社会福祉法人花幸福祉会　流山さんぴこ保育園　重要事項説明書

１．施設の目的及び運営の方針

（１）運営主体（事業者の概要）

事業者の名称	社会福祉法人花幸福祉会
事業者の所在地	千葉県流山市市野谷字梶内３９７－１
事業者の連絡先	TEL:04-7137-9645　FAX:04-7137-9646
代表者氏名	理事長　美田　智幸

（２）施設の概要

種別		認可保育所						
名称		流山さんぴこ保育園						
所在地		千葉県流山市市野谷字梶内３９７－１（運 100 街区 10）						
連絡先		（ 電話番号 ）04-7137-9645 （ＦＡＸ番号）04-7137-9646						
施設長氏名		美田　幸彦						
開設年月日		平成３０年４月１日						
利用定員	（２号） （３号）	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児	合計
		６ 人	１４ 人	１５ 人	１５ 人	１５ 人	１５ 人	８０ 人
当園の基本理念・方針		【基本理念】 ①一人ひとりの成長に合った保育を行っていきます。 ②保護者が安心して子どもを預けられるよう「利用者本位」となり相互に信頼関係を築いていきます。 ③地域における社会情緒に目を向け子育て支援を行っていきます。 以上の３つを掲げて保育を実践して参ります。 また、保育方針も掲げ目標達成の為に日々の保育を実践して参ります。保育方針は以下となります。						

	【保育方針】 ・子ども一人ひとりが主役になれる保育園 ・「安心」「安全」「愛情」を子ども保護者に与えられる保育園 ・地域の方と共に成長できる保育園 **健康** ◆ 明るく伸び伸びした環境で、充実感を感じる。 ◆ 健康・安全に必要な習慣を身につける。 ◆ 日光を浴び丈夫な体を形成していく。 **人間関係** ◆ 身の周りの友達・保育士と関わり合いを持ち、愛情や信頼感を持つ。 ◆ 園生活の中で自分の出来ることを増やし充実感を味わう。 ◆ 保育士・友達の様子を見て、色々な事を模倣して楽しむ。 **環境** ◆ 身近な環境に興味をもち、自然と触れ合う中で様々な事に興味や関心を持つ。 ◆ 身近な環境の中で多くの物を見たり触ったりする。 ◆ 身近な環境の物を工夫し生活の中に取り入れる。 **言葉** ◆ 保育士・友達の言葉や話を聞き、自分の伝えたいことを伝え合う喜びを知る。 ◆ 絵本や紙芝居などに親しみを持ち想像力を養う。 ◆ 英語に触れ色々な言葉の楽しさなどを知る

	表現 ◆ 感じたことや考えたことを様々な事で表現して楽しむ。 ◆ 音楽を耳で聴き、体でリズムを感じながら表現遊びを楽しむ ◆ 体操で頭からつま先までを使い、運動遊びを味わう。

（３）施設の概要

敷地	敷地全体	６６５　㎡
	園庭	２２６．０８㎡ ※代替園庭として流山総合運動公園
園舎	構造	鉄骨造
	延べ	４８６．９９㎡

（４）主な設備の概要

設備	部屋数	備考
保育室	４室	０～５歳児クラス　※３～５歳クラスは可動式パーテーションにより各部屋に仕切れる。
給食室	１室	集団給食の調理を行うための給食設備完備
事務所	１室	医務スペース、職員休憩室、更衣室完備
トイレ	５室	子どもトイレ、バリアフリートイレ 大人トイレ、調理員トイレ
相談室	１室	各相談スペースとして使用
エレベーター	１機	障害、医療的ケアを必要な方もスムーズに施設をご利用になれます。

