



社会福祉法人 立野みどり福祉会
理事長 守重 知量

【法人の理念】

社会福祉法人の運営にあたり、その存在意義を十分認識し社会的役割を果たす

【理事長挨拶】

日頃より市内の皆様には大変お世話になっております。お陰様で当法人は2カ所の小規模保育園を含む保育園5カ所。学童2カ所の運営を行い、多くの園児の皆さんの自立に向けての保育を行っています。

東大和市は森と湖に囲まれた素晴らしい地域です。この優れた環境の中で子供たちは日々の活動を通して成長していきます。

さて当法人は4つの安心を申し上げ園児の皆さん守り続けて参ります。

- 1 園児・保護者：園児の皆さんと保護者の皆さんが安心して過ごせる
- 2 職員：職員の皆さんが安心して保育に専念できる
- 3 地域：地域社会との共生が図られ、市や周辺の皆さんが安心して見守って頂ける
- 4 パートナー：各保育園に関係する人々（指導者・納入業者）が安心して活動に協力いただける

各園の独自性を今後も大切にしつつ、法人としても活動を積極的に行って参ります。元気に、はつらつと活動できるよう、保育士、看護師、栄養士をはじめ調理場の先生、外部講師の皆さんと一体となり、園児の皆さんの成長に関わって参ります。



玉川上水保育園 園長 前田 加代子

本園は社会福祉法人立野みどり福祉会の中で立野みどり保育園、谷里保育園に続いて3園目になる保育園です。

今回、玉川上水保育園を希望されご入園決定された方々には、ご縁があつての出会いと感じております。まずはご家族の方に、そして地域の方に信頼と安心を提供できますことをモットーに保育教育して参ります。

子ども達、ご家庭との心と心のふれあいを大切に、子ども達が沢山の経験を通し集団生活に必要なルールを身につけ、保育者や友達同士のコミュニケーション力が育ち、そして一番に「愛されている事」を心で感じとれるようにします。

一年間、どうぞ宜しくお願い致します。

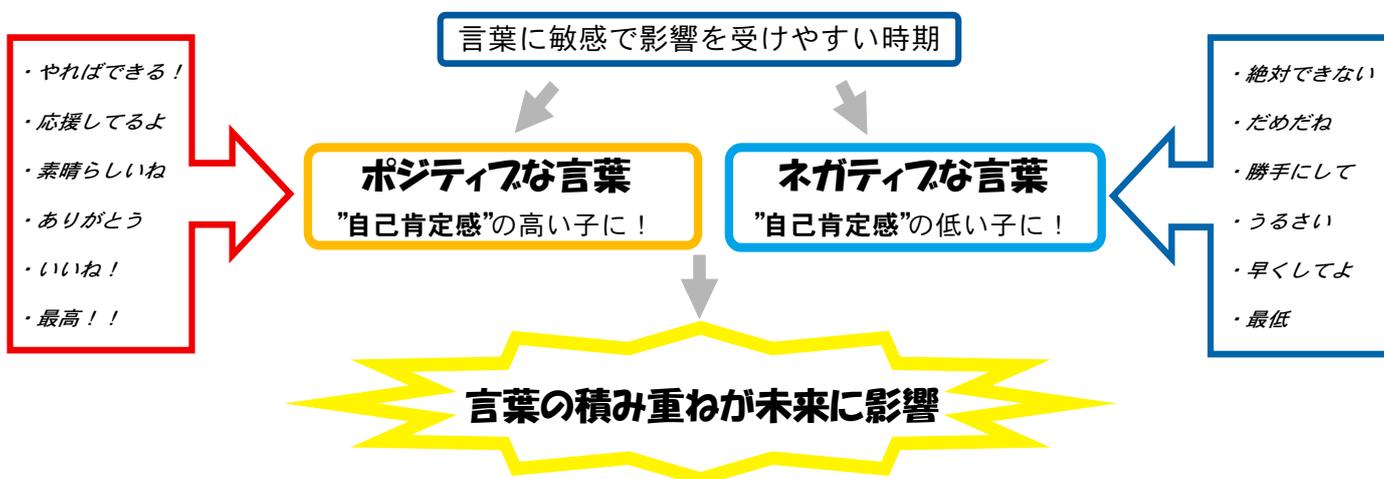


PEP TALK!



