

令和8年度
入園のしおり

重要事項説明書



社会福祉法人清山会
つやま杉の子こども園

《目 次》

1. 園の概要
2. 教育・保育の基本方針
3. 職員配置図
4. 定員・事業等概要一覧
5. こども園での生活
6. 年間行事
7. 教育・保育について
8. 入園児に必要な書類について
9. 保健衛生について
10. 給食について
11. 持ち物について
12. 園と保護者の連絡について
13. 安全について
14. 緊急時について
15. 一時預かりについて
16. 利用料及び諸経費について
17. 支払い方法について
18. 苦情・相談について
19. ご意見・ご要望について
20. その他

つやま杉の子こども園重要事項説明書

令和8年4月1日～

1. 園の概要

- 経営主体 社会福祉法人清山会
- 理事長 茂木 良夫
- 名 称 つやま杉の子こども園
- 園 長 勝倉 葉子
- 所在地 〒986-0401
宮城県登米市津山町柳津字形沼9番地2
- 電 話 0225-68-2029
0225-25-6116
- F A X 0225-68-2027
- e-mail suginoko@alto.ocn.ne.jp
- 設立年月日 令和2年4月1日
- 園舎改築 令和元年
- 敷地面積 1,575m²
- 建物面積 763.13m²
- 構 造 木造平屋建て
- 利用定員 1号認定 10名 2・3号認定 20名
- 職 員 園 長 1名 副園長 1名 保育教諭 7名 調理員 1名
(子どもの年齢別人数により保育教諭等の配置は変わります)
- 嘱託医 内科医 歯科医
- 嘱託薬剤師 薬剤師
- 開園時間 7時30分 ～ 18時30分
- クラス名 たんぽぽ組(0・1・2歳児) こすもす組(3歳児)
さくら組(4・5歳児)

2. 教育保育の基本的方針

（施設の目的）

社会福祉法人清山会が設置する、認定こども園つやま杉の子こども園（以下「本園」という。）は、幼保連携型認定こども園として、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう環境を整えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とします。

（運営の方針）

- ・本園は、教育・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環境を提供するよう努めます。
- ・本園は、教育・保育に関する専門性を有する職員が、家庭との密接な連携の下に利用乳幼児の状況や発達過程を踏まえ、教育及び保育を一体的に行います。
- ・本園は、家庭や地域との様々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ます。

（教育、保育の理念・方針・目標）

- ・本園の教育、保育は「子どもの健全な発達を図るとともに、豊かな人間性の基礎を養う」「子ども1人ひとりを大切にし、保護者から信頼され地域に愛される施設」をめざします。

1. 健康なこども
2. 思いやりのあるこども
3. 意欲的に遊べるこども

○知識及び技能の基礎を育む

豊かな体験を通じて、感じたり、気付いたり、分かったり、できるようになる。

○思考力、判断力、表現力の基礎を育む

気付いたことや、できるようになったことなどを取り入れながら、考えたり、試したり、工夫したり、表現したりする。

○学びに向かう力、人間性を育む

心情、意欲、態度が育つ中で、よりよい生活を営もうとする。

（子育て支援事業の内容）

○子育て支援事業

- ・保護者が自ら子育てを実践する力の向上を積極的に支援する。
- ・保護者が相互の交流を行う場の提供。
- ・子育てについての相談、情報の提供。

3. 職員配置図

職種	人数	常勤	非常勤	備考
園長	1	○		
副園長	1	○		
保育教諭	5	○		
子育て支援 保育教諭	2	○		
調理師	1	○		
嘱託医	2		○	
嘱託薬剤師	1		○	

4. 定員・事業等の概要の一覧

＜定員＞

- ・利用定員は30名で、子ども・子育て支援法第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、次のとおり定めます。

1号認定（教育認定） 【3・4・5歳児】	2・3号認定（保育認定） 【0・1・3・4・5歳児】
10名	20名

＜開園日・開園時間及び休園日＞

開園日		月～土曜日
開園時間		7時30分～18時30分
1号認定	教育時間 一時預かり時間	教育時間 8時30分～13時30分 一時預かり時間 7時30分～18時30分 13時30分～18時30分
2・3号認定	標準時間保育時間	保育時間 7時30分～18時30分
	短時間保育時間	保育時間 8時30分～18時30分
休園日		○1号認定…土曜日、日曜日、祝日、長期休業（春、夏、冬） ※土曜日、長期休業の一時預かり時間は、上記の時間でおこないません。 ○2・3号認定…日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日） ※その他、理事長が必要と認めた日（感染症予防、非常災害等）