（５）職員体制（令和８年４月１日）

職種	員数	所持資格／従事内容
施設長	１人	施設長就任者研修修了 施設長は、特定教育・保育の質の向上、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。
園長	１人	保育士資格所持者 園長は、施設長を補佐するとともに、主任保育士と共に計画の立案や利用子どもの保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を統括する。
主任保育士	１人	保育士資格所持者 主任保育士は、施設長及び園長を補佐するとともに、計画の立案や利用子どもの保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を統括する。
保育士	２１人	保育士資格所持者 保育士は、保育課程及び指導計画の立案をし、その課程及び計画に基づきすべての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。
栄養士	４人	管理栄養士所持者・栄養士資格所持者 栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成及び献立に基づく調理業務するとともに、当園全般の食育を行う。
調理師	０人	調理師資格 理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。
事務員	０人	施設事務・保護者対応 事務職員は、当園の事務を行う。
看護師	０人	園内の健康管理※有資格者 看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。
保育補助者	０人	保育支援　※無資格者 保育補助者は、保育士の職務を助ける。

用務員	０人	施設環境整備 用務員は、当園の雑務を行う。
嘱託医	２人	内科健診、歯科健診担当医師 園児の健康診断及び歯科検診を行う。　内科検診年２回　歯科検診年１回

（６）利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日

【２号・３号認定子ども（保育認定）】

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００分～１８時００分　（１１時間）
	保育短時間	８時００分～１６時００分　（　８時間）
延長保育	保育標準時間	夕：１８：００～１９：００
	保育短時間	朝：　７：００～　８：００ 夕：１６：００～１９：００
開所時間	月～金曜日	７時００分～１９時００分
	土曜日	７時００分～１９時００分
休園日	日曜日・祝日	
	年末年始（１２月２９日～１月３日）	

（７）利用料等

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	~~災害給付加入代金~~ （流山市にて負担して いただけます）	~~年額~~	~~３６５円~~
	幼児給食費（主食・副食） （３歳から５歳クラス） ※原則給食費の日割精算は行って	毎月	主食費 １，０００円 副食費

	おりません。		５，０００円
	延長保育（標準認定）３０分/１００円	利用に応じ	最大徴収料金 ２，０００円
	延長保育（短時間認定）３０分/２００円	利用に応じ	上限料金 なし

※エンペイにて請求書がLINEで送付されましたら１週間以内に電子決済・コンビニ払いでお支払い下さい。※コンビニ払いで発生する支払手数料は保護者様負担となります。

（７―２）

・入園時には、各ご家庭に入室用ICカードを１枚お貸し出しいたします。

・入園・進級の際には、２歳児～５歳児クラスのお子さまに毎年、自由画帳を１冊支給いたします。

・４歳児クラスからはピアニカホースを１本支給し、５歳児クラスまで継続して使用します。

なお、ICカードの紛失破損・自由画帳の消耗・ピアニカホースの破損等があった場合は、保護者様の実費負担にて新しいものを購入していただきます。詳細は下記の表をご確認ください。（保育備品関係）

項目	金額
保育備品に関する料金	① ＩＣカードの紛失・破損　１枚　￥　５００円 ② 自由画帳の消耗により購入　１冊　￥　２６０円 ③ ピアニカホースの破損による購入　１本　￥　４２０円

（８）提供する特定教育・保育の内容(保育計画)

