

社会福祉法人はまなす福祉会  
あびこ菜の花保育園

# 重要事項説明書

(入園のしおり)



## 園の概要

保育園名 : 社会福祉法人 はまなす福祉会 あびこ菜の花保育園  
所在地 : 千葉県我孫子市台田2丁目2番8号  
理事長 : 池田 由美子  
施設長 : 池田 優樹  
本部 : 大畑中央保育園  
法人認可 : 社会福祉法人はまなす福祉会 昭和53年2月28日認可  
認可年月日 : 平成28年3月  
運営施設名 : 大畑中央保育園 あびこ菜の花保育園 根戸保育園 はれぞら保育園  
電話番号 : 04-7186-7087 FAX番号 : 04-7186-7086  
ホームページ <http://abiko-nanohana.com/> E-mail [info@abiko-nanohana.com](mailto:info@abiko-nanohana.com)

### 各クラス園児定員数

クラス名	つくし組 0歳児	すみれ組 1歳児	たんぽぽ組 2歳児	ばら組 3歳児	ゆり組 4歳児	さくら組 5歳児	合計
定員数	10名	18名	18名	18名	18名	18名	100名

※弾力運営により定員数が変動します。

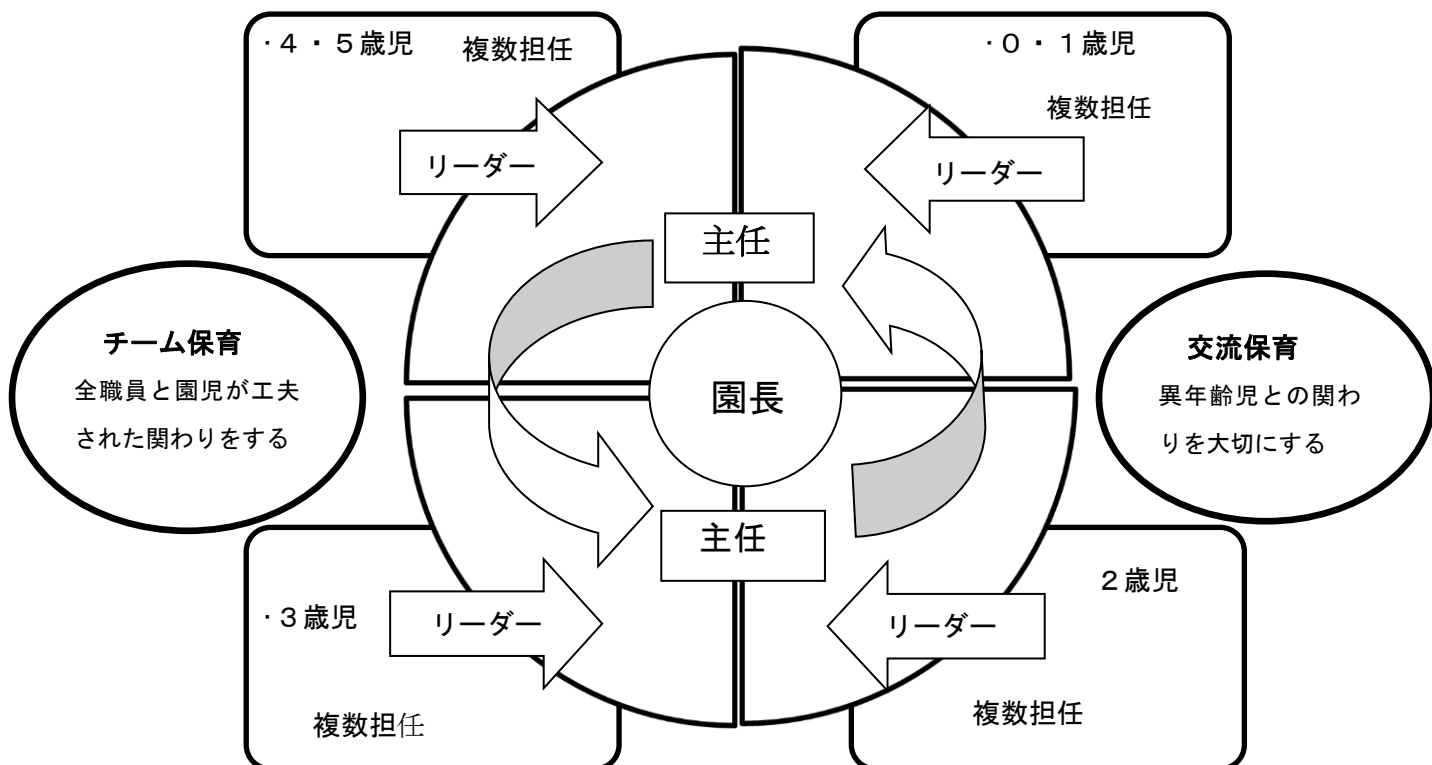
認可定員 : 100名  
受入れ月齢 : 生後6ヶ月児～5歳児  
開園時間 : 7:00～20:00 月曜日から土曜日  
ただし、全園児が帰宅次第閉まります。  
延長保育の実施 : 7:00～8:30・16:30～20:00月曜日～土曜日まで時間同様  
アレルギー等の食事対応の有無 : 有り ※要相談  
※品目等の理由で、お子さんの安全を考慮し、対応出来ない場合があります。  
父母会の有無 : 有り

## 保 育 内 容

保育園は、子どもにとって家庭に代わる生活の場となるように、子どもにふさわしい「園の環境づくり」に努めています。そして、その環境を受けて快い園生活ができるよう、また、保護者には子どもの成長過程をよく理解し、楽しみながら子育てができるよう、専門職員で協力し、援助にあたっています。当法人では、「家庭的な明るい環境の中で一人ひとりを大切にし、健康で思いやりがあり心身のバランスのとれた、豊かな人間性、自主性を育てる」を保育目標に職員一同、日々成長する園児を見守り、楽しい保育園づくりを目指しています。子どもは元々、遊びの中でいろんな経験をします。年齢の同じ子や年齢の違う子達と遊ぶ中で、思いやる心、譲る心、そして優しい心を自然と育て、また痛みのわかる子どもへと成長します。環境設定することで、遊びの工夫をし、日々ルールを守ることで社会性を身に付けます。

