

宝 光 保 育 園 の 概 要

1. 所在地 西多摩郡日の出町平井3389-1 電 話 042-597-0876
FAX 042-597-5851

理事長 前田高道
園 長 荒井寿美代

2. 理念と誓願

理念 「 和 」

○創設者の思い

八晃会初代理事長は「和」という言葉を大切にしてきました。

和という言葉に「ここに集うみんなが、仲良く“和”をもって」という思いを込めていました。

その思いは宝光寺客殿に“和処”（和スル処）と書かれた書が掲げられていることからよくわかります。

誓願 「 幸せはぐくむ 宝箱 ～笑顔！安心！元気！～ 」

○作成経緯

「和」という理念の持つ大きく崇高な理想の信念を継承し、日々の取り組みに活かすために、より分かりやすいものとして、この誓願を考えました。

○誓願にこめた思い

「みんなが集える場所」とは「幸せはぐくむ」場所です。

「はぐくむ」という言葉には、子どもからお年寄りまで、みんなを大切に慈しむという意味もあります。

「宝箱」の中には、わくわくドキドキの体験を通した

＊みんなのあふれる「笑顔」＊心も体も癒される「安心」 ＊今と未来を支える「元気」

があふれています。

わたしたちは、「和」を信じ、「幸せをはぐくむ宝箱」づくりを目指し続けていきます。

宝光保育園は自然環境に恵まれ、子どもたちを自然の中で楽しく安全に、思いっきりのびのびと育てることが出来ます。四季を通じてできるかぎり自然に接する機会を多く持ち、自然の中での遊びを何よりも大切にしています。

「美しい自然の中で、丈夫なからだをつくること、豊かでやさしいところを育てること」が、宝光保育園の大きな目標です。

また、保育方針として、「安心して過ごせるように」「のびのびとおおらかに」「共に喜び合えるように」を念頭に、子どもたちと園生活を明るく元気に送っています。

保育園施設内容

(平成 28 年 1 月 31 日現在)

法人名	社会福祉法人八晃会	法人設立日		昭和 47 年 11 月 4 日	設置認可日	昭和 48 年 7 月 19 日	
施設所在地	東京都西多摩郡日の出町 平井 3389-1	法人許可日		昭和 47 年 10 月 9 日	設置適用日	昭和 48 年 4 月 1 日	
電話	042 (597) 0876	法人許可書番号		厚生省収児 第 944 号	施設許可書番号	47 民児保 第 1113 号	
代表者名	前田高道	認可 定員 内訳	0 歳児	9 名	認可 定員 職員 数	園 長	1 名
受理日	平成 8 年 10 月 9 日		1 歳児	24 名		保育士	11 名
適用日	平成 8 年 10 月 9 日		2 歳児	26 名		調理員	2 名
施設長氏名	荒井寿美代		3 歳児	30 名		用務員	名
許可日	(62 福児母 第 1557 号) 昭和 63 年 4 月 19 日		4 歳児	62 名		嘱託医	1 名
			5 歳児				
適用日	昭和 63 年 4 月 1 日		計	151 名		計	15 名
敷地面積		建築面積 (鉄筋コンクリート 2 階造) 延 1315.02 m ²					
2923.19 m ²		1 階面積 720.30 m ²			2 階面積 594.72 m ²		
	室名	(室)	(m ²)	(室)	(m ²)		
最低基準	乳児室・ほふく室			2	129.30		
	保育室・遊戯室	3	199.35	2	205.91		
	調理室	1	51.02				
	医務室	1	6.00				
	トイレ	2	22.64	1	18.80		
その他	調乳室			1	5.04		
	木浴室			1	8.40		
	事務室						
	保育士室						
	廊下その他		392.99		215.03		
	子育て支援室			1	12.24		
	一時保育室	1	29.85				
	計		720.30		594.72		
屋外遊技場		1025.46 m ²					

組名	0歳児 (9 名) ゆり	1 歳児 (24 名) ひまわり	2 歳児 (26 名) ちゅうりっぷ	3 歳児 (30 名) たんぽぽ	4 歳児 (31 名) れんげ	5 歳児 (31 名) すみれ
保育士	3 名 看護師 1 名	5 名	5 名	2 名	2 名	2 名
	クラスサポート保育士 4 名					

職員数 理事長 1 園長 1 主任 2 副主任 1 保育士 22 非常勤保育士 2
看護師 1 栄養士 1 調理師 4 用務 (子育て支援員) 1

保育時間について 開園 午前7時30分 閉園 午後7時00分

*開園時間は上記の通りですが、下記のように事前申請や保育料とは別に有料保育時間があります。

通常保育時間 午前8時30分 ～ 午後4時30分

朝夕の保育（事前申し込みをされた方に限ります）

午前7時30分 ～ 朝の保育

午後4時30分 ～ 夕方の保育

延長保育時間 午後6時30分 ～ 午後7時まで（閉園） 15分毎 250円

朝夕保育申請について

保護者の就労時間に合わせてご利用できます。

ご両親どちらかがお休みの場合は通常保育時間の利用になります。

（ご出産・入院時の利用は事務室までお知らせ下さい）

*申請希望の方は、申請用紙等ございますので事務室までお知らせ下さい。

保育園休園日について 日曜日、祝日、年末年始、その他休園を特に必要とする場合。

保育日程

時 間	乳児（0、1、2歳）	時 間	幼児（3、4、5歳）
7：30	開園 朝の合同保育(視診)	7：30	開園 朝の合同保育（視診）
8：30 ～ 9：00	登園、健康状態視診 各クラスにて自由あそび	8：30 ～ 9：00	登園、健康状態視診 各クラスにて自由あそび
9：30	おやつ	10：00	クラス別保育 （保育指針に基づいた保育）
10：00	クラス別保育 （保育指針に基づいた保育）		
11：15	昼食	11：45	昼食
12：30頃	お昼寝	13：00頃	お昼寝
14：40頃	めざめ	14：40頃	めざめ
15：00	おやつ	15：00	おやつ
16：00	自由あそび・降園準備	16：00	自由あそび・降園準備
16：30	クラス保育終了～順次降園 以後希望保育引継ぎ	16：30	クラス保育終了～順次降園 以後希望保育引継ぎ
18：30	夕方の合同保育終了	18：30	夕方の合同保育終了
19：00	延長保育終了 閉園	19：00	延長保育終了 閉園

・クラス別保育では室内遊びと戸外遊びの活動を取り入れます。

散歩先として…保育園裏山しかの湯広場 こんびら山 平井川 児童公園 町民グラウンド等に出かけています。

保育のめやすと行事予定

児童福祉法、子ども子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供します。

月	月別目標	園児・保護者参加行事	園児のみ参加行事	園児のみ参加 安全・保健
4	園生活に慣れる	入園式（新入園児保護者） 保護者会	進級式（3.4.5歳児）	交通安全教室
5	友だちづくり	（未定）年長親子遠足	ミニ運動会	健康診断
6	集団生活の喜び	自由参観・クラス別懇談会		歯科検診
7	夏の遊びを楽しむ	夕涼み会	年長児デイキャンプ	
8	水遊びとプール遊び			
9	運動・グループ活動を楽しむ			
10		運動会	遠足・1日動物園	交通安全教室
11	自然に親しむ	災害時引き取り訓練		健康診断 消防の日（車両見学等）
12	表現活動を楽しむ	発表会	クリスマス会	
1	新しい年とお正月遊び	個人面談（年長児希望者） ～2月頃	年長児学校体験	歯科教室（年長児）
2	一年間のまとめ		豆まき・年長児交流会	
3	入学・進級を喜ぶ	卒園式（年長児保護者）	お別れ遠足（年長児） お別れ食事会（全園児） クラス進級・卒園記念撮影	交通安全教室（年長児）

その他の行事

毎月 *誕生会 *身体測定 *0歳児健診 *避難訓練

季節毎 *七夕、節分、年4回食事会（戸外ランチ、バイキング方式等）

*年間予定は上記になりますが新型コロナウイルス感染症の状況により変更もあります。ご了承下さい。

*担任との個人面談も随時受け付けております。お気軽に声をかけて下さい。

*毎月の園だよりでも予定をお伝えします。

保育園と家庭連絡

- ① 住所、勤務先、勤務時間等に変更があったときは必ず保育園にお知らせ下さい。
- ② 朝の登園の受け入れ時にお子さんの様子が健康上明らかに日々と違う場合は、お子さんの保育をお受けすることはできません。医師の診察を受けて頂き通常の園生活に支障がないかどうかの確認をとって頂くようになります。
- ③ 保育中の連絡先については、携帯電話など繋がらないことがある為、必ず連絡の取れる所をお知らせいただくか、携帯電話を確認できるようにして下さい。保育中の連絡先があいまいな場合は保育をお受けできません。
- ④ 保育内容等でご不明な点やご心配なことなどございましたらいつでも職員にお知らせ下さい。

園からのお知らせ

園からのお知らせ事項はその都度、お便りまたは掲示板、キッズリーでお知らせ致します。
お手紙等もありますのでお子さんのカバン、持ち物にはたえず注意して下さい。

【 掲示板 】

保育園門横の掲示板に 3, 4, 5 歳児クラス、2 階廊下掲示板には 0, 1, 2 歳児クラスの保育の様子やご家庭へお知らせなども掲示しています。登降園時に必ずご確認ください。

【 連絡アプリ 】

連絡アプリ「キッズリー」を利用しています。「キッズリー」とは、登降園管理やお子さんの様子など連絡機能、園からのお知らせ、緊急メール配信等を行う連絡アプリです。

＊キッズリーについての詳細は別紙お知らせになります。

- ・0～2 歳児クラスは、キッズリーの項目に従い、ご家庭での様子や連絡事項など送信してください。
- ・3～5 歳児クラスは、朝の体温、お迎えについての記入、備考欄もあります。連絡にご利用ください。
 - ＊キッズリーは保育園休園日以外、毎日送信してください。（お休みする場合は欠席理由も入れて）
 - ＊園行事（運動会や発表会など）の時も同様です。
 - ＊送信は、朝 9 時 15 分までをお願いします。