・保育目標

保育所保育指針の考えに則り、さまざまな体験を通して友だちと関わる楽しさを感じ、心身ともに健やかに成長していくことを目指します。

・保育方針

当園では、子ども一人ひとりの発達段階を踏まえ、養護と教育が一体となった保育を行っています。

・０歳児：一人ひとりの発達・発育に合わせ、安心できる環境の中で基本的な生活習慣を身につけていきます。

・１歳児：信頼できる保育士との関わりを通して、心の安定を図り、自立の芽生えを育みます。

・２歳児：身のまわりのさまざまなことに興味や関心を持ち、自分の思いを言葉や表情で表現する力を育てます。

・３歳児：友だちや保育者との関わりの中で、言葉や行動で気持ちを伝え、社会性を育みます。

・４歳児：感情がより豊かになる時期に、集団での活動を通して思いやりや協調性を学び、多様な人間関係を築いていきます。

・５歳児：さまざまな活動を通して知識や能力を身につけ、友だちの気持ちを理解し共感する力を育てます。

また、幼児クラスでは英語・体操を取り入れ、５歳児クラスは知育遊びにて文字や数字に触れ、１・２歳児クラスはリトミックを行っています。

さらに、全クラスが参加できるよう栄養士が工夫した食育活動にも力を入れています。

子どもたち一人ひとりが日々多くの刺激を受け、心豊かに成長できる環境づくりをこれからも大切にしていきます。

＜毎日の保育・教育の流れ（乳児０歳～２歳クラス）＞

時間	活動
7：00	保育開始（順次登園）
8：30	各クラス自由遊び
9：00	朝の会・朝おやつ
9：45	設定保育（戸外遊び・散歩・室内遊び・製作）
10：50	給食・午睡準備
12：30	午睡
15：15	午後おやつ・帰りの会
15：45	各クラス自由遊び
16：00	短時間保育延長保育開始
17：00	合同保育
18：00	標準保育延長保育開始
19：00	保育終了

＜毎日の保育・教育の流れ（幼児３歳～５歳クラス）＞

時間	活動
7：00	保育開始（順次登園）
8：00	各クラス自由遊び
9：00	朝の会・朝おやつ
9：30	設定保育（戸外遊び・散歩・室内遊び・製作）
11：30	給食・午睡準備
12：30	午睡
15：00	午後おやつ
15：30	自由遊び
16：00	短時間保育延長保育開始
17：00	合同保育
18：00	標準保育延長保育開始
19：00	保育終了

＜クラス編成＞

年齢	クラス名	クラスカラー
0歳児	つぼみ組	桃
1歳児	はな組	水
2歳児	そら組	黄
3歳児	ほし組	赤
4歳児	つき組	藤
5歳児	たいよう組	黄緑

（9）年間行事予定

月	行事内容
4	入園式（新入園児及びその保護者・年長児参加）
5	こいのぼり集会・夏野菜苗植え
6	園庭公開保育【クラス懇談会（春)】・内科健診・歯科健診・水遊び開始
7	七夕集会・プール開き
8	縁日遊び・スイカ割り・プール水遊び納め
9	総合避難訓練・運動会
１０	収穫体験（ｻﾂﾏｲﾓ）（年少児～年長児対象）・カレークッキング（年長） ハロウィンパーティー
１１	内科健診・園外保育（ピクニック)・七五三（２歳児・年中児）
１２	生活発表会・クリスマス会・クリスマスバイキング（年少児～年長児）
1	お正月遊び・保育士体験（在園保護者）
2	節分集会・園庭公開保育【クラス懇談会（冬)】・お別れ遠足（年長児）
3	ひな祭り・卒園式（年長児)・新入園児説明会・お別れ会

※毎月定例行事：誕生日会（**誕生児の保護者１名様**は誕生会に参加可能、**年長児の保護者様は２名参加可能**）

避難訓練（毎月実施年間１２回)・総合避難訓練は消防署の状況により日程が変更になります。

※運動会・発表会は会場の予約状況で日程が変更になる場合がございます。

※地域支援活動を行う際に試食会を行います。※系列園と合同で行う場合もあり　※感染症により中止になる場合があります　※不定期開催

※収穫体験は近隣の畑を利用させていただき行いますが、農作物の状況に応じては行えない場合がございます。

※毎月園内のどこかのクラスで食育活動がございます。内容についてはその都度ご連絡致します。

（１０）利用の開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

【２号・３号認定子ども（保育認定）】

利用者の決定	市が行う利用調整による
特定教育の終了	・　２号・３号認定子どもに該当しなくなったとき（卒園を含む。） ・　保護者から退園の申出があったとき ・　利用継続が不可能であると市が認めたとき ・　その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき

（１）入園時にご用意いただくもの

・さんぴこ保育園成長の記録（園指定用紙）
　乳児（０歳クラス～２歳クラス）（園児表①・②、食品調査票③）
　幼児（３歳クラス～５歳クラス）（園児表①・②）
・乳幼児健康カード
・就労証明書（園指定様式）
※アレルギーがある場合は別紙の書類をお渡し致しますので医師にご記入頂き給食開始までにご提出ください。
・乳児医療証のコピー
・災害給付保険加入申込同意書（加入代金は市においてご負担いただけます。）

（２）毎日持参いただくもの

【乳児クラス】

・通園バッグ（指定はありません)・食事用の口拭きタオル（ハンカチタオルなど）３枚・食事用エプロン３枚・汚れ物を入れるビニール袋など１枚・オムツ・おしり拭き・お着替え一式

【幼児クラス】

・通園バッグ（指定はありません)・食事用の口拭きタオル（ハンカチタオルなど）１枚・コップ・コップ袋・汚れ物を入れるビニール袋１枚・歯ブラシ（園でお預かりし、消毒保管庫にて保管します。基本的に月末に一度お返しいたします。）

※予備のお着替え一式はお着替え袋に入れて持参し、園で保管します。

※予備のお着替えは２組程度を目安にご用意ください。

【避難靴について】

全クラス共通で、登園時の靴とは別に「外靴（避難用靴)」を園に置いていただきます。

※登園靴で散歩に行く場合があるため、サンダルなどで登園しないようご協力ください。

※避難靴は基本的に月末に一度お返しいたします。

※すべての持ち物には必ず記名をお願いいたします。

（３）毎週持参していただくもの

【幼児クラス】

･お昼寝用パジャマ（上下）･パジャマ袋･午睡用の掛け布団（タオルケットまたは大判バスタオルなど）１枚

※気温が下がってきたら、毛布など暖かい素材のものをご用意ください。

※お昼寝は基本的にコットベッドを使用します。0歳児クラスのみ、個々の発達や生活リズムに合わせて布団またはお昼寝ラックを使用し、徐々にコットベッドへ移行していきます。

☆コットベッドは地面から少し高くなっているため、ほこりを吸い込むリスクを軽減し、夏は涼しく・冬は暖かく、快適に午睡を行うことができます。また、布団に比べて衛生的であり、SIDS（乳幼児突然死症候群）予防にもつながります。

（４）服装について

◎外遊び時の衣服について

安全面を考慮し、以下のような衣服での登園はお控えください。

① フード付きの衣服

遊具などに引っかかったり、お友だちに引っ張られたりすることで事故につながるおそれがあります。

② 袖の長さが手首を超えている衣服

転倒時に手をつけなかったり、遊具をしっかり握れなかったりする危険があります。

③ 丈の長さが腰より長い衣服

歩行中につまずく原因となります。

④ 厚手の衣服

体をのびのびと動かすことが難しくなります。

◎装飾品（髪飾り・ピン止め・カチューシャなど）について

硬質の髪飾りや鋭利な装飾品は、自分自身やお友だちを傷つけるおそれがあります。また、乳幼児が誤って口に入れてしまう危険もありますので、髪飾りを含む鋭利な装飾品を身につけての登園はご遠慮ください。髪ゴムは紛失防止のため、２本までででお願いいたします。

◎キーホルダーについて

破損や紛失の恐れがあるため、鞄に付けるキーホルダーは２個までとさせていただきます。また、小さなものや手作りのものなど、園児が誤って口に入れる可能性のある物はお控えください。