運動を取り入れた遊びや、フラッシュカードを使った読みや音楽を少しずつ、指導します。遊び感覚で覚えることが、この時期には一番大切なことだと考えます。一人ひとりの子どもが、それぞれ違った家庭的背景を持ち、違った気質を持ち、異なった要求を持っています。個々の家庭と連携を密に取りながらその子に合った関わりを持ち、家庭の子育てと就労の支援が出来るようにと考えています。

【職員の連帯システム】担当のみならず、お互いに助け合う総合援助



【職員体制について】

職 種	員 数	職 務 内 容
園 長	1名	園務の統括
主任保育士	1名	保育の統括、保護者の育児相談
保育士	25名	保育業務
保育補助	4名	保育士業務の補助
栄養士	1名	献立の作成、アレルギー対応・相談
調理員	4名	給食調理
事務員	1名	事務業務
用務員	1名	園舎内外の清掃等
嘱託医	2名	園児の健康管理（内科・歯科）

※職員数等は、利用する子どもの人数によって実際の配置と異なる場合があります。

保育理念

保育、養護と教育が一体となって豊かな人間性を持った子どもを育成し、福祉サービスを積極的に増進して児童福祉に寄与するものである。

保育目標

- 1 基本的な生活習慣が自立した子ども
- 2 何事にも集中して意欲的に取り組む子ども
- 3 何でも良く食べ心と体を健康にする

## 保育方針

- 1 毎日の運動を通して、しなやかな身体を育てる保育をします。
- 2 散歩、戸外あそびを通して、健康な体と不思議心を育てる保育をします。
- 3 子どもの潜在的な能力を自分で発揮できるよう、一人ひとりに合わせて援助します。
- 4 PDCA サイクルを実施（plan 計画・Do 実践・check 評価・action 見直しのサイクル）

### 【毎年度 準備して頂く持ち物】

持ち物	0歳児 つくし	1歳児 すみれ	2歳児 たんぽ ぽ	3歳児 ばら	4歳児 ゆり	5歳児 さくら
避難靴	○	○				
上履き			○	○	○	○
布団（掛・敷）	○	○	○	○	○	○
通園バック（2歳児以上は指定）	○	○	○	○	○	○
カラー帽子（園指定）	貸し出し	○	○	○	○	○
体操服一式（園指定）			○	○	○	○
水筒			○	○	○	○
歯ブラシ					○	○
コップ、コップ袋	○	○	○	○	○	○
エプロン（3枚）	○	○				
防災頭巾（指定の物）			○	○	○	○
体温計（先端が固いもの）	○	○				
ピアノカ ※				○	○	○

※ ピアニカはYAMAHA ピアニカまたはP-32EYAMAHA ピアニカ P-32EP を使用します。

### 【毎年度 提出が必要な書類】

	書類名	対象児童
1	実態調査票（既往歴・予防接種状況・緊急連絡先・入園前の生活リズム表）	全て
2	食事アンケート票	全て
3	入園前の検診結果（途中入園児）	途中入園の場合
4	保育時間申込書（延長保育・土曜保育）	利用者
5	災害時の引き渡しカード	全て
6	就労証明書（園指定）	全て
7	延長保育利用申請書・添付書類	利用者
8	個人情報同意書	全て

## 【週末に持ち帰るもの】

持ち物	0歳児 つくし	1歳児 すみれ	2歳児 たんぽぽ	3歳児 ばら	4歳児 ゆり	5歳児 さくら
シューズ(内・外)	☆	☆	○	○	○	○
上履き袋	☆	☆	○	○	○	○
帽子(指定のもの)	貸し出し	○	○	○	○	○
布団カバー 上下	○	○	○	○	○	○

☆は対象者のみ ※キーホルダーは破損等が多いため、付けたり持たせたりしないで下さい。

## 【園に常備する物】

持ち物	0歳児 つくし	1歳児 すみれ	2歳児 たんぽぽ	3歳児 ばら	4歳児 ゆり	5歳児 さくら
敷き・掛け布団・タオルケット (ブランケットタイプは×)	○	○	○	○	○	○
ティッシュペーパー1箱	○	○	○	○	○	○
ペーパータオル 1箱	○	○	○	○	○	○
雑巾 1枚	○	○	○	○	○	○
お口拭き1個(詰替え用)	○	○	○	○	○	○
ナイロン袋 NO.10号 1袋	○	○	○	○	○	○
ナイロン袋 NO.14号 1袋	○	○	○	○	○	○
お尻拭き 1個	○	○	○			
着替え一式	3組	3組	3組	3組	2組	2組

着替え袋はぶら下げることができ、出し入れのしやすい物で衣類がはみ出さないような物にして下さい。

ティッシュ箱・ペーパータオル、お口拭き(詰替え用)・お尻拭き・ナイロン袋(NO.10 NO.14)・

ぞうきんは、園で購入し、引落させて頂きます。



【園での購入用品】

購入用品	0歳児 つくし	1歳児 すみれ	2歳児 たんぽぽ	3歳児 ばら	4歳児 ゆり	5歳児 さくら
製作帳	○	○	○	○	○	○
自由画帳		○	○	○	○	○
出席ブック	○	○	○	○	○	○
出席シール	○	○	○	○	○	○
お誕生日カード	○	○	○	○	○	○
お道具箱				○	○	○
粘土			○	○	○	○
粘土ケース			○	○	○	○
粘土板			○	○	○	○
粘土ペラ			○	○	○	○
クレヨン			○	○	○	○
ハサミ				○	○	○
色鉛筆				○	○	○
マーカーペン 12色					○	○
ペンケース				○	○	○
えんぴつ				○ 6B	○ 6B	○ 4B
消しゴム				○	○	○
おひさまのり			○	○	○	
やまと液状のり						○
セロハンテープ						○
なわとび				○	○	○
ピアノカ ※④				○	○	○
通園バック（指定）			○	○	○	○
体操着半袖・半ズボン※①			○	○	○	○
体操着上・下ジャージ※①			○	○	○	○
カラー帽子 ※②		○	○	○	○	○
哺乳瓶用ちくび	○使用者のみ	○使用者のみ				
ペーパータオル	○	○	○	○	○	○
ティッシュペーパー	○	○	○	○	○	○
手口拭き	○	○	○	○	○	○
お尻拭き	○	○	○使用者のみ			
ナイロン袋 NO.10号	○	○	○	○	○	○
ナイロン袋 NO.14号	○	○	○	○	○	○
雑巾	○	○	○	○	○	○