5. こども園での生活

1) 生活の流れ（タイムテーブル）

	3・4・5歳児			0・1・2歳児	
	【1号認定】	【2号認定】		【3号認定】	
基本的な時間	《教育標準時間》 5時間 8:30～13:30	《保育標準時間》 11時間 7:30～18:30	《保育短時間》 8時間 8:30～16:30	《保育標準時間》 11時間 7:30～18:30	《保育短時間》 8時間 8:30～16:30
7:30 ～ 8:30	一時預かり	登園・視診 自由遊び 排泄 朝の集まり	登園・視診 自由遊び 排泄 朝の集まり	登園・視診 自由遊び 排泄 朝の集まり 午前のおやつ	登園・視診 自由遊び・排泄 朝の集まり 午前のおやつ
9:00 ～ 10:00	登園・視診 自由遊び 排泄 朝の集まり				
10:00 ～ 11:00	日課活動 中心活動	日課活動 中心活動	日課活動 中心活動	中心活動 （散歩・運動遊び リズム遊びなど）	中心活動 （散歩・運動遊び リズム遊びなど）
11:00 ～ 11:30				排泄 手洗い 給食準備	排泄 手洗い 給食準備
11:30 ～ 12:00	給食 給食片付け	給食 給食片付け	給食 給食片付け	給食 給食片付け お昼寝準備	給食 給食片付け お昼寝準備
12:00 ～ 13:00	紙芝居等 帰りの集まり	お昼寝準備	お昼寝準備	お昼寝	お昼寝
13:30 ～ 14:45	（13:30 降園）				
14:45 ～ 15:00	一時預かり	起床 排泄 おやつ準備	起床 排泄 おやつ準備	起床 排泄 おやつ準備	起床 排泄 おやつ準備
15:00 ～ 16:00		おやつ 帰りの集まり	おやつ 帰りの集まり	おやつ 帰りの集まり	おやつ 帰りの集まり
16:00 ～ 17:00		排泄・自由遊び 随時降園	排泄・自由遊び 随時降園 （16:30降園）	排泄・自由遊び 随時降園	排泄・自由遊び 随時降園 （16:30降園）
17:00 ～ 18:30					

2) 登降園時間について

登降園時間は認定によって異なりますので、ご確認ください。

認 定	登園時間	降園時間
1号認定	8:30	13:30
2・3号保育(短 時 間)	8:30	16:30
2・3号保育(標準時間)	7:30	18:30

※預かり保育・延長保育については、項目14をご覧ください。

6. つやま杉の子こども園 年間行事予定

月	主な行事内容
4月	保護者会総会 第1回内科・歯科検診 交通安全教室
5月	防犯教室 園外保育 個人面談 尿検査(4・5歳児) 幼年消防クラブ任命式
6月	歯みがき教室 保育参加(3歳以上児) プール開き デイサービス慰問 引き渡し訓練
7月	七夕まつり 夏まつり
8月	プール納会
9月	柳風園・デイサービス慰問 保育参観(3歳未満児) 早朝作業 祖父母参観(3歳以上児)
10月	運動会 第2回内科・歯科検診 りんご狩り(3歳以上児)
11月	焼いも大会 縄跳び大会 幼年消防クラブデイサービス慰問
12月	発表会 クリスマス会 もちつき大会 デイサービス慰問
1月	お店屋さんごっこ こま回し大会
2月	豆まき会 保育参観 幼年消防クラブ退任式
3月	ひな祭り お別れ会食会 修了式

*誕生会・身体測定(毎月) *サッカー教室(年5回) *リトミック教室(年4回)

*お話し会(年4回) *ALT来園(年5回)

※感染症等拡大の影響により、中止や延期になる場合があります。

1) 安全活動について

避難訓練(地震、火災、不審者対応など) 毎月実施
交通安全教室 防犯教室 引き渡し訓練

2) 健康診断等について

・健康診断

年2回(4月、10月)に嘱託医が来園し、歯科検診・内科検診を行います。
園児は、年2回必ず受診する事が定められています。

結果については、児童票に記録するとともに各家庭へ結果通知を配布します。

- ・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、児童票に記録するとともに3歳未満児は連絡帳、3歳以上児はシール帳へ記載します。