【 園からのおたより 】

毎月「園だより・クラスの様子・献立・たのしくたべようニュース・ほけんニュース・あんぜんだより わくわくはっけんニュース」を発行します。

欠席連絡について

- ① キッズリーにて、欠席の連絡を入れてください。（電話連絡も可）
- ② 連絡の時間（キッズリー送信）は朝9時までをお願いします。
4月当初はお子さんも新生活に順応しようと小さいながらも頑張るので、発熱したり体調をくずしたりすることがあります。日頃から健康管理に十分注意をして下さい。

保護者に守っていただく事項

- ① 登園、降園の際は家族（成人）の送迎を原則とします。
送迎者が変わるときは、必ず連絡を入れて下さい。身分証明の提示をお願いする場合があります。
8時30分から9時の間に登園して下さい。
9時以降に登園する場合は必ず連絡して下さい。（キッズリーでの送信もできます）
- ② 送迎は各クラス保育室の入り口までお願いします。登園時には前夜からの子どもの健康状態に注意し、いつもと変わっている場合は必ず担任、または受け入れ保育士に伝えて下さい。
- ③ 医療機関に受診されてからの登園は、診察時に受診後の登園は可能であるか医師に確認してから登園をお願いします。（集団生活するうえで感染する症状かどうかなど）
お昼近くの登園は、お子さんにとって負担が多く、また登園している他のお子さんの活動にも支障がでます。
- ④ 就寝時間は深夜 11 時や12 時過ぎなどの時間にならないようにして下さい。寝不足ですとイライラしてトラブルが増えたり、眠くなったり園生活を楽しめません。
また成長ホルモンとの関係で発育に影響があるともいわれています。
- ⑤ 朝食は出来る限り食べてきてください。
- ⑥ 朝夕保育の申請をされている方で、ご両親どちらかが仕事をお休みの時、育児休業中の場合は基本保育時間内（8:30～4:30）の利用になります。ご協力をお願いします。
- ⑦ 登園降園の時間についてです。就業時間にあわせた時間となります。お迎え時間に変更がある場合は、キッズリーまたは電話で連絡をお願いします。
急用以外はお昼寝時間中（13：15～14：30）のお迎えはご遠慮ください。

持ち物について

① 園児の持ち物については、すべて名前をわかりやすく記入して下さい。

お昼寝布団やシーツ、靴などは、キャラクターの絵柄など、同様のものがありますので名前の記入を忘れずにお願いします。

② お子さん同士のトラブルや破損・紛失・誤飲誤食など事故防止の観点から以下のものは持たせないでください。

- ・お菓子類や食べ物（お土産やバレンタインのお菓子、食べながらの登園もおやめください）
- ・おもちゃ類・お金・ゲーム機・シール・カードなど
- ・カバンやリュックについているキーホルダー等（光ったり、音が出るものなどは壊れてしまったりトラブルのもとです）必要でないものは園に持たせないで下さい。
- ・華美なヘアゴムや飾りなど（カチューシャ、ヘアクリップ、長髪はシンプルなヘアゴムで結ってください）

服装について

① お子さんが、動きやすい服装でお願いします。

② 動きやすく、自分で着脱しやすいもの。（2～5 歳児）

③ 外遊びが多いので汚れてもかまわないもの。

④ ご兄弟姉妹、親戚、知り合いからのおさがりなどの場合は、名前も書き替えて下さい。

⑤ カラー帽子のゴムが伸びたり切れたりした場合はすぐに直して下さい。

⑥ 履物は、活動しやすい靴をはかせて下さい。

＊サンダル類は、転倒などケガの元になります。履かせないで下さい。

＊ 保育園用の着替えも同様をお願いします。

- ・定期的に着替えのチェックもお願いします。

給食について

園目標 「 楽しく食事ができる元気な子・自然を感じ季節を味わう 」

- ・主食副食 乳児は午前と午後のおやつ、昼食
幼児は昼食と午後のおやつ

- ・給与栄養目標量 年 2 回子どもたちの身長、体重をもとに計算しています。

乳児（1 日量の 50%）	エネルギー 520kcal	タンパク質 20g
幼児（1 日量の 45%）	エネルギー 580kcal	タンパク質 22g

- ・給食展示 玄関の所に展示しています。ご覧になってお子さんとの話題にしてみてください。

- ・サイクル献立

15 日間を 1 サイクルとしています。1 か月に 2 回同じ献立にすることで、馴染みのない献立や苦手な食物に少しずつ慣れて食べる楽しみが増えることをねらいにしています。

- ・食育

保育園では毎日おいしく食事を取り、心も体も健康に育つことが一番の「食育」と考えています。基本はたくさん遊んで空腹感を感じて、おいしく食事をとることです。

0 歳児から入園のお子さんは、ミルク、離乳食を経て幼児食に移行していきます。

子どもから大人まで「食事」は大切なものです。0 歳のお子さんがすてきな「食事」のスタートをきれるように保育園でもお子さんの様子に合わせてサポートしていきます。

「もぐもぐランチ」（1 歳前後の親子給食体験）を行い、保護者の皆様にも保育園の給食やお子さんが保育園で食べている様子など見て頂いております。

幼児クラスでは、野菜の栽培や簡単なクッキング、給食当番などを通じ、「食」に興味をもってもらえるよう、保育の中に取り入れています。栄養士や調理師がクラスを回ったり、時には一緒に食事をしたりですることで広がりを持ち、少し違う角度から食事についてふれることもしています。

*木の器

3～5 歳児クラスで汁椀として木の器を使っています。熱を器に伝えにくく、保温性の高い器はおいしく食事をとることができます。また、木の器はどんなに丁寧に扱っても小さな傷は簡単についてしまいます。乱暴に扱えばなおさらです。傷つきやすい木の器を使うことで、器の扱い方をだんだんと身につけていけたらと考えています。森に囲まれた保育園で木の器を使う。これも大切な食育です。

*食物アレルギーについて

医師の診断をもとに、保護者と栄養士、看護師、保育士が話し合いを持ち除去食等の対応をしています。職員は、アレルギーについての研修に参加しています。

各クラスに「食物アレルギー緊急時対応マニュアル」を置き緊急時に備えています。

お子さんの健康管理について

保育園ではお子様の健康を守りより良い生活を送れるよう、常に心がけています。

特に気をつけたいことは感染症のまん延を防ぐことです。感染症は誰でもかかる可能性があり人の手や物を介して容易にひろがっていきます。

ご家庭の協力をいただきながら子どもたちが常に元気で過ごせるように取り組んでいます。

① 園児が発熱、発病した場合は保護者に連絡致します。緊急連絡になるので、必ず連絡がとれる職場に連絡をいれます。（携帯など繋がらない場合があるので）また、勤務先が遠方の方は、近くに連絡できる方を定めておき看護に支障のないようにして下さい。

② 持病（ひきつけ、アレルギー体質等）のある方は、看護師または事務室、担任まで申し出て下さい。
食物アレルギーの場合、食事についてはお時間をいただき、ご家庭と担任、栄養士と話し合いが必要です。また医師の診断書等も必要になります。（記入して頂く用紙は保育園にあります。）
アレルギー以外の持病の場合も診断書等をお願いする場合があります。

（ア） 感染症の場合は保育園に連絡を入れて下さい。

医師の許可があるまで休ませ、登園する時は医師が記入した登園許可書を提出して下さい。

感染症により保護者が記入する登園許可書もあります。詳しくは欠席連絡時にお尋ねください。

門の掲示板に感染症についてのお知らせを掲示しています。感染予防の参考にして下さい。

（イ） 予防接種を受けた当日は、登園できません。ご家庭で静かに休ませて下さい。予防接種を受けたら担任または看護師にお知らせ下さい。ワクチン名など記入していただく用紙が事務室にあります。（しおりの後ろに見本があります）感染症の流行を防ぐ手だての参考に致します。

園児健康診断について

園医による健診を下記の予定で行っています。

内科 馬場内科クリニック 院長 馬場眞澄先生
住所 日の出町大久野 1062-1 電話 042-597-0550

歯科 森田歯科医院 院長 森田 勉先生
住所 日の出町平井 2069-2 電話 042-597-5141

園児健康診断 全園児 年2回 6月頃と11月頃 0歳児健康診断 毎月

歯科検診 全園児 年1回 7月

年長児歯科教室（保健センター歯科衛生士、保健師） 年1回

感染症について

保育園では集団生活のため伝染性疾患が発生すると流行しやすくなってしまいます。様々な感染症には、下記のような登園停止期間があります。少しでも疑わしい場合（ご家族の中で発症している、本人が寝ている間に熱があった等）は、まん延を防ぐために、医療機関への早めの受診をお願いします。

治癒後の登園については、診断・治療にあたった医師の指示に従って下さい。

*感染症によって、登園許可書が必要なものがあります。（P,15～16 記載）

登園のめやす

病気の種類	潜伏期	感染期間	出席停止期間
インフルエンザ	1～3日	発熱の翌日を一日目として5日を経過するまで	発症した後5日を経過し、かつ解熱後3日経過するまで
百日咳	1～2週	カタル期（咳、鼻水、喉が痛いなどの症状がでている時）～4週間	特有の咳がなくなるまで。または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）	9～12日	発疹前1～2日～ 発疹後4～5日まで	解熱後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ）	2～4週	発症2日前～出現後5日	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫れが発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
風しん	2～3週	発疹前7日～出現後5日間	発疹がなくなるまで
水痘 （みずぼうそう）	10～20日	発疹前1日～発疹がかさぶたになるまで	すべての発疹がかさぶたになるまで
咽頭結膜炎 （プール熱）	5～6日	咽頭2週 便4週間	主症状がなくなり後2日
結核	4～6週	排菌のある期間	感染の恐れがなくなって
マイコプラズマ肺炎	10～24日	発病前1週～後1～3か月	激しい咳がとまって
流行性角結膜炎	1週間以上	発病後2～3週	結膜症状が軽快して
腸管出血性大腸菌 感染症（O157 など）		便に排菌のある期間	感染の恐れがなくなって