※① 可能な限り、体操着での登園が指定となっています。

※② カラー帽子は持ち上がりとなります。

※③ 4, 5歳児の鉛筆は年度途中で変更（4歳、6B⇒4B）する場合があります。

※④ YAMAHA ピアノカ P-32E または YAMAHA ピアノカ P-32EP

## 【保健について】

「保健のしおり」をご覧ください。

※病氣中は当園ではお預かり出来ません。どうしても保育が必要な場合は病児病後児保育施設をご利用ください。

「こどもデイルームみらい」 電話：04-7189-1783

「たんぽぽルーム」 電話：04-7157-2265

## 【園で嘔吐や下痢をしたときの汚れものについて】

- ・嘔吐や下痢は園内の感染を防ぐために園では洗わずにそのまま持ち帰ります。各クラスのテラスに専用のバケツがありますので、名札を確かめてお持ち帰りをお願い致します。
- ・他人の子どもの吐物や下痢などが付いたお布団や衣類に関しては園で消毒をしますが、場合によっては吐物や下痢をした親御さんに消毒と洗濯の両方をしてもらう場合があります。

## 【子ども同士のトラブルについて】

喧嘩などで怪我をさせた場合は、当事者の保護者にお伝えしています。

## 【給食について】

- 1 全園児の完全給食を行っております。0歳児には離乳食・粉ミルクの対応をしています。当園では「はぐくみ」のみの対応となっています。それ以外の場合は個別対応になりますので、ご相談下さい。
- 2 当園では頻繁に手作りおやつを提供しています。
- 3 土曜日の給食はありません。土曜保育を利用される場合はお弁当を持参して下さい。おやつはありますので、おやつの持参は不要です。
- 4 4歳児及び5歳児は年に数回、楽しんで調理に参加できる場を設け、実際に触れることの食体験を大切にします。
- 5 給食便り・献立表を発行し、園の食事内容を伝えると共に食事の工夫や食の大切さを伝えるように努めます。
- 6 食物アレルギーのあるお子様は代替食または除去食、お弁当持参となっております。保護者（又は医者）の許可が無ければ摂取出来ないものとします。必ず証明書をお持ちください。また、年度の途中でアレルギーを発症した場合は、書類の準備や園での体制が整うまでの期間、お弁当持参となりますのでご了承ください。
- 7 給食室の清掃や食品ロスの問題や市場がお休みの関係で以下の日程は給食提供をお休みしています。

お盆の期間	3日間程度	年末年始	3日間程度	年度末	3日間程度
-------	-------	------	-------	-----	-------

## 《お弁当を作る際に気を付けてほしいこと～誤嚥窒息を防ぐために～》

お子様が安全に給食の時間を過ごせるよう、普段お家で食べ慣れている食材でも、お弁当に詰める際は下記のことにご注意しましょう。

- ・うずらの卵、もち類、弾力があるもの（こんにやくゼリー等）、乾いたナッツや豆類などはなるべく使用を避けましょう。
- ・ミニトマト、チーズ、ぶどう、さくらんぼ、ゆで卵など球体のものは2つか4つに切りましょう。また乳児期はブルーベリーなどの小さな球体も潰す・切るなどの工夫をしましょう。
- ・切ることで形が円になるもの（ソーセージやスティックチーズなど）は縦半分に切るようにしましょう。
- ・お弁当ピック（楊枝）は使用しないようにしましょう。

**【給食提供・使用しない食材一覧】**

当法人では、近年の様々な状況をふまえ、食物アレルギーと給食使用食材の見直しを毎年行っております。当法人では以下（塗りつぶし）の食材を使用しておりません。使用しない食材の栄養源も、他の食材製品で補いながら必要摂取栄養量は確保して、給食提供を行っております。

**給食提供・使用しない食材(黄色表示) 一覧**

2025.4

食物アレルギー表示義務 特定原材料8品目	えび	かに	くるみ	小麦	そば	卵	乳	落花生 (ピーナッツ)
食物アレルギー表示推奨 特定原材料に準ずる 20品目	アーモンド	あわび	いか	いくら	オレンジ	カシュー ナッツ	キウイ フルーツ	牛肉
	ごま	さけ	さば	大豆	鶏肉	バナナ	豚肉	マカダミア ナッツ
	もも	やまいも	りんご	ゼラチン				
法人内 指定食材	たらこ	ししゃも	わかさぎ	まつたけ	生食でのぶどう * 誤嚥防止のため			
0歳児クラスのみ	生食でのりんご * 誤嚥防止のため		生食での梨 * 誤嚥防止のため		生食での柿 * 誤嚥防止のため			

\* 赤色表示は令和7年4月より

※園で使用しない食材に対するアレルギーをお持ちのお子様は原則、アレルギー書類の提出は必要ありませんが、遠足や給食提供のない期間のお弁当持参時の安全配慮のため児童実態表への記入をお願い致します。

## 【園からご家庭へのお知らせ・連絡】

菜の花だより	月1回	献立表	月1回
給食だより	月1回	行事に関わるおたより	随時
保健だより	随時	各クラスの掲示板	随時
連絡帳	個別		

## 【コドモンアプリについて】

当園では、コドモン（ICT機器）を導入しております。利用には当園が発行するIDとパスワードが必要になります。ID・パスワードは園児毎に用意されていますので安心してご利用出来ます。保護者の方は必ずアプリのダウンロードをしてください。