年度末に1年間の成長の記録をまとめたものを配布いたします。

3) おたよりについて

- ・月1回発行

園だより 給食だより 献立表 ほけんだより

- ・随時発行

クラスだより 行事だより

7. つやま杉の子こども園の教育・保育

0歳児	・生活リズムを安定させ、生理的欲求を満たし情緒の安定を図る。 ・個々の発達に応じた援助を行い、周りへの興味や関心を育てる。 ・遊びや食事を通して、感覚の発達を促す。
1歳児	・身の回りの物事に関心を持ち、経験を広げ、いろいろな遊びを楽しむ。 ・運動機能が高まり、十分な探索活動を行う。 ・基本的生活習慣の獲得に向かう環境をつくる。
2歳児	・安定した関わりの中で、簡単な身の回りの事を自分でしようとする。 ・いろいろな経験を通して、自分の思いや要求を表現する。 ・友達への関心が十分に育ち、つながりが持てるようにする。
3歳児	・基本的生活習慣を身につけ、自信をもって行動する。 ・生活や遊びを通し、保育教諭や友達との関わりを楽しむ。 ・身体全体を使った活動を十分に保障する。
4歳児	・様々な活動に興味関心を持ち、意欲的に取り組む。 ・友達との関わりを深め、相手の気持ちを察する事ができるようになる。 ・運動や製作を通して、できた喜びを持てる環境をつくる。
5歳児	・自分なりに考え行動しようとする意欲を持つ。 ・生活習慣をしっかり身につけ、就学への期待を高める。 ・仲間同士が協力する活動を十分に保障する。

8. 入園に必要な書類

区分	設定区分	書類名
入園申込み時	1号認定 (園へ)	支給認定申請書 入園申込書
	2・3号認定(市へ)	支給認定申請書 就労証明書
入園決定時	各号共通 (園へ)	重要事項説明書添付の同意書(施設利用同意書) 口座振替依頼書(保育料、給食費、主食費) 家庭調査票 健康調査票 食事調査表

9. 保健衛生について

＜登園前＞

○朝食について

朝食は、1日の元気の源です。朝から元気に遊べるようにしっかりと朝食を食べて登園しましょう。

○排便について

排便の状態は子どもの体調を判断する目安となります。便秘、未消化便、下痢便など、よく観察してください。毎朝、家庭で排便することは精神的な安定感につながりますので、できる限り習慣づけましょう。

○検温について

毎朝必ず検温し、連絡帳に記入をお願いします。

朝の37度5分以上の熱は高めで、危険信号です。登園を控えて様子を見てください。

○その他

お子さんの様子に普段と異なる点がみられた場合は、必ず職員にお話してください。

ご家庭での怪我なども発生状況や状態をお知らせください。

＜在園時間内でのこと＞

○発熱（37.5度以上）、頭痛、嘔吐、腹痛などを訴え、具合の悪そうな場合には保護者の方に連絡をし、お迎えをお願いします。迅速な対応をお願いします。

○子どもの体調は急激に変化することもあります。緊急連絡先には必ず保護者と連絡が取れる電話番号の記入をお願いします。

○また、緊急連絡先が日によって変わる場合は、登園時に職員に伝えるか、連絡帳に記入して必ずお知らせください。

○万が一、大けがをした場合は、必要に応じて救急車で医療機関に搬送します。保護者にも連絡しますので、保険証持参の上、医療機関においでください。

○安全には十分配慮いたしますが、子ども同士のトラブル等により軽微な怪我（すり傷、ひっかけ傷、こぶ等）をする場合もありますので、予めご了承ください。

＜病気について＞

○伝染病にかかったとき

- ・学校保健法では、はしか、百日咳、水痘、耳下腺炎などの伝染性の病気にかかった場合は、その子どもの出席を停止しなければならないと定めています。（右記参照）
- ・こども園も出席停止期間についてはこれに準じていますが、乳幼児は学童に比べると抵抗力が弱いため、お子さんの年齢や健康状態によっては多少長くなる場合もあります。
- ・病気が治って登園する際には、本人の健康がこども園の生活に支障がないかどうか、又、他の子どもに伝染しないかどうか、医師に相談し指示を受けてください。
- ・その他の伝染性疾患（手足口病、伝染性紅斑など）の場合にも同様に医師の指示を受けてください。
- ・登園の際には、保護者が登園願いに必要事項記入の上、提出していただきます。