安全面から、園よりお声がけさせていただく場合があります。

◎虫よけリング・ネックレス類について

虫よけリングやウイルス予防用のペンタイプ・ネックレスタイプの製品には薬剤が含まれています。園内での使用は安全面・衛生面の観点からご遠慮ください。

◎０歳児・１歳児のロンパースについて

園ではロンパースの着用を禁止しておりませんが、お子さまの成長に合わせて着脱の練習を行う時期になりましたら、保育士よりお声がけさせていただきます。お子さまの自立を促すためにも、ご理解とご協力をお願いいたします。

（５）その他ご用意いただくもの

その他必要な物は、随時お知らせいたします。

（１１）登園・降園について

（１）登園・降園にあたっては、次の点に留意してください。

☆欠席や登園が遅れる場合

当日の欠席や登園の遅れについては、朝７時～９時の間に必ずご連絡をお願いいたします。９時の時点で各クラスの登園状況を確認いたします。連絡帳の未提出があるご家庭には、アプリで催促通知を送信いたします。９時半までに登園もなく提出がない場合は、園からお電話にてご連絡させていただきます。児童の安全管理にご協力をお願いします。

※クラスの活動状況によっては、９時半前後に園外活動へ出掛ける場合があります。その際は、一度保育園に登園し、登園タブレットでの打刻と荷物の準備をお願いいたします。行き先をお伝えいたしますので、保護者様が現地まで送迎していただくか、他クラスが園内にいる場合はそちらでお預かりいたします。

※活動場所まで送迎される際は、園から担当保育士へ電話連絡を行います。保護者様からお子さまをお預かり後、担当保育士から園へ「引き受け完了」の連絡をいたします。

☆お迎えが遅れる場合

電車の遅延やお仕事の都合などでお迎えが遅れる場合は、ルクミー連絡アプリにてご連絡をお願いいたします。

★お子さまの安全を守るために

・送迎は保護者の責任でお願いいたします。

・送迎用に、園より IC カード（保護者証）を１家庭につき１枚お貸し出しいたします。

※２枚目以降をご希望の場合は、お手持ちの IC カード機能付きカードや携帯端末での登録が可能です。機種やカードの種類によっては登録できない場合がございますので、予めご了承ください。

① IC カードについて

・紛失・破損の場合は、再発行手数料５００円を頂戴いたします。

・防犯上、紛失された場合は必ず職員までお知らせください。

・卒園・退園の際にはカードのご返却をお願いいたします。

※ご返却がない場合は、IC カード代金として５００円を徴収いたします。

☆送迎時のお願い

・登降園時は、保育士に必ずお声がけください。

・近隣へのご配慮のため、路上駐車はお控えください。

・お子さまの安全のため、手をつないで一緒に登園してください。

（園内駐車場で発生した事故・トラブルについては、園では責任を負いかねます。）

・駐車場内での遊びは事故につながるおそれがありますので、ご遠慮ください。

・近隣での立ち話も、近隣の方へのご迷惑となりますのでお控えください。

☆ご両親以外の方がお迎えに来られる場合

ご両親以外の方がお迎えをされる場合は、事前にお名前と続柄をお知らせください。必要に応じて、免許証や保険証などでお名前を確認させていただく場合があります。

（１２）保育園と保護者との連携について

◎連絡帳および家庭との連携について

・園での様子やご家庭での様子を相互に共有するため、連絡帳を活用しています。

※朝 9：00 までに必ずご提出ください。未提出の場合は、催促通知を送信させていただきます。

・9：00 以降は各クラスで活動が始まり、保育を優先するため個別の連絡帳を確認することが難しくなります。
お子さまの体調や急を要するご連絡がある場合は、送迎時に引き渡しを受けた職員へ口頭でお伝えください。

・連絡帳は午睡前（お昼頃）までに全員分を確認できるよう努めています。

・前日や当日の体調不良などがある場合は、登降園時に担当保育士へ直接お知らせください。

・児童の健康管理の観点から、前日に発熱などで降園された場合は、翌日の登園時にお子さまの体調についてお伺いする場合があります。

・乳児クラスの連絡帳には、ご家庭での様子もご記入いただけると、よりきめ細やかな連携が取れます。

◎連絡帳の運用について

・乳児クラス（０～２歳）では、毎日個別に連絡帳のやり取りを行います。

・幼児クラス（３～５歳）では、園での様子をクラス投稿（写真付き）でお伝えいたします。お子さまと一緒にご覧いただきながら、園での出来事を話題にし親子の会話を楽しみ、絆を深めていただければと思います。

