	
休 業 日	日曜日・国民の祝日・年末年始 (12 月 29 日 ～ 1 月 3 日)	

7：利用料等について

利用者負担 (月額保育料)	利用子どもが居住する市町村が定める利用者負担 (保育料)
実 費 徴 収	行事に係る費用
延 長 保 育 料	開所時間内で認定時間を超えて利用する場合 延長保育料 100 円 / 10 分

8：支払方法について

口 座 振 替	芝信用金庫 三田支店 普通 0001397 カ)リンクス
---------	------------------------------

9：提供する保育・教育の内容について

- (1)「当園」は、保育の提供にあたっては、入園する乳児及び幼児(以下「園児」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を提供するよう努めます。
- (2)「当園」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、園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います。
- (3)「当園」は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園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ます。

毎日の保育・教育の流れ(例)

時 間	行 動
7：30	開園・保育標準時間（11時間）開始・順次登園
9：00	保育短時間（8時間）開始・順次登園
9：15	オムツ交換・視診
9：30	朝の会・おやつ（牛乳）
9：50	活動開始（室内遊び、散歩等）
11：00	食事（年齢によって前後します）
11：40	順次着替え・午睡準備
12：00	午睡（年齢によって前後します）
14：45	目覚め・順次オムツ交換
15：00	おやつ
15：30	順次降園
17：00	保育短時間終了
18：30	保育標準時間終了
19：30	延長保育時間終了・閉園

お散歩コース：近隣にある白金一丁目児童遊園、四の橋通児童遊園、白金公園など

保育計画（年間）

ク ラ ス	保 育 計 画
0 歳 児	保健的で安全な環境を提供し、心身ともに安定を図る。
1 歳 児	遊びを通して好奇心や探究心を育む。
2 歳 児	人との関わりの中から「ゆずりあい」「わかちあい」の大切さを学ぶ。
そ の 他	年間行事：ハロウィン行事・クリスマス会・節分など季節の行事 毎月の行事：身体測定・避難訓練・誕生会・クッキング（2歳児のみ）

<クラス編成>

ク ラ ス	クラス名
0 歳 児	り す
1 歳 児	う さ ぎ
2 歳 児	く ま

11：給食等について

ク ラ ス	提供内容
0 歳 児	おやつ(牛乳) → 給食 → おやつ
1 歳 児	おやつ(牛乳) → 給食 → おやつ
2 歳 児	おやつ(牛乳) → 給食 → おやつ

食事の提供方法：自園調理

保育を提供する日は、毎日食事の提供を行います。行事などに併せてお弁当の持参をお願いする日があります。(遠足等) 献立は毎月別途お知らせします。

<アレルギー対応について>

- ・食物アレルギーで除去対応が必要になる場合は、医師に「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」(以下「生活管理指導表」)の記入を依頼し、提出してください。
「生活管理指導表」に基づいて、面談を実施させていただきます。
- ・給食やおやつ(牛乳)の提供は、食物アレルギーの原因となる食物の完全除去を基本とします。大きく栄養素が欠如するメニュー以外の代替食は行っておりませんので、不足する栄養素等はご家庭の食事での補給をお願いいたします。
重症なアレルギー等、給食対応が難しい場合は、お弁当を持参していただきます。
- ・除去食変更、除去解除時は以下の書類を提出してください。
除去食変更時：生活管理指導表の再提出(主治医が記入)
除去食解除時：除去解除申請書(保護者が記入)

12：保護者に用意していただくもの

(1) 入園時にご用意いただくもの

【各種書類】

- ・児童の健康や体調を確認するもの(母子手帳のコピーや入園前健診結果等)
- ・各種保険証のコピー(健康保険証・健康乳児医療証)
- ・事前にお渡ししました書類一式(児童票・児童健康台帳・食事について等)

(2) 毎日持参いただくもの

別紙 A 参照

(3) 服装について

- ・動きやすく、着脱しやすい服装にしてください。
- ・ワンピース、スカート、フードや紐のついた服は避けてください。
- ・ズボンは着脱しやすいよう、ウエストがゴムの物にしてください。
- ・戸外遊びや製作で衣服が汚れる場合がありますので、ご了承ください。

13：登園・降園について

登園・降園にあたっては、次の点に留意してください。

- ・登園時間は、活動がありますので9時半までをお願いします。都合で遅れる場合は必ず連絡してください。
- ・欠席や大幅な遅刻の場合は8時15分までにコドモン又は園の電話にて連絡してください。11時15分以降の登園になる場合は給食の提供ができませんので、昼食を済ませてきてください。
- ・無断欠席のないようご協力をお願いします。また、通院等で早退した場合の再登園はご遠慮ください。
- ・送り迎えは原則として保護者が行ってください。
- ・送り迎えの時間や人が変わる場合は、事前にご連絡ください。
- ・事前のご連絡なしに保護者以外の方がお迎えにいらした場合は、確認をさせていただく場合があります。
- ・事件、事故に巻き込まれる可能性がありますので、子ども1人だけにしないようにしてください。
- ・緊急時等は、確実に連絡がつくようお願い致します。また、連絡先が変わった場合はすぐにお知らせください。
- ・交通安全に注意し、子どもが車の陰や死角に入らないようにしてください。
- ・駐車場はありませんのでお車での送迎はおやめください。
- ・近隣の住民の方の迷惑になりますので、園周辺での立ち話等はおやめください。
- ・アレルギー対応が必要なお子様がいらっしゃることも予想されますので、誤食防止のため、園内に食べ物を持ち込むことは禁止させていただきます。また、食べ物を口に入れたままの登園もご遠慮ください。