保育園生活は集団生活です。子どもたちが健康で過ごすために、アレルギーなどの健康上の問題がない場合は定期接種の予防接種はうけてください。

予防接種についてご不明な点がある場合は、かかりつけの医師や保健センター、または保育園にお知らせください。

日の出町保健センター いきいき健康課 健康推進係
TEL 042-597-0511 内 501

新型コロナウイルス感染症対策について

送迎時、園舎内に入る時のお願い

- ・大人も子どもも手指のアルコール消毒をお願いします。
- ・大人はマスクの着用をお願いします。
- ・発熱等体調不良の症状がある保護者の送迎はご遠慮ください。
送迎者がいない場合は、登園前にお電話ください。
- ・送迎の際、園舎内には保護者 1 名でお願いします。小学生などご家族は玄関でお待ちください。

当園前にお願い

- ・お子さんの検温を忘れずをお願いします。お忘れの方は声をかけてください。
- ・体調チェックをお願いします。
発熱、強いだるさ、息苦しさ、咳が止まらないなどの風邪の諸症状がみられる場合は、解熱後 24 時間以上経過し呼吸器症状などの改善がみられるまでお休みさせてください。
- ・医療機関にかかった場合は医師の指示に従ってください。
体調不良や嘔吐、下痢、目の充血、腫れなどの諸症状が認められる場合もお休みさせてください。
- ・登園後も体調が思わしくなく発熱等がある場合はお迎えをお願いします。日中必ず連絡が取れるようにしてください。

感染拡大防止のために

- ① もしも休園になった場合の備えをお願いいたします。
園児・保護者・保育園の職員の中で、PCR 検査陽性者が出た場合は休園することがあります。急な休園要請があった場合の対応をご家庭や職場などで事前に検討しておいてください。
- ② ご家族の中に職場でのクラスターや各種学校の休校、他の施設で閉所や休園などがあった場合は速やかに各保育園に伝えてください。
- ③ 親族や職場の同僚などが新型コロナウイルスに感染し、濃厚接触者として特定される可能性がある同居人がいる場合は速やかに保育園に伝えてください。

コロナ禍での子どもたちの過ごし方

○遊びの時間

子どもたちが遊んでいる時に「ソーシャルディスタンス」「距離をあけてね」といっても現実的に難しいところです。保育室を有効に使い、玩具を増やし、密にならないようにできる限り分散して過ごすようにしています。保育室の消毒や玩具の消毒などもこまめに行っています。

園周辺の環境をいかし、散歩や戸外活動を多く取り入れ楽しい時間を過ごしています。

○食事の時間

手洗いの後、手指消毒を行っています。なるべく距離をあけて座り、向かい合わせにならないように食事をしています。

○お昼寝の時間

布団を敷く間をあげ、2階ホールも使用し、お子さん同士で密にならないようにしています。

*室内での保育時には換気を行なっています。

症状に合わせた登園のめやす

発熱時の対応

登園を控えるのが望ましい場合	保育が可能な場合
* 発熱期間と同日の回復期間が必要 • 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・水分がとれていない • 24 時間以内に解熱剤を使用している • 24 時間以内に 38℃以上の熱がでていた * 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℃以上あるとき）	* 前日 38℃を超える熱が出ていない • 熱が 37.5℃以下で元気があり機嫌がよい 顔色がよい • 食事や水分がとれている • 発熱を伴う発疹が出ていない • 排尿の回数が減っていない • 咳や鼻水を認めるが増悪していない • 24 時間以内に解熱剤を使っていない • 24 時間以内に 38℃以上の熱がでていない

下痢の時の対応

登園を控えるのが望ましい場合	保育が可能な場合
• 24 時間以内に 2 回以上の水様便がある • 食事や水分をとると下痢がある （1 日に 4 回以上の下痢） • 下痢に伴い、体温がいつもより高め • 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	• 感染のおそれがないと医師に診断されたとき • 24 時間以内に 2 回以上の水様便がない • 食事、水分をとっても下痢がない • 発熱が伴わない • 排尿がある

嘔吐時の対応

登園を控えるのが望ましい場合	保育が可能な場合
• 24 時間以内に 2 回以上の嘔吐がある • 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	• 感染のおそれがないと医師に診断されたとき • 24 時間以内に 2 回以上の嘔吐がない • 発熱がみられない • 水分摂取ができ食欲がある • 機嫌がよく元気である • 顔色がよい

咳の時の対応

登園を控えるのが望ましい場合	保育が可能な場合
* 前日に発熱がなくても ・ 夜間しばしば咳のために起きる ・ 喘鳴（ゼイゼイという胸の音）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 ・ 元気がなく機嫌が悪い ・ 食欲がなく朝食・水分がとれない ・ 少し動いただけで咳がでる	* 前日 38℃を超える熱はでていない ・ 喘鳴（ゼイゼイという胸の音）や呼吸困難がない ・ 続く咳がない ・ 呼吸が速くない ・ 37.5℃以上の熱を伴っていない ・ 機嫌よく、元気がある ・ 朝食や水分がとれている

発疹の時の対応

登園を控えるのが望ましい場合	保育が可能な場合
・ 発熱とともに発疹のあるとき ・ 今までになかった発疹がでて、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 ・ 口内炎のため食事や水分がとれないとき ・ とびひ 顔等で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かいてしまうとき	・ 受診の結果、感染のおそれがないと診断されたとき

保育中に症状の変化がある時には保護者に連絡し受診が必要と考えられる場合

* 発疹が時間とともに増えたとき ・ 発熱してから数日後に熱がやや下がるが、24 時間以内に再び発熱し赤い発疹が全身にでてきた。 熱は 1 週間くらい続く（麻疹） ・ 微熱程度の熱が出た後に、手のひら、足の裏、口の中に水疱がでる。膝やお尻にでることもある（手足口病） ・ 38℃以上の熱が 3～4 日続き下がった後、全身に赤い発疹がでてきた（突発性発疹） ・ 発熱と同時に発疹がでてきた（風疹、溶連菌感染症） ・ 微熱と両頬にりんごのような紅斑がでてきた（伝染性紅斑） ・ 水疱状の発疹がある。発熱やかゆみは個人差がある（水痘）
--

* 感染症発症時は疾患の特徴・流行状況を踏まえて適宜基準を設けることがあります。

参考資料：2018 年 改訂版 保育所における感染症ガイドライン

下痢・嘔吐・汚物処理等について

用意しておく 便利な物	バケツ、スーパーの袋数枚 使い捨ての布（古いタオル、シャツ、など切って…） 使い捨ての手袋、マスク 塩素系消毒液 → 水 500ml に原液 8ml（ポタポタポタ程度）
----------------	---

* 消毒はハイター等、塩素系のものでないとウイルスには効き目がありません

おう吐物片付けには、布に薬液（塩素系消毒剤）を十分しみ込ませて…

- 衣服などについてしまった場合はできるだけ、吐物を取り除いてから移動します。
- 吐物が広がらないように取り除き、拭き取り面を折り込みながら静かに拭き取ります。拭き取った布はスーパーの袋に入れ口をしっかりと結び捨てます。
- 吐物は飛び散るので消毒は広範囲に行います。近くの人にも飛んでいたりします。
- 吐物が乾燥したときに空気中に飛びます。換気も忘れずに。
- 食事中にお皿に体調不良でおう吐してしまったら、お皿も消毒液に浸すとより予防になります。

下痢便のおむつ替えのときには…

- 日頃からおむつ替えの場所はだいたい同じ場所にしましょう。
- 排泄物を拭き取る布、紙等は使い捨てがいいです。すぐにビニール袋等に入れ口をしっかりと結び捨てます。
- 二次感染を防ぐために消毒液でおむつ交換した場所をさっと拭いておきます。

* 保育園でおう吐や下痢便（血液も含む）などあった場合は、感染を防ぐために衣類等の汚れ物はそのままの状態でお返しします。ご了承ください。（汚れ物は袋にメモをつけてお返しします。）

衣類の洗濯方法

汚れた衣類は大きな感染源です。そのまま洗濯機で他の衣類と一緒に洗うと洗濯槽内にウイルスが付着するだけでなく、他にも付着してしまいます。汚れた衣服はまず水洗いをし、更に塩素系消毒剤で消毒することをお勧めします。作業するときはマスク、手袋をしてください。水洗いした所も消毒をします。

* バケツやタライを使って消毒 → 洗濯機

水 10ℓ に塩素系漂白剤（ハイターなど）キャップに約 2 杯（40 cc）

塩素系漂白剤使用濃度は 250 倍希釈（200ppm） 30 分程度つけます。その後、洗濯機で洗います。

* 塩素系漂白剤を使用すると、白物以外の衣類は色落ちするリスクがありますが、感染を最小限にすることを最優先してお知らせしています。

- 色柄物の漂白ができるものは、酵素系なので消毒できません。
- 塩素系消毒の他には 85℃ 以上で 1 分以上殺菌する方法もあります。熱湯で洗濯機が壊れる場合も考えられるので、アイロンがけでウイルスを死滅させる等、衣類、洗濯物の種類によって対応してください。