### 1、コドモンアプリで保護者が利用出来る内容

1	お知らせの確認（園からの情報確認）	6	資料室の閲覧（園規則、入園のしおり等の閲覧）
2	遅刻・欠席の申請（24時間申請可能）	7	アンケートの回答
3	登降園履歴の確認	8	園児情報の編集（緊急連絡先の編集等）
4	行事予定の確認	9	身体測定情報の閲覧
5	連絡帳の記入（デジタル連絡帳）	10	口座引落の登録

※アプリのダウンロード等について、詳しくは別紙をご参照下さい。

### 2、登降園の際、タブレットで打刻をして頂きます。

手動でお子様の名前を選択して打刻して頂くか、ICカードを読み取り機にかざして打刻して頂きます。

ICカードの配布はしていません。保護者がお持ちになっているICカードでご利用が出来ます。

○使用可能なICカード例

Suica	PASMO	nanaco カード	アップルペイ (iPhone)
-------	-------	------------	-----------------

園児1名につき、4枚のカードの登録が可能になっています。

兄弟がいる場合は、1枚のカードで一斉に打刻が可能です。

## 【ご家庭から保育園への連絡】

コドモンまたは電話、クラス担当までご連絡下さい。

※保育中はクラス担任が対応できない場合があります。ご了承下さい。

## 【主な年間行事予定】

4月 入園・進級式 父母の会総会 こどもの日の集い	5月 内科・歯科検診	6月	7月 七夕の集い 夏祭り	8月 水遊び	9月 運動会 十五夜の集い
10月 遠足 保育参観 ハロウィーン	11月 内科・歯科検診 七五三参り	12月 お遊戯会 クリスマス会	1月	2月 節分の集い	3月 ひな祭り 卒園遠足 卒園式 お別れパーティ

※上記の他に毎月お誕生会、避難訓練があります。

※保護者面談は随時行っています。

※日程は変更する場合があります。

### <3大行事開催場所>

夏祭り：あびこ菜の花保育園敷地内

運動会：我孫子市立第四小学校体育館（小学校の都合により変更される場合がある）

お遊戯会：あびこ菜の花保育園園内、または外部施設で開催可能な施設

保護者の方は、夏祭り、運動会、お遊戯会の参加をお願いします。

3大行事の開催日の通常保育は行っておりません。

3大行事以外の行事については任意参加となっています。

#### 【通園について】

～登園の流れ～

- ① 登園したら玄関のタブレットにて登園の打刻をして下さい。
- ② 各クラスにある名簿に「検温・お迎え時刻・お迎え保護者・在宅の有無」の記入をして下さい。  
0、1歳児の検温はその場でお測り、職員の確認を受けて下さい。
- ③ 「シール帳」を提出して下さい。連絡帳（デジタル連絡帳）はコドモンアプリで記入申請ください。
- ④ 保護者からの大事な連絡事項を受けたり、子どもたちの健康状態を確認し合ったり預薬の確認をしつかりするため、年齢ごとに朝協力して頂くことは下記の通りです。  
(1) 0歳児は、登園時または登園前にオムツ交換をお願い致します。  
(2) 1・2歳児は保護者と一緒にトイレを済ませてから職員に顔を見せて下さい。トイレトレーニングが進んでいない時は、オムツ交換を済ませてから、職員に親子で顔を見せて下さい。  
(3) 3・4・5歳児は、持ち物の整理や準備が一人でできるように見守った後、職員に親子で顔を見せて下さい。（子ども達の健康状態を確認したい為です。）  
※相談などで長い時間が必要な場合は、別途時間を設けますのでお知らせ下さい。

～降園の流れ～

- ① 玄関のタブレットにて降園の打刻をして下さい。  
18：30以降はお部屋での打刻となります。
- ② お部屋にお子様の迎えをして頂いてから降園の準備をして下さい。  
週末時はお布団のシーツ・帽子・上履きをお持ち帰り下さい。

#### 【保育園利用の注意事項】

- 1、いつもと違う時間・違う人のお迎えの場合は必ずコドモンアプリでお伝えください。
- 2、仕事で出張・研修の場合は必ず居場所と連絡先を伝えてください。
- 3、保護者のどちらかお休みの場合は家庭保育をお願いします。
- 4、欠席・遅刻をする場合は、給食提供の関係で9時までにコドモンアプリで連絡下さるようお願い致します。  
**9時を過ぎますと給食提供が出来ません。**
- 5、園には[おもちゃ][おやつ]などは持たせないで下さい。持ってきた場合は、お持ち帰り下さい。
- 6、園には[ちり紙]などは持たせないで下さい。（園に置く、ティッシュペーパーを使います）ただし、5歳児は就学に向けてハンカチ・チリ紙を持つ練習を夏過ぎ頃から始めます。その際はこちらからお知らせ致します。
- 7、ヘアピンは園でお子さんが取った時に危険が伴いますので使用しないで下さい。
- 8、髪が肩まで伸びている場合はゴムで結んで下さい。ただし、生ゴム・飾りがついているゴムは壊れる可能

性がありますので使用しないで下さい。

9、通園バックにはキーホルダー類は付けないで下さい。

10、園の行事(夏祭り・運動会・お遊戯会・お誕生会・親子行事)にはご出席下さるようお願い致します。

11、降園の際、園庭や駐車場で遊ばせず速やかにお帰り下さい。

12、登降園の際、駐車場は大変混み合いますので速やかにお帰り下さい。

13、法令上、保育園敷地内すべて禁煙になっております。

14、アレルギーを持っている園児がいるため、保育園内での飲食はご遠慮ください。

門扉を開けるまでに口内は空っぽにしてください。

15、衣類など、園から借りた時は洗濯して返却ください。保育園のオムツを借りた場合は、新品のオムツを使用した枚数分お返し下さい。ただし、下着は衛生上の理由により買取になります。