○持病について

- ・アレルギー性疾患（小児ぜんそく、食物アレルギー、アトピー性皮膚炎など）ひきつけ、関節が外れやすい、薬品にまけやすいなど、保育をする上で注意しなければならない事がありましたら、必ずお知らせください。

<薬について>

- ・医療行為にあたるため、原則としてこども園での投薬は行いません。ご家庭で薬を飲ませてください。ただし医師が処方した薬に限り、医師の指示に基づいて対応する事ができます。その際、「薬品投与連絡票」と薬説明書の提出が必要となります。
- ・お子さんを介しての薬の受け取りはできません保護者が直接保育教諭に手渡しで依頼してください。
- ・持参する薬は1回分ずつにし、名前を書いて当日分のみ用意してください。
 - *市販薬は、お受けできません。
 - *薬は、事故防止のため必ず手渡しをお願いします。口頭で確認できずカバンに入っていた場合は、確認のため連絡をしたり、そのままお返しする場合があります。

<予防接種について>

- ・予防接種をした場合は、担任までお知らせください。
- ・予防接種後は副反応がでたり、体調が変化したりする可能性があるため、お休みの日、又は降園後にお願いいたします。
 - ※予防接種後、当日の登園はお控えください。

<連 絡>

- ・遅刻、欠席の場合は、必ず午前9時までに連絡願います。
- ・午前11時以降に登園する場合、昼食を食べてから登園してください。
- ・症状、体温、医療機関の受診の有無などお知らせください。

<その他>

- ・感染症予防のため、手指消毒のご協力をお願いします。

○出席停止となる感染症（登園願い必要）

麻疹（はしか）	流行性結膜炎
インフルエンザ	百日咳
水痘（みずぼうそう）	急性出血性結膜炎
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	髄膜炎菌性髄膜炎
咽頭結膜熱（プール熱）	腸管出血性大腸菌感染症
風疹	結核
新型コロナウイルス感染症	

○医師の診断により場合によっては出席停止となる（登園願い不要）

溶連菌感染症	感染性胃腸炎
手足口病	伝染性膿疱瘡
ウイルス性肝炎	RSウイルス
伝染紅斑（りんご病）	ヘルペス口内炎
ヘルパンギーナ	アタマジラミ
マイコプラズマ肺炎	伝染性軟属腫（みずいぼ）
流行性嘔吐下痢症	

○発熱時の対応

登園を控えていただくのが望ましい場合	保護者に連絡をさしあげる場合
・朝から体温が37.5度以上あり、元気がなく機嫌が悪い ・24時間以内に38度以上発熱があった ・24時間以内に解熱剤や座薬を使用している ・食欲がなく、朝食・水分が摂れていない ＊1歳以下の乳児の場合（上記にプラスして）平熱より1℃以上高いとき（38度以上あるとき）	・37.5度以上の発熱がある ・食欲がなく、水分が摂れない ・午睡中咳で眠れず目覚める 等

登園を控えていただくのが望ましい場合	保護者に連絡をさしあげる場合
・食事や水分を摂ると下痢がある ・下痢に伴い普段より体温が高めである	・食事や水分を摂ると下痢がある ・腹痛を伴う下痢がある 等

登園を控えていただくのが望ましい場合	保護者に連絡をさしあげる場合
・24時間以内に2回以上の嘔吐がある ・嘔吐に伴い普段よりも体温が高めである ・食欲がなく水分も欲しがらない	・咳を伴わない嘔吐がある ・2回以上の嘔吐があり水を飲んでも吐く ・吐き気が止まらない ・お腹を痛がる ・下痢を伴う 等

10. 給食について

本園における給食は、保育の中でも重要な位置を占めています。乳幼児の心身の健全な成長発達と、健康の保持増進に必要な食物を提供し、同時に、楽しく食べることで食物への興味関心を育て、食事についての正しい理解、望ましい食習慣を身につけていきます。