保護者様よりいただいた連絡帳は、担任保育士が毎日確認いたしますが、基本的に乳児クラスのような毎日個別の返信は行っておりませんのでご了承ください。

ご質問や相談事がある場合は連絡帳にご記入ください。担任保育士より連絡帳または口頭で回答いたします。

・当園の保育士はシフト制で勤務しておりますので、送迎時に担任保育士が不在の場合は、そのクラスで保育している職員へお伝えください。

◎園からのお知らせについて

・毎月１回、園だよりを発行し、月の行事予定や共通の連絡事項などを「ルクミー」にてお知らせいたします。紙での配布をご希望の保護者様は、玄関に配架しておりますのでご自由にお取りください。

（１３）健康診断、健康管理について

（１）健康診断

定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて実施しています。

・年２回、嘱託医（内科医）による内科健診を実施します。

・年１回、嘱託医（歯科医）による歯科健診を実施します。

※健診の結果は、日々の成長記録および健診票に記載します。
保護者様に「乳幼児健康カード」をお渡しいたしますので、ご確認のうえ、確認印を押して園までご返却ください。

・毎月、身長・体重の測定を行います。
結果は日々の成長記録及びルクミー内の身体測定情報に記載し、保護者様にお知らせいたします。

・「保健だより」は年４回（４月・７月・１０月・１月)、ルクミーにて配信します。
紙での配布をご希望の保護者様には、玄関の前カウンター上に配架いたしますのでご自由にお取りください。

（２）健康管理、病気のときの対応

・熱が 37.5℃以上ある場合は、登園を控えてください。
保育園にて 37.5℃以上の発熱があった場合は、お子さまの全体的な症状をおおよそ 30 分ほど経過観察したうえで、保護者様へご連絡いたします。
また、以下の場合にもご連絡を差し上げることがあります。

※お子さまの様子がいつもと異なる場合

※熱が高くなくても、下痢・嘔吐・腹痛などの症状がある場合

※38.0℃以上の発熱がある場合は、経過観察を行わずにお迎えをお願いいたします。

・突然の高熱など、緊急を要する場合に保護者様へご連絡がつかないときは、園の判断で医療機関を受診する場合があります。

※入園時に「医療機関受診に関する承諾書」へのご記入をお願いいたします。

・保育園での服薬支援について

服薬は医療行為にあたるため、原則として園では行えません。

ただし、医師の処方による薬に限り、 保育園指定の「服薬支援依頼書」と「薬剤情報提供書」をご提出いただいた場合にのみ、投与が可能です。(※座薬・目薬・市販薬はお預かりできません)

（１４）嘱託内科医

医療機関の名称	かよ小児科・アレルギークリニック流山
医院長名	鈴木　嘉代
所在地	千葉県流山市市野谷 585-1　LEVEN おおたかの森２階
電話番号	TEL:04-7157-2860　FAX：04-7157-2861

（１５）嘱託歯科医

医療機関の名称	おおたかの森レブン歯科
医院長名	松本　充正
所在地	千葉県流山市市野谷 585-1　LEVEN おおたかの森２階
電話番号	TEL:04-7157-1348

（１６）給食等について

	園内にて食事提供				
	朝おやつ（補食･水分補給）	給食		午後おやつ	夕方おやつ（補食･水分補給）
		主食	副食		
０歳児	○	○		○	○
１歳児	○	○		○	○
２歳児	○	○		○	○
３歳児	○	○		○	○
４歳児	○	○		○	○
５歳児	○	○		○	○