* おう吐、下痢等の処理でご不明な点は看護師または事務室までお知らせ下さい。

下記の感染症にかかってしまった場合は登園許可書をお願いしています。
保育園事務室にあります。

医師記入用

(見 本) 登 園 許 可 書	
_____保育園長殿	
園児氏名_____	
[病名 _____] について	
_____年 _____月 _____日から治療していましたが、_____月 _____日から症状も回復し、集団生活に支障がない状態になったので登園可能と判断します。	
_____年 _____月 _____日	
医療機関_____	
医師名_____	印またはサイン_____

*医師が記入した「登園許可書」が必要な感染症

麻疹（はしか）
風疹
水痘（水ぼうそう）
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）
咽頭結膜炎（プール熱）
髄膜炎菌性髄膜炎
結核
流行性角結膜炎
百日咳
腸管出血性大腸菌感染症（O157 など）

*インフルエンザにかかってしまった場合は、インフルエンザ専用の書類（保護者記入）
があります。事務室にお知らせください。

下記の感染症にかかってしまった場合は、登園の際に保護者記入の登園届をお願いしています。（なお、登園の目安は、子どもの全身状態が良好であることが基準となります）

登 園 届 （保護者記入）	
_____ 保育園長殿	
_____ 園児氏名 _____	
病名 （ _____ ）と _____ 月 _____ 日に診断されましたが _____ 月 _____ 日、医療機関名（ _____ ）において 病状が回復し、集団生活に支障がない状態と判断されましたので登園いたします。	
_____ 年 _____ 月 _____ 日	_____ 保護者名 _____

*** 医師の診断を受け、保護者が記入する「登園届」が必要な感染症**

溶連菌感染症
マイコプラズマ肺炎
手足口病
伝染性紅斑（リンゴ病）
ウイルス性胃腸炎（ノロ、ロタ、アデノウイルス等）
ヘルパンギーナ
RS ウイルス感染症
带状疱疹
突発性発しん

保育園は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことはもちろん子どもたちが一日快適に生活できることが大切です。感染症にかかってしまったときは医師の診察を受け、保育園での集団生活に適應できる状態に回復してから登園するようご配慮をお願いします。

* アタマジラミ、水いぼ（伝染性軟属腫）、とびひ（伝染性膿痂疹）については医師の指示を受けてください。

予防接種連絡票 予防接種を受けたらお知らせ願います。用紙は事務室にあります。

予防接種を受けたらお知らせ願います。用紙は事務室にあります。

*連絡票は、健康カード（園に保管）に、看護師が転記します。

(見本) 下記の予防接種を受けましたので連絡いたします。

[illegible]

体温(平熱)について

お子さんの平熱を知る

人間はだいたい36～37℃の体温を保っています。体温にはそれぞれ個人差がありますが、子どもの平熱は大人よりやや高めで36.5～37.4℃ぐらいといわれています。また、体温は朝が低めで午後に向けて上がっていきます。1日のうちでも、体温には変化がありますので、お子さんが元気な時に朝・昼・夕方て測っておくといいいでしょう。

発熱の時は？

いつもより体温が高い時は、室温を下げ、汗をふくなどしてしばらく時間を空けてからもう一度測ってみましょう。何回か測っても 37.5℃以上ある状態が続いている場合は発熱していると考えられます。また、その時のお子さんの様子も併せて、別の症状がないかなどで判断します。

体温の測り方

わきの下での測り方

- ① わきの下の汗をふく
- ② わきの下の中央部分に体温計の先を当てる。
- ③ 体温計が下向きになるようにして、わきをきちんと閉じて数分間待つ

『 薬について 』 *ご両親どちらかが、お休みの場合はお預かりできません。

- 1、お子さんの薬は、本来は保護者が登園して与えていただくのですが、緊急やむをえない理由（仕事で遠方に出向いているなど）で保護者が来園できないときは、保護者と園側での話し合いの上、保育園看護師が保護者に代わって与えます。

この場合は万全を期するため薬局からの「薬剤情報提供書」と保育園の「連絡票」に必要事項を記入していただき、上記 2 枚を薬に添付して保育園に手渡していただきます。

*「連絡票」は保育園事務室にあります。

- 2、薬は、お子さんを診察した医師が処方し調剤したもの、あるいはその医師の処方によって薬局で調剤したものに限りです。
- 3、保護者の個人的な判断で持参した薬は、保育園としては対応できません。
- 4、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主治医意見書の添付をお願いします。用紙は保育園事務室にあり、看護師が対応します。
- 5、「熱が出たから飲ませる」「咳が出たら」「発作が起こったら…」というような症状を判断して与えなければならない場合は、保育園としてその判断が出来ません。その都度、保護者に連絡することになります。ご了承ください。
- 6、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塗布、処置についてはお子さんの主治医または嘱託医の指示に従うと共に相互の連携が必要です。ご相談ください。

7、 持参する薬について

- ① 医師が処方した薬には必ず「薬剤情報提供書」「連絡票」の 2 枚を添付して下さい。
- ② 使用する薬は、水薬も全て 1 回分ずつに分けて、昼分のみご用意ください。
(お預かりする薬は全て 1 回分と判断させていただきます。)
- ③ 薬や容器にお子さんの名前を記載してください。
- ④ ご家庭で投薬時に使うコップやスプーン等ありましたらお持ち下さい。
- ⑤ 医師の診察を受ける時は、お子さんが現在〇〇時から〇〇時まで保育園に在園している事と、園では原則として薬の使用が出来ない事をお伝えください。
- ⑥ お薬は本来保護者の方が投薬されるものです。できればお薬を朝夕 2 回の処方にしていただくなど、かかりつけ医にご相談下さいますようお願いします。
- ⑦ 病状が軽い場合は薬を服用しながらの登園も可能ですが、保育園は集団生活ですので、お子さんの病状や体調に合わせての保育は対応できません。
クラス内の他のお子さんに感染する場合も考えられます。ご都合がつく場合は、病気を長引かせないためにもご家庭での保育をお願い致します。

乳幼児突然死症候群（SIDS）について

定義：それまでの健康状態および既往歴から死亡が予測できず、しかも死亡状況調査および解剖検査によってもその原因が同定されない、原則として1歳未満の児に突然の死をもたらした症候群。

＊SIDSの危険性を低くするための留意点＊

保育園では…

- ・睡眠中のお子さんは保育士が定期的に様子をチェックしています。
(ゆり、ひまわり組 5 分間隔チェック・ちゅうりっぷ組 10 分間隔チェック)
- ・布団や布類が顔にかからないようにお昼寝します。
- ・頭の周りには、タオルやガーゼ、おもちゃなど置かないようにしています。
- ・出来る限りあおむけでお昼寝をしています。

ご家庭では…

- ・睡眠中はできるかぎりあおむけ寝にしましょう。

うつぶせ寝が直接原因ではありませんが、あおむけ寝に比べて発生率が高いことがわかっています。医師からうつぶせ寝を指示されている以外は、できるだけあおむけに寝かせましょう。

また、シーツの代わりに厚みのあるタオルを敷いてうつぶせ寝でいる場合、自身の呼吸からタオル内に、二酸化炭素が充満してしまいSIDSの原因とも考えられるのではないかとということも言われています。

- ・たばこはやめましょう。

SIDS発生の大きな危険因子です。両親が喫煙する場合、しない場合の約 4.7 倍も発症率が高いという研究結果もあります。妊婦さん、赤ちゃんのそばでの喫煙もよくありません。身近な人の理解も大切ですので、日頃から喫煙者の協力を求めましょう。

- ・できるだけ母乳で育てましょう。

人工栄養がよくないことはありません。出来る範囲でということです。

- ・下記のようなお子さんの状況、状態の時も発症しやすいと言われています。

体調不良の時

日常生活に変化がありストレスを感じる時

睡眠中の眠りが深くなった時

上記のことはいずれもSIDSの直接の原因ではありません。子育てに必要以上に不安を抱くことは避けましょう。これらを参考に子育てを再確認していただき、あとはおおらかな気持ちで子育てしましょう。

緊急災害時について

緊急時における対応

＊緊急時の連絡方法は下記の2通りです。

- ・連絡アプリ 「キッズリー」で一斉に緊急メール配信。
- ・電話連絡 勤務先、電話番号などが変更になった場合は速やかに保育園にお知らせ下さい。

災害時に保護者と連絡が取れない場合には、お子さんの身体の安全を最優先させ保育園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ご了承ください。

災害緊急時広域避難場所

自然災害時は園内に待機する場合と日の出町の広域避難所に避難する場合とが考えられます。

保育園近隣の広域避難場所は次のとおりです。

災害時は園児の安全を第一に考え対応してまいります。

園舎倒壊や近隣の火災などの危険性がない場合は、基本的には園から動きません。

広域避難場所	【 屋内 】 ひのでグリーンプラザ 日の出町平井 3231-1 電話 042-597-0207 Fax 042-597-4424 日の出町立平井小学校 日の出町平井 1218 電話 042-597-0044 Fax 042-597-0165
	【 屋外 】 日の出町立平井小学校 日の出町平井 1218 電話 042-597-0044 町民グラウンド（塩沢）日の出町平井 2777

近隣の 緊急連絡先	警察署	五日市警察署 042-595-0110 平井駐在所 042-597-1138
	消防署	秋川消防署 042-595-0119

非常災害時の対策

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知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一回、避難及び消火、その他必要な訓練を実施しています。

職員は普通救命講習、上級者救命講習のどちらかを必ず受講しています。

防火管理者	園長 荒井 寿美代	消防計画届出年月日	平成26年7月10日
避難訓練	毎月1回 火災・地震時避難訓練または防犯訓練 年に一度引き取り訓練（保護者）		
防災設備	防災防犯自動通報装置・緊急地震速報・非常通報装置学校110番・AED設置 防災倉庫内備蓄品 非常食（園児・職員3日分、食具含む）・浄水器・発電機 簡易トイレ・消火器・炊き出し釜・誘導灯（室内用・戸外用2基）・帰宅困難時用品 ノーパンク車いす・担架・ライト・衛生用品		