1) 給食の給与量

一日の必要量の、3歳児未満児は50％・3歳以上児は40％になっています。

0歳児	ミルク、離乳食は月齢に合わせて個別に対応します
1・2歳児	昼食（主食、副食、汁物） おやつ（午前、午後） ★給食の栄養量は1日必要量の50％です
3・4・5歳児	昼食（主食、副食、汁物） おやつ（午後） ★給食の栄養量は1日必要量の40％です
※日本人の食事摂取基準に基づき、入園児の発育状況、喫食状況などを参考に、給食目標を作成しています	

2) 昼食・おやつ

年齢や曜日によって、下記のように給食やおやつを提供しています。

○3歳未満

午前おやつ、昼食(完全給食)、午後おやつ

○0歳児の給食について

- ・栄養士が、お子さんの生まれた月や状態に合わせ、離乳食を提供しています。
- ・哺乳びんはこども園に用意してあります。また、すべて消毒して使用していますのでご安心ください。

○3歳以上児

昼食(完全給食)、午後おやつ

○土曜日について

1号認定(土曜預かり希望の方)、2・3号認定の給食、おやつを提供します。
主食の提供はありませんのでおにぎりをご持参ください。

3) アレルギーなどへの対応について

食物アレルギーなどで除去食が必要な場合は、医師の指示に基づいて提供しますので、医師の診断書を提出してください。ただし、対応が著しく難しい場合には、給食の提供ができないことがあります。また指示の変更や解除の際にもその都度、医師の診断書や指示書が必要です。

4) 衛生管理等

全職員、毎月検便を行っています。

水は水道水を利用していますが、調理の際は加熱して使用しています。

5) 弁当の日について

年に2〜3回程度弁当の日があります。お子さんの食べられるくらいの量のお弁当をお持ちください。

- ・おかずに刺す、ピックの使用は誤飲の危険がありますのでご遠慮ください。
- ・ミニトマト、こんにゃくゼリー等、喉に詰まりそうなものは、小さく切るか詰まる危険のないものでお願いします。

1 1. 持ち物について

<0歳児～2歳児>

◆毎日持ってくるもの

持ち物	0歳児クラス	1歳児クラス	2歳児クラス
① 食事用エプロン	3枚	1枚	1枚
② オムツ替えタオル（フェイスタオル）	1枚	1枚	1枚
③ 連絡帳 ※園で用意します。	各1冊	各1冊	各1冊
④ 水筒（年齢に合わせて使用できるもの） ※水かお茶のみ。スポーツ飲料は不可	1個	1個	1個



- ①食事用エプロン ②オムツ替えタオル ④水筒 ※お子さんが使用できるものにしてください
注）上記は見本です。必ずしも同じものでなくて構いません。

◆こども園に置いておくもの （※下記の写真を参照ください。）

⑤おむつ ※少なくなりましたら、補充お願いします	10枚	5枚	5枚
⑥おしりふきシート	1パック	1パック	1パック
⑦パンツ		(5枚) トレーニングを始めてから	3枚
⑧下着	3枚	3枚	3枚
⑨着替え用衣服	2枚	2枚	2枚
⑩靴下	2枚	2枚	2枚
⑪ポリ袋（M～Lサイズ）	1箱	1箱	1箱
⑫手提げポリ袋（M～Lサイズ）	1束	1束	1束
⑬上靴 ※靴底が白色か肌色のもの (歩けるようになってから)	1足	1足	1足
⑭上靴入れ	1個	1個	1個
⑮外靴 (歩けるようになってから)	1足	1足	1足
⑯汗拭きタオル	1枚	1枚	1枚
⑰ガーゼ	3枚		
⑱午睡用敷パット	1枚	1枚	1枚
⑲午睡用タオル	1枚	1枚	1枚
⑳午睡用毛布 ※冬季（12月～3月）のみ	1枚	1枚	1枚
㉑おねしょシート ※使用する子のみ			1枚