14：保育園と保護者との連携について

保育は保護者とともに子どもを育てる営みであり、子どもの24時間の生活を視野に入れ、保護者の気持ちに寄り添いながら家庭との連携を密にして保育を行います。心配なこと、分からないことはいつでも職員にお尋ねください。

15：健康診断・健康管理について

(1) 健康診断

【園児健康診断】全園児 毎月2回
【身体測定】全園児 毎月1回 【歯科検診】全園児 年2回

(2) 健康管理、病気のときの対応

[毎朝の体温等の確認]
登園前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。

[感染症について]

麻疹（はしか）・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎・インフルエンザ等の感染症にかかった場合は、登園停止期間を経過してから登園してください。なお、登園する場合は、医師発行の「治癒証明書」を提出してください。（詳細は別紙参照）

[発熱している場合について]

登園前に熱が37.5度以上あり様子がおかしい場合や24時間以内に38.0℃以上の熱が出た場合は登園を控え、ご家庭での静養にご協力ください。

[嘔吐、下痢について]

24時間以内に嘔吐や下痢があった場合は、ご家庭での静養にご協力をお願いします。

[与薬について]

医療行為にあたるため原則として行いません。

[お迎えの連絡について]

37.5度以上の発熱、または熱がなくても嘔吐した場合や下痢が2回以上出た場合には保護者に連絡します。1時間以内のお迎えにご協力お願い致します。

16：感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

17：嘱託医について

以下の医療機関（小児科）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	クリニックばんびいに
医院長名	時田 章史（ときた あきふみ）
所在地	〒108-0071 東京都港区白金台3-16-13 白金台ウスイビル 5F
電話番号	Tel. 03-3441-4150

18：嘱託歯科医について

以下の医療機関（歯科医）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	うえたに歯科医院
医院長名	上谷 公之（うえたに きみゆき）
所在地	港区白金1-25-31 レジデンス白金201
電話番号	Tel.03-5798-4182

19：連携園について

以下の施設を連携施設としています。

連携施設の種類	認可保育園
名称	港区立白金保育園
所在地	東京都港区白金3-10-12

20：避難場所について

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所は次のとおりです。

地域防災拠点	白金いきいきプラザ
広域避難場所	自然教育園・聖心女子学院一带

21：緊急時における対応について

保育・教育の提供中に、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、お子さまの保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。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、あらかじめ御了承願います。

<近隣の緊急連絡先>

警察署	高輪警察署
消防署	高輪消防署

22：非常災害時の対策について

非常災害に関する具体的な計画を立て、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。

避難訓練	月1回以上の避難訓練
防災設備	消火器

23：賠償責任保険の加入状況について

以下の保険に加入しています。

保険の種類	日本スポーツ振興センター 保育所賠償責任保険
保険の内容	日本スポーツ振興センター法に基づく災害給付
保険金額	● 負傷、疾病：原則医療負担額の4/10 ● 死亡見舞金：最大2,800万円～1,400万円 ● 障害見舞金：最大3,770万円～41万円 ※法改正により予告なく変更となることがあります

24：虐待防止のための措置について

(1) 当園は、園児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ・人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
- ・職員による園児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
- ・その他虐待防止のために必要な措置

(2) 当園は、保育の提供中に、当園の職員又は保護者等による虐待を受けたと思われる園児を発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、港区及び児童相談所等適切な機関に通告するものとする。

(3) 当園は、虐待の防止のための措置として虐待防止マニュアルを策定し、それに基づき適切な対応に努める。

25：業務の質の評価について

保育事業の自己評価	実施方法：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：5年に1回、財団法人 児童育成協会による評価 公表方法：園内掲示 園のホームページに掲載

26：苦情相談窓口について

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	氏名：Emmy Tong 電話番号：03-6630-5995
相談・苦情解決責任者	氏名：Emmy Tong 電話番号：03-6630-5995
行政	公益財団法人児童育成協会：電話番号 03-5766-3801
	港区保育家庭支援部 保育課：電話番号：03-3578-2111
第三者委員	氏名：雨宮 真歩（民生委員） 電話番号：080-2091-9393
	氏名：佐藤 伸弘（主任児童委員） 電話番号：090-9968-6985

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています

当園における保育・教育の提供を開始するにあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

保 育 園 名：ちゃいんど・はっぴっぴ!! 白金保育園

所 在 地：港区白金3丁目2番9号

説明者職名： ㊟

私は、書面に基づいてちゃいんど・はっぴっぴ!! 白金保育園の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