玉川上水保育園は **PEP TALK** 実践園です。
 ペップトークとは… **PEP=元気、気力、励まし、活気**
PEP TALK=励ましの言葉、話 という意味です。

◎幼児期における言葉の重要性



身体は食べた物で育っていきます。心は言われた言葉、聞いた言葉で育っていくのです。
特に幼児期は言われた言葉、聞いた言葉が自己肯定感に影響します。

◎玉川上水保育園の取り組み

*職員がプラスの言葉掛けを意識!また、園内にペップワードを掲示し、子ども達が**プラスの言葉**を自然に発することが出来るようにしています。



園内の色々な場所に掲示しています♪

*3・3・7拍子のリズムに合わせてプラスの掛け声を行ない、子ども達の**やる気**を引き出しています。
 例えば…「**やれば できる なんでもできる**」等!

◎ペップトークの効果

- *子ども達の**やる気**を引き出す!!
- *子ども達の**自己肯定感**を高める!!
- *子ども達の何事にも**挑戦する力**を育てる!!

人間力を育てる!!



保育時間について

標準時間：7：00～18：00（11時間保育）

短時間：8：30～16：30（8時間保育）

延長保育：18：00～19：00

利用料について

受託時の保育料については東大和市長（管外は別途）が定めた額とする。

①延長保育料

| 認定区分 | | 延長保育利用時間 | 月極 | スポット利用 | |
|--------------|----------|-------------|--------|--------|--------|
| | | | | 月1回 | 月2回以上 |
| 保育標準 時間認定 | 0,1歳児クラス | 18：00～19：00 | 4,000円 | 800円 | 4,000円 |
| | 2歳児クラス以上 | | 3,000円 | 600円 | 3,000円 |
| 保育短時間認定 | | 7：00～8：30 | 3,000円 | 600円 | 3,000円 |
| | | 16：30～18：00 | 3,000円 | 600円 | 3,000円 |

- *延長保育は、原則として、保護者が勤務等により保育が必要な場合に利用できます。
当園様式の勤務証明書と延長保育申請書を提出していただきます。
- *2か月連続してスポット利用を月2回以上利用した場合、3か月目以降は勤務証明書と延長保育申請書の提出をお願い致します（月極登録していただきます）。
- *保育短時間認定の方が、朝時間と夕方時間を別々に利用した場合は、それぞれ利用料がかかります。
- *延長保育は19時までとなっております。19時を過ぎる場合は超過料をいただきます。
19時を過ぎた場合は800円、万が一19時30分を過ぎた場合は追加で1,000円徴収いたします。

②給食費

- ・3・4・5歳児クラスの保護者様は、ゆうちょ銀行の自動払込システムを利用して、振替手数料の10円を含めた月額4,510円を徴収させていただきます。
- ・毎月1日が振替日となりますが、土・日・祝日の場合は、翌営業日が振替日となります。
なお、保育料と同様に日割りによる徴収は行ないません。

③お誕生会保護者給食費

1食 350円（2歳児クラス以上対象）

登園について

- ・毎朝きちんと食事をし、出かける前に必ず排便の習慣をつけましょう。
- ・登園時はインターフォンを押さずに電気鍵で門を開けてお入りください。
（暗証番号は年度ごとに変わります）
- ・登園時間は9時までとなっております。9時までに朝の支度が終わるように余裕をもって登園してください。やむを得ず遅れる場合は連絡をしてください。
- ・朝の支度が終わりましたら、お子様を職員に託してください。
朝7：00～8：30の登園のお子様は合同保育室に連れてきてください。
- ・玩具、食べ物等を持って登園しないようにお願いします。他のお子様の迷惑になります。