※朝夕のおやつと土曜日の午後おやつは市販物（おせんべい・乳酸菌など）を提供致します。

※幼児クラスに関しては、朝おやつは水分補給（麦茶・牛乳・乳酸飲料）となります。

＜給食の提供にあたって＞

・施設内で自園調理を行い、子どもたちの栄養管理を行っています。
・栄養士が栄養所要量を踏まえ献立作成し、毎月ルクミ―においてお知らせします。離乳食・アレルギー食用の献立に関しては紙ベースでお渡しいたします。
・保健所へは、集団給食の届け出を行っています。
・保育園の全職員が、毎月検便検査を実施しています。
・宗教上の理由で食べられない食品がある場合は、ご相談ください。
・園内の畑で夏野菜の栽培を行い、食育活動に取り入れています。
・栄養士による栄養相談も受け付けています。ご希望の際は職員までお声がけください。

＜アレルギー対応について＞

当園は、国の策定する「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則り、さんぴこ保育園アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努めています。

・保育園で使用する食材の中に、アレルギーにより摂取できないものがある場合は、事前にご相談ください。
除去食の提供につきましては、保護者様・栄養士・担任保育士・主任保育士・園長が協議のうえ、安全に配慮しながら対応を進めてまいります。

（１７）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、さんぴこ保育園感染症マニュアルを策定し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。

・お子様が感染症に罹患した場合は、「さんぴこ保育園感染症ガイドライン」をご確認のうえ、「意見書（治癒証明書)」・「登園届」・「経過報告書」のいずれかを提出していただき、登園再開となります。
※書式は、各医療機関で発行されたものでも差し支えありません。
※感染症に罹患された際は、必ずお電話にて保育園へご連絡ください。
・在園児のご兄弟、または送迎をされる保護者様が、医師の意見書や経過報告書が必要となる感染力の強い感染症に罹患している場合は、感染拡大防止のため、玄関引き渡し対応といたします。
送迎の際はインターホンにおいてお知らせください。職員がお子様を玄関までお連れいたします。
・園内で感染症が発生した場合は、ルクミーによる一斉連絡および玄関前掲示にて、感染症の発生状況についてお知らせいたします。

（１８）緊急時における対応方法

・保育および教育の提供中に、お子さまの健康状態の急変やその他の緊急事態が生じた場合には、あらかじめ保護者様が指定された緊急連絡先へ速やかに連絡を行います。また、必要に応じて嘱託医またはお子さまの主治医へ相談するなど、適切な措置を講じます。
・保護者様と連絡が取れない場合には、乳幼児の生命および身体の安全を最優先に考え、当保育園の責任において適切な対応を行います。この際の対応については、あらかじめご了承くださいますようお願いいたします。

【管轄する消防署】

消防署名	流山市消防署本部・中央消防署
所在地	千葉県流山市大畔４１０
電話番号	04-7158-0119

【管轄する警察署】

警察署名	千葉県流山警察署
所在地	千葉県流山市おおたかの森西３丁目７４４－４
電話番号	04-7459-0110

（１９）非常災害対策

防火管理者	美田　幸彦
消防計画届出年月日	令和２年３月２３日
避難訓練	毎月実施　※年間１２回
防災設備	火災報知器・学校１００当番
避難場所	流山総合運動公園防災広場、キッコーマンアリーナ
緊急時の連絡手段	ルクミ―アプリにて一斉連絡

・非常災害時において、施設内での滞在が困難であると判断した場合は、速やかに一斉連絡を行います。ただし、災害の状況により一斉連絡の実施が困難な場合は、玄関に避難先を明記した掲示を行いますので、保護者様は掲示内容をご確認のうえ、直接避難先までお迎えにお越しください。

・お子さまにつきましては、園児全員の安全を最優先に、職員が責任をもって安全を確保しながら避難場所で待機いたします。
全園児の引き渡しが完了するまで、職員で安全管理に努めます。