保護者住所：

児 童 氏 名：

保護者氏名： ㊟（署名でも可）

児童から見た統柄：

持ち物のご案内

持ち物	数量	内容	預かり置き
食事用エプロン	2枚	給食・おやつの際に使用します ※離乳食開始前のお子さんは必要ありません	×
ハンドタオル	2枚	給食・おやつの際に口拭きとして使用します ※離乳食開始前のお子さんは必要ありません	×
着替え	2セット以上	【夏】肌着・Tシャツ・ズボン・オムツ 【冬】肌着・ロンT又はトレーナー・ズボン・オムツ 上記をセットにし、毎日2セット以上持参してください	×
散歩靴	1足	歩行開始後に必要です ※ブーツや長靴、サンダルは不可	○
ビニール袋	1～2枚	汚れもの入れとして使用します (使用済みエプロンや着替え等) ※大きめのサイズをご用意ください	○ (箱入りの物)
紙オムツ	3～4枚/日	着替えのセットの他に3～4枚必要です	×
おしり拭き	1パック	パックごとお預かりします	○
午睡用バスタオル	1枚	タオルの四隅にゴムを縫い付けたものを コットに装着し、シーツとして使用します	△
午睡用かけもの	1枚	【夏】大きめのバスタオル 【冬】ブランケット・厚手のバスタオル	△

※ 授乳が必要な場合

哺乳瓶	1本	ご家庭で慣れたものをお持ちください	×
ガーゼハンカチ	1～2枚	授乳後の口拭きとして使用します	×

- ：預かり置き可 (使用して無くなった場合は声を掛けますので再びお持ちください)
 △：1週間預かり置き可 (毎週末に持ち帰り、洗濯して週明けにお持ちください)
 ×：預かり置き不可 (毎日必要な分だけお持ちください)

※ すべての持ち物、衣類には、必ず記名をお願い致します！

※ 園生活に必要なのないもの(ご家庭の玩具や絵本、お菓子等)は、園に持ち込まないようお願い致します！

個人情報取り扱いに関する同意書

ちやいんど・はっぴっぴ!! 白金保育園(以下、当園)は、園児および保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて『個人情報の保護に関する法律』及び関連法令等を遵守し、園方針に基づいて個人情報の保護に努めております。個人情報の使用に際し、使用されている方の安全に留意するとともに、情報主体の方の意見を尊重し、個人情報を適切に取り扱い、その上で、園児の園生活において、下記項目の個人情報の取り扱いを以下のとおり運用致します。つきましては各家庭の意向に沿って対応しますので、本「個人情報取り扱いに関する同意書」の提出をお願い致します。

1. 連携施設との個人データの共有

- ① 連携園への円滑な移行・接続が図れるよう卒園に当たり連携園との間で情報を共有すること。
- ② 他の保育所等へ転園する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行うこと。
- ③ 緊急時において病院その他の関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。

2. 当園での個人データの利用

- ① 園生活において、園児が必要とする箇所(ロッカー・フック・くつ箱等)や個人で使用する物品(連絡帳・帽子・入退室キー等)、登園管理業務等にて、名前や写真を掲示します。
- ② 園内の壁装飾として、当番表・誕生表・園児作品等には名前や写真を掲示します。
- ③ 園児名簿・日誌・指導計画・児童票・名札に氏名を、園便りやクラス便り(保護者への配布物)に、行事の写真を掲示します。
- ④ 児童票・調査票・健康調査票・就労証明書の提出をお願いしますが、保育業務上、必要な目的でのみ使用します。
- ⑤ 園生活、園行事等の保育記録(販売を伴う場合を含む)として撮影された写真、およびビデオは、当園施設内で使用します。

3. パンフレットやポスター、ホームページなどでの写真データの利用

- ① 当園で撮影した写真データは、当園に関するパンフレット類やポスター類、ホームページなどで使用します。
- ② 個人が特定できる個人情報の掲載はございません。
- ③ 保護者から写真の修正や掲載中止の要請を受けた場合は、内容確認の上、速やかに処理を行うものとします。

4. 当園が撮影したビデオデータの利用

- ① 運動会、お遊戯会、クリスマス会等の園行事を撮影したビデオデータは、園児、園児の保護者、およびその家族内での閲覧を目的として、園児保護者に対し、ビデオデータが記録されたDVD媒体の貸し出しを行う場合があります。
- ② 貸出されたDVD媒体のコピーや再配布は禁止とし、閲覧終了後は、速やかにDVD媒体を当園まで返却願います。
- ③ 閲覧を終了したDVD媒体は、2枚(正副)を園行事の記録情報として保管し、これ以外を消去します。

前記の使用の範囲に変更が生じた場合には、本同意書を修正の上、再度同意を頂く手順を実施させていただきますので、ご理解、ご協力をお願い致します。本書類については、児童の卒園・退園後5年を経過した場合に廃棄処分させていただきます。

令和 年 月 日

保護者住所：

児童氏名：

保護者氏名：

㊞ (署名でも可)

児童から見た続柄：