16、おもしろ等でお子さんの衣類や布団シーツ等が濡れてしまった場合でも、衛生上の理由により洗濯は出来ませんのでご理解ください。

**【連絡帳（デジタル連絡帳）】朝9：00までに必ず記入！！**

0歳児と1歳児の連絡帳は園児の食事、睡眠などの1日の生活を把握し、ご家庭との連携を取りながら保育をしていくために必要です。ご家庭での様子や育児の相談など、ご記入下さい。園での様子や質問について一緒に考え、お答えをしていきます。

**記載事項（必須）**

- ・ 家庭で様子
- ・ 食事内容
- ・ 睡眠時間

**【ならし保育について】**

期間：入園初日から最大1か月

慣らし期間	0歳・1歳児 実施時間	2～5歳児 実施時間
1日目	8：30～9：30	8：30～9：30
2日目	8：30～9：30	8：30～9：30
3日目	8：30～9：30	8：30～10：00
4日目	8：30～10：30	8：30～10：00
5日目	8：30～10：30	8：30～11：00
6日目	8：30～11：45 ※0歳児のみ、保護者の方に食事を介助していただきます。	8：30～11：00
7日目	8：30～11：45	8：30～12：30
8日目	8：30～14：00	8：30～14：00
9日目	8：30～14：00	8：30～15：00
10日目	8：30～15：30	8：30～15：30
11日目	8：30～16：00	8：30～15：30
12日目以降	8：30～16：30	8：30～16：30

※上記は目安であり、お子様の状態によっては、ならし保育中の利用時間の変動、期間が延びたりする場合があります。転園等で以前に保育園に通っていた場合はならし保育はありません。ただし、お子様の状態によってはならし保育を行う場合があります。

## 【服装について】

1 当園の保育内容は健康を第一に考え、柔軟体操やかけっこを重要視しておりますので、2歳児～5歳児は指定の体操着で登園をお願いします。体操着は、マットアタック加工（泥汚れ防汚加工）・クーリング性・UVカット性でありお散歩や運動に優れた機能をもっております。保育園に常備しておく着替え等は体操着を含め、運動しやすいものであれば何でも結構です。ただし、運動、製作などで汚れます。汚れても良い服をお願いします。

生後6ヶ月から1歳児クラスまでは自由です。ただし、以下の物をご遠慮下さい。

- ① ロンパース、ジーパン、つ리즈ボンなど着脱しにくい衣類
  - ② スカートまたはスカートズボン
  - ③ パーカーなどのフード付きの衣類
  - ④ キーホルダーやそれに類似している物が付いている衣類
  - ⑤ スパンコール・ボタン等の飾りが付いている衣類
- 2 薄着の習慣をつけましょう。
- 3 衣類・持ち物（かばんや靴、くつ下など）など全部に名前を記入して下さい。

## 【昼寝について】

全園児が年間を通してお昼寝をしています。5歳児は就学に向けて年明けよりお昼寝をなくす練習をします。

## 【衛生管理について】

掛・敷布団カバー類、上履き、カラー帽子は毎週末にお持ち帰りください。

コップ、食事用エプロン、歯ブラシ、水筒などは毎日お持ち帰りのうえ、清潔なものをお持ちください。また、歯ブラシ・コップも毎日お持ち帰りのうえ、洗ってお持ちください。

## 保育利用時間について

### 《保育標準時間認定》

7:00 ~ 8:29	8:30 ~ 16:29	16:30 ~ 17:59	18:00 ~ 20:00
延長保育時間（無料）	標準保育時間	延長保育時間（無料）	延長保育時間（有料）

### 《保育短時間認定》

7:00 ~ 8:30	8:30 ~ 16:30	16:30 ~ 20:00
利用できません※1	標準保育時間	利用できません※1

※1 原則、利用が出来ません。ただし、やむを得ない理由により園の承諾がある場合は利用が出来ます。ただし、別途保育料が掛かります。金額については「延長保育について」をご確認ください。

#### 【注意事項】

- 認定を受けている基本保育時間の範囲内での利用となります。
- 利用時間の範囲は「就労時間+通勤時間」になります。
- 私的な理由での保育園利用はできません。
- 保護者がどちらかお休みの場合の利用はできません。
- 時間管理は打刻時間を基準とします。

## 延長保育について

原則、就労時間と通勤時間の累計が標準保育時間の範囲を超える場合に利用が出来ます。

#### ●提出書類

延長保育・土曜保育（利用・変更）申請書	利用を希望する方
就労証明書	父・母 同居している場合は祖父、祖母も含む
シフト表	変則労働の場合は必ず提出 ※提出不可の場合は園に相談ください。

・年1回 2月提出

#### ●承諾書の返送

当園より、「延長保育（利用・変更）承諾・不承諾通知書」をお渡しします。

利用範囲は、「延長保育（利用・変更）承諾・不承諾通知書」に記載されている時間の範囲になります。

#### ●料金について

認定区分	時 間	料 金	備 考
保育標準時間認定	18:00 ~ 20:00	200円/15分	3回無断で利用可能時間を過ぎた場合は認可を取消し、時間外使用は利用できなくなります。
	20:01以降	800円/15分	
保育短時間認定	7:00 ~ 8:30	400円/15分	やむを得ず利用する場合は、事前に園にお知らせください。料金をご負担いただきます。
	16:30 ~ 20:00	400円/15分	
	20:01以降	800円/15分	

●徴収方法 口座引落で徴収します。

## 提出書類

◆提出書類◆全て発行より3ヶ月以内のものを提出してください。

全員	「延長保育・土曜保育(利用・変更)申請書」	家庭につき1枚(申請ごと)
----	-----------------------	---------------