*衣類は、子どもにとって動きやすく着脱しやすい物を選んでください。

（スカート・上下つながった衣服・フード付き上着・ヒモ付きズボン・ワンピースはやめてください）

*すべての物に名前を書いてください。（紙パンツ・ビニール袋など）



⑤オムツ



⑥おしりふきシート



⑦パンツ



⑧下着



⑨着替え用衣服



⑩靴下



⑪ポリ袋



⑫手提げポリ袋



⑬上靴



⑭上靴入れ



⑮外靴（置き靴）



⑯汗拭きタオル

※靴底が白か肌色

注）上記は見本です。必ずしも同じものでなくて構いません。

<3歳児～5歳児>

◆毎日持ってくるもの

① おしぼり、おしぼりケース	3・4・5歳児
② 連絡帳・シール帳 ※園で用意します。	各 1 冊
③ 水筒	3・4・5歳児
④ ハンカチ、ポケットティッシュ ※使用する時期を見てお声がけします	5歳児

*すべての物に名前をひらがなで記入して下さい。

*安全にあそぶ為、フード付きの服・ヒモ付きズボン・スカート付きズボンはやめてください。

*5歳児はハンカチを入れるため、ポケットのある衣類にしてください。

*連絡帳は、1冊目は園で用意します。2冊目以降はご家庭でご用意ください。



①おしぼり
おしぼりケース



③水筒



④ハンカチ、ティッシュ



注）上記は見本です。必ずしも同じものでなくて構いません。

◆こども園においておくもの

3・4・5歳児は、上記の写真を参考に⑦～⑯、⑱～㉑をご準備ください。

又、ボックスティッシュ1箱をご準備ください。

◆午睡用寝具について

1～5歳児まで簡易ベットを使用してお昼寝をします。



⑱午睡用敷パット



⑲午睡用タオル



⑳午睡用毛布

※⑲と⑳は季節によって使い分けます。



㉑おねしょマット（必要な場合のみ）



※図は0～4歳児の
ベットサイズです

約134cm

※5歳児用ベットは
縦幅約145cm
横幅は同じです。

※敷パット例

キルトやタオル
生地で、四隅に
ゴムがついてい
るもの



12. 園と保護者の連絡について

- ・園での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します。
- ・0・1・2歳児は体温、食事、遊び排便の状況など子どもの様子を保護者、園双方で記入します。
- ・3・4・5歳児は、心配なことや連絡事項などありましたらご記入ください。行事を終えての感想や子どもの様子などでもよいです。
- ・玄関の掲示物や連絡ボードは、大切な事が書かれている事がありますので登降園時にご確認ください。
- ・緊急時等の連絡を速やかに行うためにメール配信システムを導入しています。各家庭3名分のアドレスが登録できます。登録のご協力をお願いします。（入園時に登録のご案内を配布します。）
- ・毎月1回、園だよりを発行し、行事や連絡事項などをお知らせします。
- ・クラスだより、ほけんだより随時発行します。
- ・給食については、給食だより、献立表などでお知らせします。また実物の給食を展示しておりますので、降園の際にご覧ください。

*保護者との交流について

当園では、保護者の皆さまに保護者会へのご入会いただいております。保護者の方より役員を決定します。年に数回役員会を開催します。

当園の方針にご理解をいただきながら、園も保護者も、ともに子どもの成長の支えになれるように、ご協力をお願いします。

13. 園児の安全について

○緊急時の対応方法

- ・保育中に怪我や体調不良があった場合は、乳幼児の身体生命の安全を優先と考え、緊急連絡票に記載されたかかりつけの病院に連絡をとったり、救急搬送を要請したりするなど、必要な措置をとらせていただきます。
- ・保護者への連絡は、あらかじめ指定された緊急連絡先順に連絡させていただきます。
- ・保護者や緊急連絡先と連絡が取れない場合は、子どもの身の安全を優先させ、園が責任をもって対応させていただきます。
- ・かかりつけの病院が決まっていない場合は、囑託医にて対応いたします。

囑託医	医療法人楠風会 小出医院 医師 小出 佳代子 所在地 登米市登米町日野渡内ノ目329番地1 電話 0220-52-2303
囑託医	津山歯科診療所 医師 千葉 晃 所在地 登米市津山町柳津字形沼150-55番地 電話 0225-68-3244
救急隊	管轄消防署 登米市消防署 津山出張所 119番通報 所在地 登米市津山町柳津字谷木195番地1 電話 0225-68-3119
警察署	管轄警察署 登米警察署 110番通報 所在地 登米市登米町寺池目子待井265番地 電話 0220-52-2121