<欠席する場合>

- ・病気・その他で欠席する場合は、必ず8時50分までに連絡をしてください。おやつ・給食・一斉活動に関わってきます。

降園について

- ・お迎えは通常16時からとなっています。18時以降は延長保育（有料）となりますので18時までにお迎えをお願いします。（但し延長保育申請をされた方は、19時までにお迎えに来てください。）
- ・急用、交通事情などでお迎えが遅れる場合や、ご両親以外の方がお迎えに来られる場合は、必ず連絡をしてください。連絡がない場合は引き渡しできません。電話連絡にて急遽お迎えの方に変更があった場合は、なりすまし防止の確認のため、こちらから折り返しご連絡をさせていただきます。

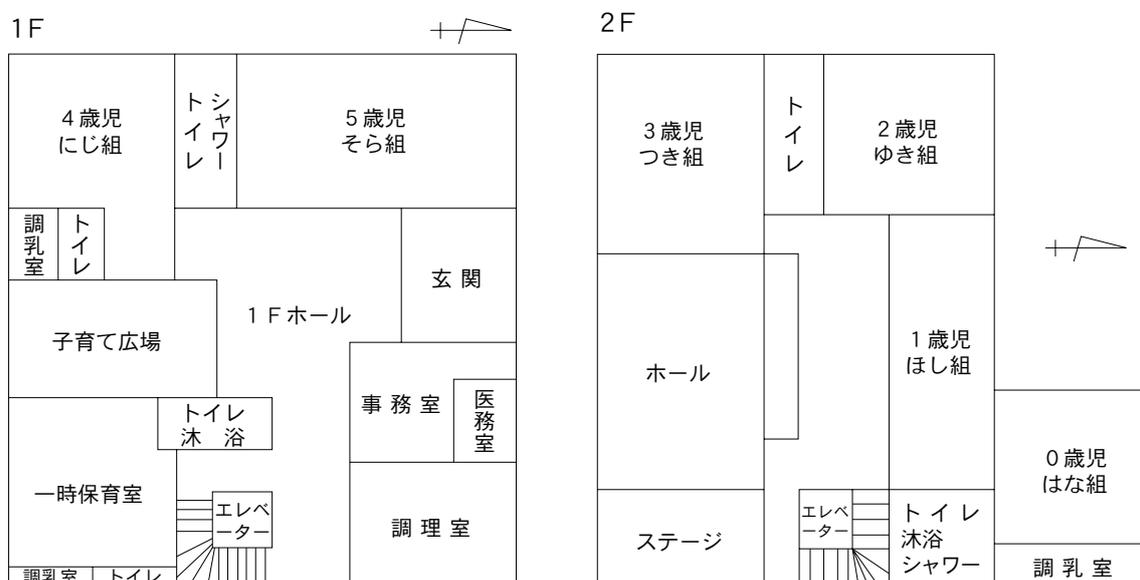
<早退する場合>

- ・ルクミー連絡帳や口答でお知らせください。急な場合は電話連絡をしてください。
- ※降園時はインターフォンを押してから電気鍵で門を開けてお入りください。

クラスの名前

| 年 齢 | クラス名 | クラスカラー | 定 員 |
|------|------|--------|-----|
| 0 歳児 | はな組 | もも | 6 |
| 1 歳児 | ほし組 | だいたい | 16 |
| 2 歳児 | ゆき組 | しろ | 19 |
| 3 歳児 | つき組 | きいろ | 20 |
| 4 歳児 | にじ組 | あか | 20 |
| 5 歳児 | そら組 | みずいろ | 20 |
| | | | 101 |

保育室の配置



園で用意する物

①名札（クラスカラー）

初登園の日にお渡しします。幼児組（3, 4, 5才児）が保育中のみ使用します。各クラスに保管してありますので登園時にお子様の左胸につけてください。

（0, 1, 2歳児は使用しません）

②園帽子（水色）

主に戸外活動時に使用します。帽子のてっぺんの部分にクラスカラーのリボンを縫い付けてください。週末に持ち帰りますので洗濯をしてお持ちください。ゴムが伸びた場合には、付け替えをお願いします。