◆添付書類◆児童と同居所に属している18歳以上の方が、家庭で保育できないことを証明する書類を全員分

就労の方	<p>就労証明書(所定様式) ※複数箇所勤務している方は、勤務先全て提出          ※入室中に雇用期間が満了を迎える方は更新後1ヶ月以内に就労証明書を提出してください。提出がない場合には、入室停止となります。          ※転職した方は、「就労証明書」を提出してください。</p> <p>シフト表を添付(就労証明書にシフト表が有の方、また、園から提出を求められた方)          会社都合でシフト表が提出できない場合は、「申立書」にその旨を記入の上、提出してください。シフト表が提出できない場合は、土曜保育の利用毎に会社、または、上司より勤務証明書を発行してもらってください。</p>
就労内定者	<p>1. 就労内定証明書(所定様式) ※内定書を記入してもらえない場合はご相談ください。</p> <p>2. 変則勤務の場合は、シフト表を添付(就労証明書にシフト表が有の方、また、園から提出を求められた方)          会社都合でシフト表が提出できない場合は、「申立書」にその旨を記入の上、提出してください。シフト表が提出できない場合は、土曜保育の利用毎に会社、または、上司より勤務証明書を発行してもらってください。</p>
自営業の方	就労証明書(所定様式)
就学(訓練校含む)の方	<p>1. 学生証、在学証明書または入学許可書の写しなど</p> <p>2. 時間割表の写しなど</p>
産休の方	就労証明書、母子手帳の写し(母の氏名、分娩予定日が記載のあるもの)
求職の方	ハローワーク等で就職活動をしていることが証明できる書類などを添付
負傷・疾病・障害の方	<p>1. 診断書(所定様式または医療機関による様式) ※病状名、具体的状況、入院・通院機関の名称、所在地、入院・通院機関(通院の場合は頻度・曜日・時間帯)、家庭で保育できない程度・期間を記載してください。</p> <p>②手帳、専門機関の意見書などがある場合には写しを添付</p>

※注1 申請時点の現状で書類を提出してください。

※注2 申請内容に変更が発生した場合は、速やかに「変更届」と内容のわかる書類を添付し、提出してください。

※注3 きょうだいで申請する際は、添付書類を下の子の申請書に添付してください。

※注4 就労以外での場合、状況を確認させていただき、利用日及び時間を決めさせていただく場合があります。

※注5 利用期間を延長する場合には、再度、保育の必要性がわかる証明書類を提出してください。

## 土曜日保育について

◆土曜日に就労のため家庭保育が出来ない方が利用できます。完全予約制となっています。

### ◆提出書類

延長保育・土曜保育（利用・変更）申請書	利用を希望する方
就労証明書	父・母 同居している場合は祖父、祖母も含む
シフト表	シフト制の方は必ず提出 シフト表が提出出来ない場合は、勤務先（上司）より発行された勤務証明書を提出してください。
土曜保育利用アンケートの回答 ※土曜保育の利用月毎	<u>前月20日までに「土曜保育利用アンケート」の回答をしてください。</u>

◆ご両親のどちらかがお休みの場合は土曜保育の利用はできません。

◆利用届の提出が無い場合は利用出来ません。

◆利用の園児数、希望時間に合わせて職員を配置しています。急な申込みの場合、職員の配置の関係から受け入れ出来ませんのでご了承ください。

◆土曜日の給食はありませんので、お弁当をご持参下さい。おやつ提供はあります。

◆利用が無くなった場合は、速やかに園に連絡してください。

## <土曜保育の利用の流れ>

すみれ組で合同保育を行っております。

時間	乳児	幼児
7:00～9:30	自由遊び	
9:30～	排泄・水分補給	
10:00～	自由遊び	
11:00～	昼食（お弁当）	自由遊び
11:30～		昼食（お弁当）
12:00～	午睡	
12:30～		午睡
15:00～	おやつ・自由遊び	

### ◆持ち物

- ・連絡帳（デジタル連絡帳）・お弁当・水筒・エプロン・コップ・帽子
- ・着替え 【つくし組・すみれ組・たんぽぽ組】 2組  
【ばら組・ゆり組・さくら組】 1組

### 【保育認定に関わる提出書類の提出時期】

- (1) 産前休暇に入る時
  - (2) 出産した時
  - (3) 育児休業に入る時
  - (4) 転職する場合
    - ①仕事をやめた時点
    - ②次の就労先が決定していない時（求職活動）
    - ③就労先が決定した時
- ※転職する場合は①～③のすべての書類の提出が必要になります。
- (5) 就労時間の変更に伴い保育の必要量が変更になった時
  - (6) 保育利用が就労から疾病に変更になった時
  - (7) 結婚・離婚した時

提出書類についてはクラス担当または事務所にご相談下さい。

### 【退園・転園するとき】

退園または転園が決まった場合はクラス担当または事務所までお知らせ下さい。また、速やかに退園届を提出して下さい。

原則、1ヶ月に1日も出席しない場合は退園になります。入院や医師からの自宅療養と診断された場合など、すみやかに保育園にご相談ください。

### 【その他相談】

その他、何かありましたら事務所又はクラス担当までお問い合わせください。

各種届出書は事務所で配布しております。希望の方はお知らせ下さい。

### 【緊急時の対応について】

天災やお子様の怪我など緊急事態が起きた時には、子どもたちの安全確保を第一に考えて対応します。また、災害発生時にはお知らせ配信等で随時情報発信をします。

『我孫子市 災害発生時における保育園等臨時休園の判断基準』別紙1参照

### 【天候不順の場合】

保育中に台風、大雪などの天候不順に見舞われた時は、その状況に応じて休園したり、保育時間を短くすることがあります。『我孫子市 災害発生時における保育園等臨時休園の判断基準』別紙1参照

①千葉県に天候不順による警報が出た時

② 大雪の時

コドモンにて各ご家庭の緊急時の連絡し、早めのお迎えをお願いすることがあります。

※緊急配信や災害掲示板へ別途お知らせを出す場合もあります。

### 【駐車場・駐輪場の利用について】

駐車場を用意しておりますが、送迎時は大変混雑します。保育園近隣のお住まいの保護者は、徒歩か自転車で送迎をお願いします。車で送迎をする方は、速やかに送迎をしてください。交通事故やトラブルを避けるために次の事項を厳守して下さい。