○賠償責任保険の加入

※園での活動中における怪我や事故に備えて加入します。

保険会社	東京海上日動火災保険
保険の種類	傷害保険
保険会社	独立行政法人日本スポーツ振興センター
保険の種類	災害共済

※園内での怪我や事故に関しては、診断点数に応じて原則上記に災害給付申請書を出します。
領収書を園事務室までお持ち下さい。

○非常災害時の対策及び不審者対策

消防計画作成	登米市消防署津山出張所へ毎年度提出
防火管理者	菅原 宏
防災訓練	火災及び地震を想定した避難訓練（毎月）職員の消火訓練（年2回） 災害など、万が一の事態にも冷静に的確な対処ができるよう、日頃より訓練を実施し、職員の役割分担を決定するなど体制を整えています。 この体制と職員の対応について毎月避難訓練を実施しています。
不審者対策	こども園で起こりうる不審者への対応に関して、様々な状況を想定したマニュアルを作成し、適切に対応できるよう体制を整えています。 このマニュアルに基づいた対策訓練も行っています。
防災設備	自動火災報知機、消火器、誘導灯、パッケージ型消火設備
避難場所	第1 避難場所 園庭
	第2 避難場所 公園
	第3 避難場所 線路わき空地

○児童虐待防止のための措置

職員の誓約	職員は、児童に対して心身に有害な影響を与える行為を行いません。
発生予防	子育て支援に関する情報提供や養育環境等の把握、育児に関する不安や悩みの相談に応じ、指導、助言等により養育能力を向上させるための支援を行います。
早期発見	専門性向上のための研修と情報、対策の共有を行い、虐待の早期発見に努めます。
早期発見	児童虐待を発見した場合は、園より速やかに福祉事務所または児童相談所へ通告します。（園に通告の義務が課せられています。）
保 護	児童虐待の被害を受けた園児に対して適切に保護します。
関係機関との連絡	市、市教育委員会、福祉事務所、児童相談所等の関係機関との連携強化に努めます。

14. 緊急時マニュアル

【レベル3】保護者のお迎えをお願いします。

想定される事態	こども園では	家庭では
・震度5強以上の地震 ・園内火災発生 ・自然災害 (大雪、台風、落雷などによる停電等)	・保護者がお迎えに来るまで風雨を避け、園児の安全を確保する。 ・駐車場係を配置する。	・子どもを早急に迎えにくる。 ・子どもの恐怖心を和らげる。

【レベル2】状況により保護者のお迎えをお願いします。

想定される事態	こども園では	家庭では
・震度4～震度5弱の地震 ・自然災害 (台風、大雨などによる断水等) ・近隣火災発生 ・近隣凶悪事件発生	・安全な場所に避難する。 ・状況により保護者がお迎えに来るまで、園児の安全を確保する。 ・駐車場係を配置する。	・状況により子どもを迎えにくる。 ・子どもの恐怖心を和らげる。

【レベル1】安全が確保される場合、通常保育を行います。

想定される事態	こども園では	家庭では
・震度3以下の地震 ・自然災害 (台風、雷、大雨、大雪等) ・不審者の出没	・安全が確保できれば通常保育。	・通常通り子どもを迎えにくる。

※園からメールにて情報を発信します。

15. 在園児一時預かりについて

設定区分	説明
1号認定	教育時間は5時間となっておりますので、それ以外の時間は一時預かり①②をご利用ください。 登園は、9:00となっておりますが、それ以前の預かりの希望は一時預かり①をご利用ください。 ① 7:30～9:00 無料 降園は、13:30となっておりますが、それ以降の預かりの希望は一時預かり②をご利用ください。 ② 13:30～18:30 (平日 1日 300円・土曜日、長期休業 1日 450円)
2・3号認定	土曜日の保育については、保育を要する理由(土曜日の就労証明がある等)その他の事情があり申請した方が利用できます。 園では、「子どもの育ちには、家庭での生活が最も大切」と考えております。ご理解の上、家庭で保育ができない時にご利用ください。

16. 利用料及び諸費用について

○納付金・諸費用一覧

項目	1号認定 （教育認定） 【3・4・5歳児】	2号認定 （保育認定） 【3・4・5歳児】	3号認定 （保育認定） 【0・1・2歳児】
保育料			居住の市町村が定める額
給食費	4, 200円 / 月	5, 300円 / 月	
主食費	600円 / 月	700円 / 月	
預かり保育料	300円（1日） 450円 （土曜日、長期休業）		
災害共済掛金	200円 / （年）		
臨時徴収金	必要となる際は、事前にお知らせします。（随時）		