（２０）虐待防止のための措置

当園は、利用児童の人権の擁護および虐待の防止を図るため、責任者を設置するなど、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対して研修を実施するなどの措置を講じるよう努めます。

（取組内容）

（１）人権の擁護および虐待防止に関する必要な体制の整備

（２）職員による利用児童への虐待その他不適切な行為の禁止

（３）虐待防止および人権擁護に関する啓発のための職員研修の実施

（４）前各号に掲げるもののほか、虐待防止のために必要なその他の措置

（２１）相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	渡辺　奈保子	流山さんぴこ保育園 主任保育士
相談・苦情解決責任者	美田　幸彦	流山さんぴこ保育園 施設長
第三者委員	米橋　結太 青木　唯人	ネイキッドハートスポーツ 理事長 森のまち　ひなた保育園 施設長

※玄関前のホワイトボードに相談・要望・苦情に関しての書面があります。

【要望・苦情等への対応方法】

1　当園は、提供する特定教育・保育に関する苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付ける窓口を設置するなど、必要な措置を講じるものとする。

2　当園は、前項の規定により苦情の申出を受け付けた場合には、その内容等を記録し、適切に管理するものとする。

3　当園は、市からの求めがあった場合には、市が実施する調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けたときは、当該指導又は助言に従い、必要な改善を行うものとする。

4　当園は、前項の改善について、市から報告を求められた場合には、その内容を速やかに市へ報告するものとする。

（２２）賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

賠償責任保険		１名	１事故	保険期間中	自己負担額
施設（施設の所有・管理に起因する事故または業務遂行に関する事故）	身体賠償	１億円	５億円	－	１万円
	財物賠償	－	１，０００万円	－	１万円
生産物（給食・おやつ等の提供に起因する事故）	身体賠償	１億円	５億円	５億円	１万円
	財物賠償	－	－	－	－

傷害保険（見舞費用）	お支払基準	保険金額
死亡・後遺障害※見舞費用保険金（１名につき		５０万円
入院見舞費用保険金（１名につき）	入院期間が３１日以上	５万
	入院期間が１５日以上３０日以内の時	３万
	入院期間が８日以上１４日以内の時	１．５万円
	入院期間が７日以内の時	１万円
通院見舞費用保険金（１名につき）	通院日数が３１日以上	３万円
	通院日数が１５日以上３０日以内の時	１万円
	通院日数が８日以上１４日以内の時	５千円
	通院日数が７日以内の時	３千円

（２３）個人情報の取り扱い

1　当園の職員は、業務上知り得た利用児童及び支給認定保護者、並びに連携施設を利用する児童及びその家族に関する秘密を保持しなければならない。 2　前項の秘密保持義務は、職員でなくなった後も同様とする。 3　当園の職員は、児童福祉施設を利用した児童及びその家族に関する秘密を保持しなければならない。

（２４）業務の質の評価について

認可保育園の自己評価	・職員の自己評価（毎月）・職員人事考課（年度末） ・毎月の職員会議・給食会議・研修会議・保育所自己評価
外部評価	・当園は、外部機関による第三者評価（福祉サービス第三者評価）を受審いたします。※受審は原則として５年以内に１回行います。また、随時利用者アンケートを実施いたします。（嗜好調査アンケート・施設利用満足度アンケート等） ・認可保育所として、第三者評価や利用者アンケートの結果は、施設運営の向上および様々な考え方の共有のために集計し、公表させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。個人が特定されないよう十分に配慮いたします。

（２５）地域の育児支援について

・地域一般園庭開放　毎月２回（年間２４回） ・卒園児保育士体験 ・実習生、ボランティア受入れ ・地域の方の保育施設の見学を随時行っています。

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。

施設利用児童の保護者は重要事項の説明を受け、内容について同意したことを証し、別紙重要事項の説明に関する同意書にご署名・ご捺印致します。