- 1、周辺の道路への違法な駐停車(車・自転車)は絶対に行わないでください。発見次第直ちに通報します。
- 2、保育園の周辺は車の従来も多く危険です。お子様と手をつないで一緒に行動して下さい。お子様を自転車で乗せたままそのまま場を離れないようにして下さい。
- 3、保育園の自転車置き場・駐車場は短時間の利用のみに限ります。園に自動車・自転車を置いたままにはしないで下さい。
- 4、近隣の方に迷惑となりますので、保育園以外の敷地には入らないで下さい。
- 5、駐車場、自転車置き場内のトラブルに関して保育園は責任を負いません。
- 6、園内で行う行事の際は、駐車場利用は出来ませんのでご了承下さい。(駐輪場は可)
- 7、車・自転車等は所定の場所にしっかりと駐車・駐輪をして下さい。
- 8、チャイルドシートを必ず設置・利用して下さい。
- 9、保育園周辺の道路は、小学校等の通学路になっています。事故の無いよう安全運転でお願いします。

### 【写真販売について】

当園では、「WEL-KIDS PHOTO」に写真販売を委託しています。

購入には登録が必要となっています。購入を希望される方は、担任または事務所まで相談下さい。

写真内容の更新時期は、毎月月末と大きい行事毎となっています。

掲載期間は約半年となっています。その後は購入できなくなりますので、ご注意下さい。

コドモンアプリ内にも写真販売の記載がありますが、写真販売はコドモンでは行っておりません。

### 【毎月の保育料納入、雑費代の集金について】

内容	対象児	金額	徴収月	備考
主食費	3歳児以上	1,600円/月	毎月20日	
副食費	3歳児以上	5,000円/月		
延長保育料	延長保育利用者	利用分		
布団乾燥	全て	435円/月		業者委託
父母会費	全て	500円/月		父母の会より 集金作業の簡易化のため、年間分を3回集金で集金しています。
消耗品等	全て	消耗品による		お口拭き、お尻拭き、ペーパー類、自由画帳等
通園バック・体操着・園帽子	1歳児以上	別紙参照		
ピアノカ	3歳児以上	別紙参照		YAMAHA ピアノカ P-32E YAMAHA ピアノカ P-32EP

**原則、現金徴収を廃止し、口座引落での支払いになります。**

支払い金額は、上記の金額をまとめた請求書を発行し、請求致します。

**原則、引落手数料は園で負担をしますが、残高不足で引落が出来なかった場合、2回目の引落手数料(88円+税)は保護者負担になります。ご注意ください。**

引落金額が少額(1,000円未満)の場合、翌月分へ繰越し、数か月分をまとめて徴収致します。

退園・転園等の場合のみ現金で徴収する可能性があります。

## 【苦情解決対応について】

保育園のことで気づいたことなどは、ご遠慮なくお伝えください。

ご意見、ご要望等は、保育士と直接お話しされて、その旨を明確にお伝えくださいますようお願いいたします。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です。

子どもは、可能なかぎり保護者全体を考えてご要望にお応えできるように、最大の努力をはらうように努めています。

当園ではいろいろなご意見をいただく時、職員誰でもご意見を賜りますが、受付担当者と責任者を下記の通り窓口を設けております。また、受付担当者と責任者の段階で納得のいかない場合は、当園と第三者の関係にある「第三者委員」にご相談ください。

- 1、苦情解決責任者                      あびこ菜の花保育園 園長
- 2、苦情受付責任者                      あびこ菜の花保育園 主任保育士  
TEL 04-7186-7087 FAX (7086)
- 3、第三者委員                              法人理事

## 【個人情報保護に関する方針】

社会福祉法人はまなす福祉会は以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 法人は、この規定の目的を達成するため、個人情報保護法に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。
- 2 法人の役員並びに職員は、職務上若しくは活動上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 3 当法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適正かつ速やかに対応します。

## 【決算の情報揭示について】

はまなす福祉会の運営に関わる決算をホームページにて揭示しております。

## 【その他】

- ◆安全管理に取り組む体制を充実していきます。
- ◆保育参観、お誕生会、行事は子どもたちがより豊かに育つために大切にしている事であり、家庭と園が手をつなぎ、よりよい子育てをするための場でありますので、ご都合がつく方はご出席下さい。
- ◆保護者相談は希望制です。
- ◆主な行事は、できるだけ前もってお知らせしますので、休暇等の調整をして是非ご参加ください。
- ◆保育園では内科及び歯科の医療機関と嘱託医契約を締結しています。
- ◆避難訓練（火事・地震・不審者）は定期的に訓練します。保護者の方々の参加も募集しております。
- ◆虐待などの対応に努めていきます。
- ◆年末年始のお休みは、29日～3日です。
- ◆給食室のメンテナンスの為年末にお弁当持参の日を設けております。
- ◆年度末は、保育のまとめや事務整理、新年度準備等が重なります。都合のつく方は、お家での保育にご協力ください。

## カスタマーハラスメントに対する行動指針

### はじめに

私たち社会福祉法人はまなす福祉会(以下、「当法人」といいます。)は、今後もお家族様との協力関係のもと、職員の心身の健康を守り、より良い福祉サービスをご提供していくために、「カスタマーハラスメントに対する行動指針」を作成いたしました。

### 目的

より良い福祉サービスを提供するためには、働く職員が安心して業務に従事できる環境を整えることが重要であると考えております。

そのため、ご家族様との信頼関係を築き、お互いに協力しあうことが必要不可欠です。この信頼関係・協力関係の構築により、サービス品質がより高まり、結果としてお子様に対してより良いサービスをご提供できると考えております。

当法人の「カスタマーハラスメントに対する行動指針」は、サービス品質をより高めるために、ご家族様にもご協力いただきたいこと、知っておいていただきたいことをお伝えすることを目的としております。