災害時献立（非常食）

自然災害時などにより保護者のお迎えが困難になり、園児が園内で待機する場合、園児・職員用の3日間の災害時献立をたてています。

★アレルギー児対応食

	朝 食（9～10時）	間 食	夕 食（16時～17時）
1 日 目	レトルトわかめご飯 飲料水 500ml	ビスコ フルーツミックス缶 ★缶入りかんぱん	トマトリゾット （アルファ米+野菜ジュース） 飲料水 500ml
2 日 目	五目ご飯おむすび（アルファ米） けんちん汁	ミニクラッカー 氷砂糖 飲料水 500ml	アルファ米 カレー 飲料水 500ml
3 日 目	ゆかりおにぎり（米飯） 飲料水 500ml	スーパーバランス サクマドロップ ★もちりばんだクッキー	米飯 豚汁

*その他 乳児用ミルク、災害時用哺乳瓶

賠償責任保険の加入状況

賠償責任保険に加入し、万一のけがや事故等に対する賠償責任に備えています。
保険の詳細についてお知りになりたい方は事務室までお知らせください。

業務の評価について

東京都が認証した評価機関による事業評価を受審しています。
結果を情報公開しています。
評価結果の詳細は保育園事務室に備えてあります。
また東京都福ナビからも検索できます。

東京都が認証した評価機関による事業評価

* 福祉サービス第三者評価とは

いざ福祉サービスが必要となったときに、どの事業所、施設が自分にとっていいのか等、自ら選ぶのはとても難しいものです。サービスを受ける前に十分確認してと言われても、何を確認すればいいのか、どうやって調べればいいのか、どの情報をあてにすればいいのかなど、悩んでしまうのではないのでしょうか。東京都における福祉サービス第三者評価制度では、「自分の利用したい事業所の特徴はどのようなことか」、「サービスの質はどのような状態にあるのか」など、利用者の皆さんがサービスを選択する際の目安となったり、都民の皆さんが事業所の内容を把握することが可能となるように、各事業所の評価結果を公表しています。

公表されるのは評価講評、利用者調査の結果、事業評価の結果で、それぞれについてあらかじめ事業所が公表同意した内容です。

また、評価結果に関する事業所のコメントもあわせて公表しています。（福ナビより）

事業評価を受審していますので、ご利用されている保護者の方にもアンケートをお願いしています。
保育園では事業評価を受審することにより、保育の振り返りや改善を重ねて、お子さんや保護者の方々、地域の皆様にとって、よりよい保育園を継続していけるようにと考えています。

職員研修の実施状況

職員自己評価等から個人の必要に応じた研修への参加を促進し職員の資質向上に努めています。
園外研修、園内研修を実施しています。

下記のような内容に参加しています。

- ・保健 ・乳児保育 ・幼児保育 ・保育実技 ・感染症 ・虐待 ・調理実習 ・普通救命講習
- ・アレルギー対応 ・防災 ・運営 ・リスクマネジメント ・人権 ・環境 など

＊用意していただく物＊

ゆり組（0歳児）・ひまわり組（1歳児）・ちゅうりっぷ組（2歳児）

1.おむつとおしりふき

- 家庭で使っている物 紙おむつ（テープ式・パンツ式）、おしりふき（ひまわり組、ちゅうりっぷ組）
- ・紙おむつも、一枚ずつ簡単に名前をお願いします。（おむつのおしり側に書いてください）
 - ・使用済みおむつはご家庭に持ち帰りとなります。

2.着がえ

上着、下着、ズボン 各3枚または4枚

出来れば避けてほしい服 フード付きの服・スカート・履くのがきつい固めズボン
＊動きやすい服にしてください。

3.お昼寝用毛布・敷布団・敷布団シーツ （すべて名前をわかりやすく記入して下さい。）

毛布とシーツは毎週持ち帰ります。 夏季はバスタオルを使用します。

敷き布団は安心してお昼寝できるようにお子さんが使い慣れた布団を使われることをおすすめします。

敷布団サイズ…（縦） 約 1m20cm （横） 約 70cm サイズは目安です。

シーツ…敷布団に合わせてお願いします。

汚れた時にはその都度お返ししますが、週末に洗濯をお願いします。

月曜日に保護者の方がシーツをかけて下さい。

毛布…毎週持ち帰りますのでどのようなサイズでもかまいません。

4.大きめのバック 毎日、着替えや洗濯物など入れて使います。

5.外用靴 履きやすく歩きやすい靴をご用意下さい。

＊その他 汚れ物用袋 毎日2枚 汚れ物や使用済みのおむつを入れます。

☆ちゅうりっぷ組のみ使います

・手ふき用個人タオル 毎日1枚 （洗い替えが必要です。）

タオルかけにかけるので、紐つきでお願いします。毎日持ち帰ります。

・コップと袋 （冬頃から使います。当初は使いません）

容量が200ml～250ml程度のプラスチックコップ。

名前は油性ペンでコップの底に記入して下さい。コップと袋は毎日持ち帰ります。

※コップ使用開始時期は担任よりお知らせします

乳児（ ゆり・ひまわり・ちゅうりっぷ ）クラス持ち物		
紙おむつ (名前は後ろ側に)	おしり拭き	下着
		
Tシャツ (トレーナー・ロンT)	ズボン	上着 (寒い時期) (外遊び用、動きやすい物)
		
お昼寝用敷布団 (名前は外側に)	敷布団シート	お昼寝用毛布
		
靴下	靴	ビニール袋
		
バック (全ての物が入るサイズ)	ちゅうりっぷ組のみ用意するもの	
	 ループ付きタオル	 コップ&袋 (冬期より使用)

＊用意していただく物＊ たんぽぽ・れんげ・すみれ組（3,4,5 歳児クラス）

1. 着がえ（補充は各自確認をお願いします）

服上下、下着 各 2 組

＊下着（パンツ）が不足の場合は、園の予備パンツを使用します。購入して頂く形です。1 枚 300 円

＊転倒・ケガなど防止の為出来れば避けてほしい服

フード付きの服・丈の長いスカート・履くときに固めのズボン

2. お昼寝用毛布(毎週持ち帰りをします)

お昼寝用毛布…毎週持ち帰りますのでどのようなサイズでもかまいません。

夏季はバスタオルを使用。

お昼寝には園で用意した午睡用マットを使います。

シーツは保育園で用意します。毎週持ち帰り、お洗濯をお願いします。

3. 手ふき用個人タオル 毎日 2 枚（洗い替えが必要です。）

タオルかけにかけるので、紐つきをお願いします。毎日持ち帰ります。

4. うわばきとうわばき袋

5. 通園リュック、持ち帰り用バック

リュックには出席ノートや、日々の準備するものを入れます。

持ち帰り用バックは週末にうわばき、シーツ、昼寝用毛布などを入れて使用します。

6. コップと袋

容量が 200ml～250ml 程度のプラスチックコップ。名前は油性ペンでコップの底に記入して下さい。

コップと袋は毎日持ち帰ります。

持ち物、衣服にはすべて名前の記入をお願いします。
名前はマジックでわかりやすい所に記入してください。

幼児（ たんぽぽ・れんげ・すみれ ）クラス持ち物		
下着	Tシャツ（トレーナー・ロンT）	ズボン
		
靴下	上着（寒い時期） （外遊び用、動きやすい物）	コップ&コップ袋
		
上履き&上履き袋	ループ付き手拭きタオル 2枚	ビニール袋 （汚れものを入れます）
		
お昼寝用毛布	持ち帰り用バック	通園リュック
		
* 季節・気温に合わせて、衣類をお持ちください。 * 洋服や所持品はもちろん、下着や靴下、靴などにも消えないように（油性マジックなど）でしっかり記名してください。 * 何かご不明な点等ありましたら、お知らせください。		