保育料、給食費等は1ヶ月単位で納入していただきます。

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
月刊絵本代	活動の中で使用します。(3・4・5歳児)	1冊 500円前後

※月刊絵本は個人でも購入できます。

17. 支払い方法

保育料 (基本負担額) 給食・主食費	指定金融機関口座振替払 ※毎月27日に引き落としになります。金融機関休業の場合は、翌営業日。 ※残高不足で振替ができなかった場合は、翌月に2か月分引き落としをさせていただきます。 ※口座振替の手数料については、園で負担します。
その他	集金袋で請求します。 ※できるだけおつりのないようお願いします。

18. 「苦情・相談に係る窓口」設置について

本事業所における苦情受付担当者、苦情解決責任者および第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

相談・苦情受付担当者	菅原 宏 （副園長）面接・電話・書面などで受け付けます 電 話 0225-68-2029
同上 責任者	勝倉 葉子（園 長）
第三者委員	遠藤 音 （元登米市議会議員） 電 話 0225-68-2102

<苦情解決の方法>

（１）苦情の受付

苦情は面接、電話、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、第三者委員立会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項の確認

（４）都道府県「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、社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し出るすることができます。

19. ご意見・ご要望について

- ・園を利用するにあたりましてお気づきのことやご意見・ご要望などがございましたらご遠慮なくお伝えいただきたいと思います。
- ・保育のことについてのお悩みやご意見、ご要望は電話や送迎時に保育教諭に直接お伝えください。
- ・保育という仕事は、人が人を育てるという生業であり、機械の導入や省力化を図ることができず、極めて労働生産性の悪い業務だと言えます。人と人との関係だけに職員の不手際や対応が悪いと感情的になられたり、不愉快に思われたりする方もいらっしゃると思います。子どもを育てることは、両者が忌憚なく話し合えることがとても重要だと思っています。
- ・お気づきのこと、改善してほしいことなどございましたら、気軽にお申し出ください。私どもも、可能なかぎり保護者の皆様のご要望にお応えできるように努力してまいります。

20. その他

○個人情報の取扱いに関して

保育を提供する上で知り得た、児童、保護者及び家族の情報は秘密として扱い、次の目的の場合を除き、同意なく第三者へ提供することはいたしません。

- ①児童の保育、健康及び安全の管理
- ②保育の提供についての他機関との連携
- ③未納額の請求、徴収
- ④個人を特定しない統計データ活用
- ⑤法令に基づく要請

○秘密保持について

職員雇用時に秘密漏えいしない誓約をするとともに、常々その意識が薄れないように配慮します。

○重要事項に対する同意

本書を最後までよく読み、その内容及びその他の施設利用内容に対して同意をいただくことで、当園をご利用いただけます。

○保育時間について

- ・ご家庭によって（利用区分により）異なりますので、開所時間をご確認ください。
登園時間は、午前9時までです。
- ・欠席する場合や遅れて登園する場合には、当日のおやつや給食などを準備する都合上、必ず9時までにご連絡ください。

○送迎について

- ・現在玄関で受け入れ、引き渡しをさせていただいておりますが送迎の際にはお子様を保護者の手から職員の手へと必ず受け渡しをしてください。
（連絡事項等がありましたら受け入れ、引き渡し担当職員にお伝えください。）また、玄関に子どもたちの作品やお知らせなどありますので、掲示されてる場合はご覧ください。
- ・絵本代などの集金がある場合は、送迎時に引き渡し担当職員へお渡しください。
- ・駐車場については、必ず指定の駐車場を利用し、お子さんと手をつないで登園してください。（線路側から入る一方通行になっております。）

○園からのお願い

- ・両親の職場、住所、電話番号、健康保険証などに変更があった場合には、速やかにこども園まで連絡してください。
- ・落とし物、忘れ物、不明な点は、お気軽にこども園までお問合せください。
- ・こども園からの連絡手段として使用しますので、緊急連絡メールの登録をお願いしていますご兄弟の場合は、それぞれ登録をお願いします。1度に3つのアドレスまで登録できますのでご利用ください。迷惑メールの設定をしている方は、解除をお願いします。