### 対象となる行為

労働施策総合推進法及びこれに基づく厚生労働大臣が定める指針が定義する 6 種のハラスメント「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し」「過大な要求」「過小な要求」「個の侵害」に則り、下記の内容を想定しております。なお、以下の記載は例示であり、これらに限られるという趣旨ではございません。

- ・ご家族様による暴力・暴言・誹謗中傷(インターネット・SNS 上での文面を含む)
- ・個人に対する暴力
- ・個人に対する威迫・脅迫
- ・個人に対するストーカー行為(頻繁な電話やメール並びに SNS のメッセージ送信を含む)
- ・個人の人格を否定する発言
- ・個人を侮辱する発言
- ・ご家族様による過剰または不合理な要求
- ・合理的理由のない謝罪の要求
- ・当法人の職員に関する解雇等の法人内処罰の要求
- ・社会通念上過剰なサービス提供の要求
- ・ご家族様による合理的範囲を超える時間的・場所的拘束
- ・合理的な理由のない長時間の拘束(長時間電話を含む)
- ・合理的理由のない当社施設以外の場所への呼び出し
- ・ご家族様によるその他ハラスメント行為
- ・ご家族様によるプライバシー侵害行為
- ・ご家族様によるセクシュアルハラスメント
- ・ご家族様によるその他各種のハラスメント

## カスタマーハラスメントによって生じる弊害

カスタマーハラスメントによって生じる主な弊害として、以下のことが挙げられます。

- ・ストレスによる職員のパフォーマンスの低下、健康不良、休職、退職
- ・ハラスメント対応に人的コストを割くことによる業務の遅れ、休止
- ・上記に伴い利用者様が受けられるサービス品質の低下
- ・職員数の減少及び風評被害による当法人施設の維持・存続の危機

## カスタマーハラスメントへの対応

### 法人内対応

- ・カスタマーハラスメントの発生に備え、当社職員がカスタマーハラスメントに関する知識及び対処法を習得するための施策を実施します。
- ・カスタマーハラスメントに関する相談窓口を設置します。
- ・カスタマーハラスメントの被害にあった職員のケアを最優先に努めます。
- ・カスタマーハラスメント発生時の対応体制を構築します。
- ・カスタマーハラスメントを含む法的課題に適切に対応するため、外部機関（当法人顧問弁護士、警察等）との連携を強化し、必要に応じて助言・指導を受けながら対応いたします。
- ・カスタマーハラスメントに該当する可能性のある言動については、事実確認のうえ、記録を作成し、必要に応じて関係機関や顧問弁護士、外部専門家と共有することがあります。

### 法人外対応

- ・より良い関係の再構築に努めます。
- ・カスタマーハラスメントに屈することなく合理的・理性的な話し合いを求めます。
- ・悪質または継続的なカスタマーハラスメントが認められる場合には、職員および他のご家族様の安全確保を最優先とし、当法人の判断により、福祉サービスの利用制限または利用の中止を行うことがあります。
- ・カスタマーハラスメントの性質が、反社会的勢力による違法または不当な圧力である場合は、必要に応じて外部機関（当法人顧問弁護士、警察等）との連携を図り対応させていただきます。

### 保護者の皆様に対するお願い

目的においても掲げているとおり、当法人は、ご提供させていただく各サービスを通じてご家族様と素晴らしい関係性を築き、より良い福祉サービスをご提供したいと考えております。

そこで、ご家族様には以下の事項をお願いできればと考えております。

- ・ハラスメント行為に加担しないこと
- ・他者に敬意を持って行動すること
- ・すべての法令を遵守すること

ご家族様には、上記事項をご理解・ご遵守いただいたうえで、当法人の福祉サービスをご利用いただくものとします。

子どもたちの一日

乳児の活動

0~2歳児



順次登園  
挨拶・視診を受ける  
自由遊び  
朝の会  
おやつ  
歌やリズム体操  
・リトミック  
排泄随時

フラッシュカード  
排泄随時  
昼食

午睡

排泄随時  
おやつ

排泄随時  
帰りの会

降園の準備  
順次降園  
延長保育

7:00

9:00

9:30

10:00

11:3

12:0

12:3

15:15

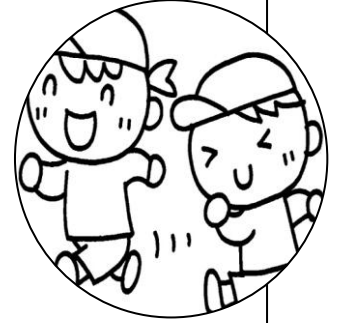
15:30

16:00

16:30~  
20:00

幼児の活動

3~5歳



順次当園  
挨拶・視診を受ける  
自由遊び  
マラソン・かけっこ  
朝の会  
カリキュラムによる  
活動  
もじとかずの活動  
リトミック・ピアノカ  
楽しく体操

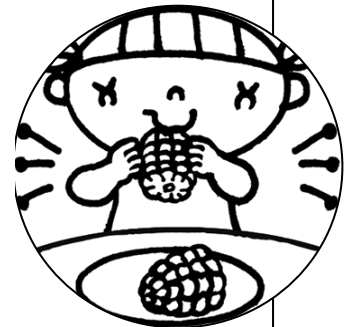
自由遊び

昼食準備  
昼食

午睡  
排泄随時  
おやつ

帰りの会  
降園の準備  
自由遊び

順次降園  
自由遊び  
延長保育



# 寄付のお願い♪

ご家庭で使用しなくなったおもちゃや絵本、ベビー用品、保育用品の寄付を随時受付しています。

処分する予定の物があり、保育園に提供しても良いと思っている保護者の方がいましたら、保育園までお知らせください。

いつでも受取は可能です。頂きました用品については、保育園で使用したり、他の保護者への支援用として活用していきます。

## 【用品例】

絵本	文房具	おもちゃ
オムツ (未使用、開封済み可)	衣類	くつ
園バック	帽子	手口拭き(未使用)
ベビーカー	紙芝居	紙類

※上記は一例です。記載が無いものについては保育園までお問い合わせください。