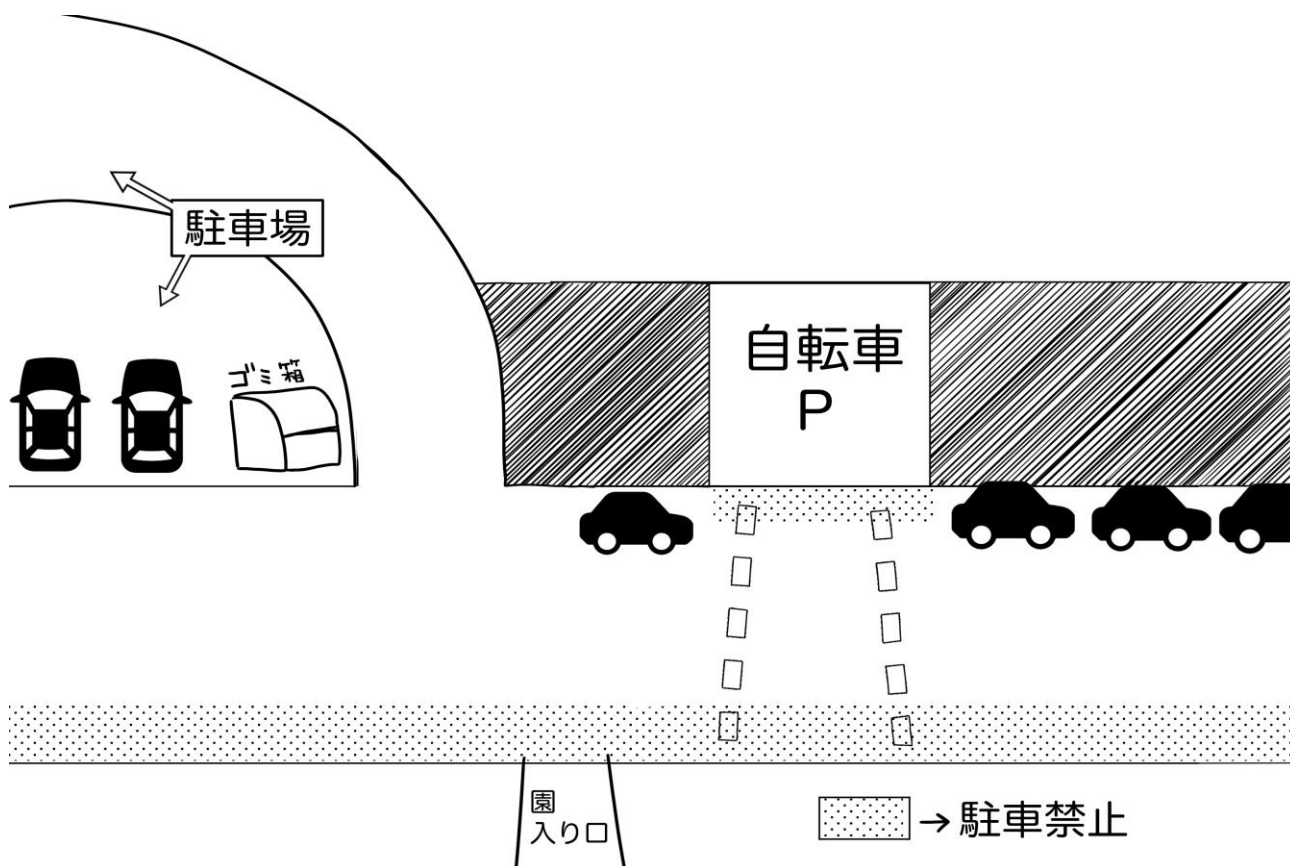
送迎の駐車について

- 保育園の送迎時には車が大変込み合います。また、朝夕共に忙しい時間帯でありますので、保育園周辺では最徐行をお願いします。
- 保育室への送迎は速やかにしていただき、駐車時間短縮をお願いします。
15分以上、園内にいらっしゃる方は、必ず駐車場に車を入れてください。
- 車への行き来や道路を横断するときには、必ずお子さまの手をつなぎ、お子さまがひとりで飛び出しなどしないように十分気をつけてください。
お子さんが車の陰に入ってしまうと運転席から見えずに危険です。
- 保育園門の開閉も保護者の方が行ってください。

事故は誰もあいたくありません。注意して頂くようご協力をお願いします。

送迎時の駐車場、駐輪場内でのケガ、事故等の責任は保護者の方をお願いします。

車で送迎の方は下記のような駐車の方法をお願いします。



保育料、給食費について

* 保育料 *

0 歳児から 2 歳児クラスのお子さんは日の出町役場、またはお住まいの役所から保育料についての詳細についてお知らせがきます。

* 給食費 *

3 歳児から給食費（4500 円）がかかります。

〈 納入方法について 〉

保育料と給食費は、口座引き落としとなります。

あきがわ農協口座振替となり、口座の準備が必要となります。

日の出町次世代育成クーポン券を、あきがわ農協日の出支店の窓口でお預けして、保育料・給食費にご利用できます。

※貯金口座振替依頼書等の記入や提出など、手続きが必要です。

あきがわ農協 口座振替日 （令和3年度 予定）

令和3年 4月27日（火）	令和3年 5月27日（木）	令和3年 6月28日（月）
令和3年 7月27日（火）	令和3年 8月27日（金）	令和3年 9月27日（月）
令和3年 10月27日（水）	令和3年 11月29日（月）	令和3年 12月27日（月）
令和4年 1月27日（木）	令和4年 2月28日（月）	令和4年 3月15日（火）

農協窓口営業時間（月～金） 9：00～15：00

*** 日の出町次世代育成クーポンは町独自のものですので、あきがわ農協日の出支店のみ、お預けができます。**

口座振替日までに残高確認をお願い致します。

万が一、振替できなかった場合は個別にお知らせいたします。

ご不明な点は保育園事務室までお知らせください。

ボランティア・実習生・見学者について

保育園にはボランティアさんや実習生、保育園見学の方などが多く来園します。

保育実習生、ボランティアさんは次世代の福祉に関わる人材育成の為、保育士養成校や日の出町社会福祉協議会からの受け入れに協力しています。

主に保育の見学やお手伝いなどしていただいています。

保育実習生、ボランティアさんには、個人情報についての事前お知らせや守秘義務誓約書などの提出をお願いしています。

入園希望の方が保育園見学される場合は、施設内見学を行います。

保育園生活の全体の様子をお話しています。

在園児の保育園生活については、集団の様子はお伝えしますが個人的なことはお知らせしていません。

写真撮影の希望があった場合は、施設のみとして、お子さんの顔や名前が特定しないように配慮しています。

ボランティア・実習生・見学者について、ご不明な点などございましたらお知らせ下さい。

***新型コロナウイルス感染症拡大防止により、実習生、見学者などお断りする場合もございます。**

個人情報について

保育園は個人情報の使用に際して、大切なお子さんをお預かりし安全に留意すると共に、情報を頂いた方の意見を尊重し、個人情報について適切に取り扱い管理をしていきます。

下記のことについてご理解いただき保護者の方のご協力をお願い致します。

○提出いただく個人情報の種類

緊急連絡先、児童票、健康カード、生活調査票等の園生活に必要な情報は提出をお願いしています。

○お預かりした書類について

提出していただいた書類は大切に保管し日々の保育や保育記録の作成の際に活用します。

また記入された内容は、園内での情報と致します。

○個人情報の使用について

お子さんの園生活において必要に応じて使用していきます。具体的には下記のような内容になります。

- ・お子さんが利用する（ロッカー、靴箱、タオルかけ、フック等）や個人で使用する物品（連絡帳、個人用文房具等）には名前や写真を掲示、記載します。
- ・クラス展示作品、当番表に名前や写真を掲示します。
- ・園だよりに誕生児の名前等を表示します。

○写真使用について

- ・写真、ビデオ撮影など子どもたちの行事参加、生活成長記録、保護者会資料等として必要に応じて撮影を行います。
- ・宝光保育園のホームページへの写真掲載などについては、事前に保護者の方に了解をいただき許可を頂いたうえで掲載します。
- ・保育中のお子さんの写真など撮影を希望されない方は遠慮なくお知らせ下さい。

— 下記のようなことはご注意ください —

- ・スナップ写真や集合写真などお子さん以外の園児が写った写真を、許可なく個人のホームページ等にのせる。
- ・運動会、発表会など行事で映した写真やビデオをお子さん以外の園児が映っているものを許可なくYouTubeやInstagram等のSNSサイトにのせる。
- ・運動会、発表会等の公開する行事において保護者の方が記録するビデオ、写真等については個人情報保護の面からご理解いただき、むやみに第三者への提供を行わないようにして下さい。
- ・行事で撮影した動画などの取り扱いには十分ご配慮頂きたくお願いいたします。

上記のことについてのお問い合わせなどは、事務室までご連絡ください。

よろしくお願い致します。

個人情報保護規程

第1条(目的)

社会福祉法人八晃会(以下、「本会」という。)は、個人情報の適正な取り扱いに関して、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関連法令等を遵守する。

第2条(利用目的の特定)

- 1 本会が個人情報を取り扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定する。
- 2 本会が取得した個人情報の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と変更後の利用目的とが相当の関連性を有する合理的な範囲内になければならない。ただし、当該個人情報がプライバシー情報(私生活上の事実に関して一般的に公開を望まない内容の情報をいう。以下同じ。)を含む場合、利用目的を変更するには原則として本人の同意を必要とするものとする。
- 3 前項に従って個人情報の利用目的を変更した場合には、変更した利用目的について、本人に通知又は公表しなければならない。

第3条(利用目的外の利用の制限)

- 1 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条に定める利用目的を超えて個人情報を取り扱ってはならないものとする。
- 2 前条又は前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条によって特定された利用目的の範囲を超える必要かつ合理的な範囲において、個人情報を取り扱うことができるものとする。
 - (1)法令に基づくとき
 - (2)人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3)公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4)国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4条(取得に関する規律)

- 1 本会が個人情報を取得するときには、その利用目的を具体的に特定して明示し、適法かつ適正な方法で行うものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、利用目的を具体的に特定して明示することなく、個人情報を取得できるものとする。
- 2 本会が個人情報を取得したときには、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知又は公表するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、本人に通知または公表しなくてもよいものとする。
 - (1)利用目的を本人に通知又は公表することによって、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき
 - (2)利用目的を本人に通知又は公表することによって、本会の権利又は正当な利益を害するおそれがあるとき
 - (3)国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知又は公表することによって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4)取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき

第5条(個人データの適正管理)

- 1 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、常に個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。
- 2 本会は、取り扱う個人データの漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 本会は、個人データを取り扱わせる本会の職員に対し、個人データの安全管理のために必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 本会は、個人データの取り扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対し、個人データの安全管理のために必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 5 本会は、利用目的に関して保有する必要のなくなった個人データにつき、6月を超えて保有することのないよう、確実かつ速やかに消去することとする。

第6条(個人データの第三者提供の制限)

- 1 本会は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供しないものとする。
 - (1)法令に基づくとき
 - (2)人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3)公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4)国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の第三者に該当しないものとする。
 - (1)本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取り扱いの全部又は一部を委託する場合。
 - (2)合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合。
 - (3)個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いている場合。なお、利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合には、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第7条(保有個人データに関する事項の公表)

本会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

- (1)本会の名称
- (2)すべての保有個人データの利用目的(第4条第2項第1号ないし第3号に該当する場合を除く。)
- (3)次条第1項及び第9条第1項の規定による求めに応じる手続
- (4)本会が行う保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

第8条(保有個人データの開示)

- 1 本会は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)を求められたときは、身分証明書等によって本人であることを

確認した上で、本人に対して保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することによって次の各号のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を開示しないものとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項に定める開示の方法は、書面の交付による方法とする。ただし、あらかじめ、本人との間で口頭での回答による開示を合意によって定めている場合には、その方法によるものとする。

第9条(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

- 1 本会は、本人から、書面又は口頭によって、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止を求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、速やかに必要な調査を行い、理由があることが判明した場合には、その結果に基づいて当該保有個人データの訂正、追加、削除又は利用停止等の措置を採るものとする。
- 2 本会は、前項に基づいた措置を採ったとき、又は措置を採らない旨の決定をしたときは、本人に対して遅滞なくその旨(訂正又は追加した場合には、その内容を含む。)に理由を付して通知するものとする。

第10条(個人情報保護管理者及び苦情対応)

- 1 本会は、個人情報の適正な管理を図るため、個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の管理に必要な措置を行うものとする。
- 2 前項に定める個人情報保護管理者は、施設長とする。
- 3 本会は、個人情報の取り扱いに関する苦情に適切かつ迅速に解決するため、苦情解決責任者を定め、本会における個人情報に関する苦情に対応するものとする。
- 4 前項に定める苦情解決責任者は、施設長とする。

第11条(職員等の責務)

- 1 本会の職員等(ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。)又は職員等であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。
- 2 本規程は、個人情報保護を目的とした規程であって、本会の職員等(ボランティア等の従事者を含む。以下同じ。)又は職員等であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令を遵守するよう努めるものとする。

付則

この規程は平成17年4月1日より実施する。

付則

この規程の一部改正(目的)は平成17年4月1日より施行する。

苦情解決に向けた取り組みについて

宝光保育園では下記の通り、保護者の皆様方からの苦情に対する窓口を設け、適切に対応する仕組みを整えています。

苦情は保育園にとってマイナスなものではなく、その苦情や要望によって皆様との関係がよりよいものになり、また日頃の保育にも活かすことのできる貴重なものです。少しでも気になる事は受付担当者までお伝え下さい。話し合いを持ち、より良い保育園を作っていきたいと思えます。

園長 荒井寿美代

記

宝光保育園苦情解決制度

1、苦情解決制度実施要綱に基づき、解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員で対応にあたります。

2、苦情の種類について

児童の処遇内容、職員の対応、施設運営管理に関するもの。

＊法律や通知によって保育園が従わなければならないようなものについては対応できません。

（保育士の国の配置基準がおかしい、保育料が高いなど）

3、苦情解決方法

（1）苦情の受付

苦情は面接、電話、手紙などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。苦情受付担当者に伝えられない場合には、担当の保育士ほか職員が苦情を受け付けます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできます。

（2）苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情は苦情解決責任者に報告致します。また第三者委員への報告を希望される場合には第三者委員にも報告致します。

この場合、第三者委員は内容を確認し、報告を受けた旨を苦情申出人に連絡します。

（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ち会いを求めることができます。

苦情解決制度実施要綱

1. 目的

社会福祉法人八晃会（以下、「本法人」とする）が経営する宝光保育園が提供する福祉サービスを利用する児童およびその保護者（以下、利用者とする）からの苦情を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者の満足感の向上を図り、利用者が本法人の福祉サービスを適切に利用できるよう支援する。

また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定ルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進、本法人事業への信頼性の確保、本法人事業の適正性の確保を図る。

2. 実施対象

（１）対象とする苦情の範囲

本法人経営の宝光保育園が提供する福祉サービスの内容に関する事項

（２）苦情申出人の範囲

本法人経営の宝光保育園が提供する福祉サービスを、現在利用している利用者、その家族、代理人

3. 実施体制

下記により、宝光保育園に苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置する。

（１）苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするために設置する。

- ① 施設長（宝光保育園園長）を苦情解決責任者とする。

（２）苦情受付担当者

利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるために設置する。

- ① 施設長は、宝光保育園の職員の中から１名を苦情受付担当者として任命する。

（３）第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために設置する。

- ① 理事長は、第三者委員２名を、理事会の選考を経て任命する。その際、利用者の代表からの意見を聴取することとする。
- ② 第三者委員は、利用者の立場や状況に配慮しつつ、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であることを要件とし、本法人の理事、職員、利用者および本法人が業務を委託する者以外から任命する。
- ③ 第三者委員の任期は２年とする。ただし、再任は妨げない。
- ④ 第三者委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- ⑤ 第三者委員は無報酬とする。ただし、活動に要した経費は別途実費弁償するものとする。

（４）職員

- ① ２．（１）に規定する苦情を利用者から受けた職員は、苦情受付担当者に報告する。
- ② 苦情解決に向けた取り組みに積極的に参加する。

4. 職務

３．実施体制で設置、任命した苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の行う業務は下記のとおりである。

（１）苦情解決責任者

- ① 利用者への苦情解決の仕組みの周知

- ② 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- ③ 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- ④ 苦情解決結果の第三者委員への報告
- ⑤ 苦情原因の改善状況の苦情申出人および第三者委員への報告
- ⑥ 理事長においては、本法人の行う福祉サービスに対する苦情の最終責任者としての職務

(2) 苦情受付担当者

- ① 利用者からの苦情の受付
- ② 受け付けた苦情の内容等の記録と確認
- ③ 受け付けた苦情の内容の苦情解決責任者、第三者委員への報告
- ④ 苦情の受付から解決・改善までの経過、結果の記録

(3) 第三者委員

- ① 苦情受付担当者が受け付けた苦情内容の報告聴取
- ② 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知と内容確認
- ③ 利用者からの苦情の直接受付
- ④ 苦情内容の事実関係を把握するための調査
- ⑤ 苦情申出人への助言
- ⑥ 事業者への助言
- ⑦ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- ⑧ 苦情解決責任者からの苦情に係わる事案の解決結果、改善状況等の報告聴取
- ⑨ 利用者、事業者の日常的な状況把握と意見傾聴

5. 業務内容

(1) 利用者等への周知

- ① 苦情解決責任者は、利用者、家族やボランティア等に、苦情解決責任者、苦情受付担当者および第三者委員の氏名、連絡先を示し、苦情解決の仕組みについて周知する。
- ② また、苦情解決責任者は、利用者、家族やボランティア等に、苦情解決機関の存在と利用方法を周知する。

(2) 苦情の申出および受付

- ① 苦情受付担当者は、随時、利用者等からの苦情を受け付ける。
- ② 利用者等は、苦情を申出する場合、口頭、文書のいずれによっても行うことができる。苦情解決責任者は、文書で申出の場合の様式例を様式1として利用者等に示す。
- ③ 苦情は、苦情受付担当者のみならず、第三者委員に対しても申出ることができる。苦情が匿名により行われた場合は第三者委員に報告し、第三者委員が必要な対応を行う。

(3) 申出内容の報告・確認

- ① 受け付けた苦情は、苦情受付担当者が「苦情の内容」「苦情申出人の希望」等を様式2により記録し、苦情申出人にその内容を確認した上で、早急に苦情解決責任者および第三者委員に報告する。その際、第三者委員の助言、話し合いへの立ち会いの要否について苦情申出人の意向を確認する。
- ② 第三者委員は、苦情受付担当者から報告のあった苦情申出について、苦情申出日から1週間以内に苦情申出人へ報告を受けた旨を様式3により通知し、内容に相違が無いか確認する。
- ③ 第三者委員は、必要に応じ苦情申出人、苦情解決責任者等に聴取を行うなど、事実関係を把握するための調査を行い、申出の内容を正確に把握する。

- ④ 苦情解決責任者は、利用者からの苦情について、原因、解決方策などの検討を行う。
- ⑤ 第三者委員は、事業者から助言を求められた場合は、必要な助言を行う。
- ⑥ 第三者委員は、苦情申出人から助言を求められた場合は、必要な助言を行う。

(4) 苦情に向けた話し合い

- ① 苦情申出人と苦情解決責任者は、苦情申出の内容を解決するために話し合いを、苦情申出日から2週間以内に行う。
- ② その際、苦情申出人と苦情解決責任者は第三者委員の助言、立ち会いを求めることができる。
- ③ 第三者委員は、話し合いへの立ち会いを求められた場合、苦情内容を確認した上で、解決案の調整および助言を行う。
- ④ 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を様式4により記録し、話し合いの当事者間および第三者委員で確認する。

(5) 苦情対応の記録・苦情解決結果の報告

- ① 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経緯と結果についての記録を書面に残す。
- ② 苦情解決責任者は、1～2週間毎に苦情解決の取り組み状況について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人および第三者委員に対して、1か月以内に、様式5により報告する。

(6) 苦情解決結果の公表

個人情報に関するものを除き「ほうこう」および「事業報告書」に苦情の申出内容、解決結果を掲載、公表する。

6. 関係書類

- (1) 様式1 苦情申出書
- (2) 様式2 苦情受付書
- (3) 様式3 苦情受付報告書
- (4) 様式4 話し合い結果記録書
- (5) 様式5 苦情対応結果報告書（改善結果報告書）

7. 付則

この要綱は、平成13年12月1日から適用する。

令和3年度 行事予定表

	月 日	行 事	参 加 対 象
1	4月1日(木)	進級式(保育内で行います)	3.4.5歳児クラス
2	4月13～15日(火～木)	クラス別懇談会(夜間)	1.2.3.4.5歳児 保護者 0歳児は個別にお伝えします
3	5月6日(木)	ミニ運動会(保育内で行います)	全園児
4	5月26、27日(水、木) 9:00～10:30	自由保育参観	3.4.5歳児クラス保護者
5	6月17日(木) 0、1、2歳児クラス	クラス別懇談会及び個人面談	0.1.2歳児クラス保護者
6	6月18日(金) 3、4、5歳児クラス	クラス別懇談会	3.4.5歳児クラス保護者
7	6月25日(金) 19:00～	親子映画会	希望者親子
8	7月3日(土)	年長児デイキャンプ	すみれ組園児
9	7月17日(土)	夕涼み会	全園児親子(参加時間は自由)
10	10月2日(土)	運動会	全園児親子
11	10月26日(火)	移動動物園	全園児
12	11月4日(木)	災害時引き取り訓練	親子
13	12月4日(土)	発表会	全園児保護者
14	12月17日(金)	クリスマス会	全園児
15	1月中旬 17:30～18:30頃	年長組就学に向けた懇談会	すみれ組保護者
16	3月9日(水)	お別れ食事会	全園児
17	3月12日(土)	卒園式	すみれ組親子
18	3月中 18:30～19:30頃	乳児クラス懇談会	0,1,2歳児クラス保護者
19	年間通して	保育参観、給食試食会、個人面談	保護者(希望者)

*上記以外の保育内行事としては、誕生会、園児会食(バイキング形式)、七夕飾り、節分、交通安全教室、毎月の避難訓練、歯科検診、内科健診など季節や時期に応じた内容で行います。

*上記の通り予定をたてましたが、新型コロナウイルス感染症の状況や天候等の都合により、変更又は中止することがありますので、予めご了承下さい。尚、各行事の詳細は園便り、お便り、掲示板等でお知らせします。

*公共交通機関を使つての園外活動については、状況により行えない場合もありますので、決まり次第お知らせします。(すみれ組遠足等)

*令和3年度は、ほっこり展(おじいちゃんおばあちゃん、子どもたちの作品展)を予定しています。決まり次第お知らせします。(秋以降予定)

行事について

宝光保育園では保育内や、また保護者の方の協力を得て様々な行事を行っています。

行事は日常の保育とはちょっと違ったお楽しみや、また日頃行っていることを、おうちの方に見ていただける子どもたちにとって特別な日となります。お楽しみの部分だけでなく行事を経験したことによって成長したり、子どもたち自身が新たに気づいたりすることも多くあります。

「行事」と一言でいっても年間を通じて様々な形式で行っていますので、ここで内容について簡単にお知らせします。

*** 時間や詳細は日程が近くなったらお便りや掲示でお知らせしていきます。**

行 事 内 容

行 事 名	内 容 な ど
入園式	新入園児家庭が出席し入園をお祝いします。
進級式	3.4.5 歳児クラスがホールにて進級を喜びお祝いします。保護者参加はありません。
クラス別懇談会（夜間）	担任よりクラス運営について、園生活全般についてのお話をさせていただきます。
ミニ運動会	かけっこ、玉入れなどみんなで楽しめます。保育中なので保護者参加はありません。
親子遠足	すみれ組親子で大型バスに乗って出かけます。行き先は、園から 1 時間程度の移動でいける施設です。
自由保育参観	3.4.5 歳児クラスの自由参観です。2 日間、朝の時間帯に行います。日程をお知らせしますが、参加のご都合のつく日、時間など保護者の方にお任せしています。
クラス別懇談会（夜間）	クラス懇談会になります。入園進級後の様子など話し合います。
年長デイキャンプ	園庭でキャンプを楽しみます。
夕涼み会	ゲームコーナー、模擬店、人形劇、打ち上げ花火等々、地域の方も多く参加しています。
運動会	全園児参加の運動会です。かけっこ、ダンス、綱引き等みんなで楽しめます。応援をお願いします。
年長就学に向けた懇談会	日の出町福祉課、教育課、小学校校長先生から一年生に向けたお話を伺います。
災害時引き取り訓練	園児は防災ずきん等を使用し避難訓練をします。保護者の方のお迎えを待ちます。
発表会	全園児参加します。0歳児クラスから年長クラスまでクラスごとに発表します。お楽しみに！
クリスマス会	サンタさんと過ごします。歌やダンス、職員の出しものなどお楽しみの会です。
ほっこり展	園児の祖父母の方に展示作品のご協力をいただき“ほっこり”できる一日を予定しています。
乳児クラス懇談会	一年間のお子さんの成長を喜び、進級に向けての準備や連絡など園からお話させていただきます。
年長お別れ遠足	バスで遠足に出かけます。卒園前の思い出作りの一つです。
お別れ会	2.3.4.5 歳児がホールに集合しすみれ組とのお別れ会として楽しく会食をします。
卒園式	すみれ組の親子が出席して卒園をお祝いします。

地域に向けた取り組みや活動

掲示板等でお知らせします。内容等の詳細はお問い合わせください。

宝光保育園では、在園児家庭はもちろんのこと、日の出町にお住まいの子育てしているご家庭も応援しています。

お子さんが保育園に通園していなくても気軽に遊びに来ていただき、お子さんを遊ばせながら、ご一緒になったママやパパ、保育士、看護師、栄養士などと子育てについてのお話や情報交換、または気軽におしゃべり…などなど、皆さんで楽しくできたらいいなと考えています。

そのような機会がひとつでも多くできるように下記のような取り組みを行っています。

在園児在宅児問わず、ご都合が合えば、ぜひ、遊びにきてください！お待ちしております！

1、 園庭開放(室内も利用できます)

毎週火曜日と木曜日の 10:00~11:30 に室内、園庭を開放しています。公園にでかけるように気軽に遊びに来て下さい。雨天の場合も利用できます。

2、 一時保育 → 必ず事前予約

仕事以外の理由でも利用することが出来ます。有料になりますが、日の出町次世代育成クーポンが使えます。利用保育時間や、持ち物、申込書類等、事前にお伝えすることもありますので利用希望の方は必ずお知らせ下さい。

3、 誕生会へのお誘い

保育園では毎月誕生会を行い、当月生まれのお子さんのお祝いをします。
お子さんのお誕生月には冠や写真入りカードなどプレゼントしています。

4、 赤ちゃんプール

7月中旬から8月まで保育園の1階テラスに赤ちゃんプールを用意します。水温も高めにしています。ビニールプールを数個用意しています。水に入らなくても手先での水遊び程度もできます。
(水遊び用のおむつまたは水着をご用意ください。)

5、 お楽しみ会

夕涼み会や運動会、どうぶつ村など保育園内の行事に参加できます。日程や時間などありますので保育園にお問い合わせください。

6、 げんきっこ → 予約あり

年間4回行っています。保育園ホールで楽しく体を動かし遊びます。親子で参加できます。
ハイハイしているお子さんから参加できます。

7、 親子でミニミニハイキング → 予約あり

園児が遊んでいる里山を親子でゆっくり歩いて散策します。身近な自然に触れて大人もリフレッシュです。ハイキングのしめはおいしい豚汁をいただきます。

8、 手作り教室 → 予約あり

季節に合わせていろいろな手作り雑貨を作ります。大人限定の日や子ども参加の日など企画しています。楽しい時間を過ごしましょう。

9、 ちびっこ音楽あそび → 予約あり

リズム遊びやピアノなど身近な楽器の音に触れ親子で楽しめます。

10、 ゆっくり話そう → 予約あり

0歳児から就学前のお子さんの子育て中のお母さんが集まり、子育てのことや関心ごとなどのお話をゆっくり気楽にします。

11、 インファントマッサージ教室&出張インファントマッサージ教室 →定員あり

年間6期の教室を行います。10か月未満のお子さんをお持ちの方が参加対象です。

出張マッサージ教室はなかなか外出できない方（双子さんの子育て等）の要望にお応えして行っています。

12、 もぐもぐランチ → 事前予約

保育園の給食体験をしています。離乳食期や1歳頃のお子さんの食事を体験して頂いています。

13、 日の出町産業祭参加

職員が作った手作り小物雑貨や焼き菓子の販売をしています。（売り上げは園のおもちゃ購入等にあてています）また、ステージにはマウンテンズが出演し、子どもたち、保護者の方々からたくさん応援してもらっています。

園から町内のイベントに参加する事で保育園を知って頂いたり、卒園児に出会えたり、子育て世代のニーズなども聞く良い機会となっています。

14、 「マウンテンズ」

近隣の福祉施設や日の出町のイベント等に出演協力しています。オリジナルCDやDVDを作成し震災復興支援金として、毎年東北に届けています。

男性職員が他施設の男性職員と共に活動しています。応援よろしくお願いします。

『 ご意見箱 』 設置について

保育園に『ご意見箱』を設置致します。

皆様のご意見は、東京都福祉サービス第三者評価調査や懇談会時、また行事の時のアンケートや直接ご意見を聞かせて頂いたりしておりますが、日頃のちょっとしたことや感じたことと思われることなど、お聞かせして頂きたく設置しています。

『ご意見箱』 ＊正面玄関 食事展示棚内

記入用紙は「保育園のしおり」の最終ページにありますので、切り取ってお使いください。

記入内容は？ どんなことでもかまいません。

例えば… 保育内容で？と思われること。職員の対応態度について。給食（レシピなども）のこと。
ご要望やお叱りのご意見。 お褒めの言葉などもお待ちしております。

ご意見は、定期的にまとめさせていただき皆様にお知らせします。一緒に考えて頂いたり、今の状況をお知らせしたり、園ですぐにできる内容は対応していきたいと思います。

また、ご意見に対応できない場合もございます。ご遠慮なくお知らせいただけたらと思います。

記名でも無記名でもかまいません。

尚、記名の場合は、皆様にお知らせするかどうか等の確認を致します。

＊ お急ぎのご意見は、直接お知らせ下さい。

皆様のご意見をお聞きし、よりよい保育園にしていきたいと思います。

ご不明な点は事務室までお知らせ下さい。

どうぞよろしくお願い致します。

「ご意見箱」用紙 年 月 日 お名前

・・・・・・・・・・・・・・・・ きりとり ・・・・・・・・・・・・・・・・

「ご意見箱」用紙 年 月 日 お名前