☆0歳児（はな組）は個人のものご用意ください。

③配付物ケース

配付物を持ち帰るのに使用します。園で保管するので、翌日お持ちください。

④歯ブラシ

全園児に用意します。消耗した物は持ち帰りますのでご家庭で処分してください。

⑤布団

全園児、貸布団、貸綿毛布（冬季のみ）、貸しシーツとなります。週末にシーツ、毛布を持ち帰り、洗濯をして休み明けにシーツを掛けて各保育室にお持ちください。4, 5歳児は子どもたちが掛けます。

0, 1, 2, 3歳児は2Fホールに布団が置いてあります。

⑥おしぼり（乳児組）

⑦縄跳び（幼児組）

⑧はさみ、のり、クレヨン（2歳児以上） 粘土、粘土ベラ（3歳児以上） お道具箱（4歳児以上）

服装について

- ・動きやすく、遊びやすい服装をお願いします。特に1歳児クラス以上のお子様は1人で着脱できるものをお願いします。又、気温差に応じて調節しやすいものにしてください。
- ・室内では靴下は使用せずに素足で過ごします。
- ・保育園の衣服や靴などをお貸しした場合は洗濯をして職員に直接渡してください。パンツは衛生上、新しい物をお貸ししますので、同じサイズの新しい物を返却してください。
- ・肌着は通年、半袖又はランニングをお願いします。
- ・衣類は綿の物が適しています。
- ・フードのついた衣服・スカート、またお尻が隠れるくらいの丈の（広がっているもの）Tシャツは避けてください。
- ・幼児組は体育あそびや、園外行事の時には体操着（園指定の物を購入）を着用してください。

持ち物について

- ・衣類、靴等はデザインやサイズが同じものがありますので、持ち物にはすべて記名をしてください。
- ・靴は脱ぎ履きのしやすいもので、足の大きさに合った運動靴をお願いします。（ブーツ、サンダルは避けてください。）また長靴で登園する場合は運動靴のご用意もお願いします。
- ・災害時用の衣服（長袖のTシャツ、長ズボン、靴下）をお買い物ビニール袋に入れて提出してください。1年間園で保管します。
- ・災害時用の靴【2, 3歳児指定なし（自分で着脱しやすいもの）、4, 5歳児白のバレエシューズ】を各ご家庭で用意してください。定期的に持ち帰りますので、洗って頂きサイズの確認をお願いします。

大きめの布の手さげ袋は50cm×50cm程のサイズを用意してください。

| 園に置いておく物 | 毎日持ってくる物 |
|---|---|
| <p><0歳児> はな組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バスタオル 2枚 ・お着替え ズボン、上着 各3枚 下着 2枚、靴下 1足 ・よだれ掛け (必要に応じて) ・フェイスタオル (シャワー用) 1枚 ・帽子 (お散歩用、ゴムつき) ・レジ袋 2枚 <p>※紙おむつは手ぶら登園の利用期間は必要ありません</p> | <p>大きめの布の手さげ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汚れ物袋 1枚 (レジ袋またはビニール製エコバッグ1枚) ・靴下 ・エプロン 3枚 ・靴 (歩けるお子様) ・お着替え (ズボン、上着、下着) |
| <p><1歳児> ほし組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バスタオル 2枚 ・お着替え ズボン、上着 各3枚 下着 2枚、靴下 1足 ・フェイスタオル (シャワー用) 1枚 ・園帽子 ・レジ 2枚 <p>※紙おむつは手ぶら登園の利用期間は必要ありません</p> | <p>大きめの布の手さげ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汚れ物袋 1枚 (レジ袋またはビニール製エコバッグ1枚) ・靴 ・エプロン 3枚 ・靴下 ・お着替え (ズボン、上着、下着) |
| 園に置いておく物 | 毎日持ってくる物 |
| <p><2歳児> ゆき組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バスタオル 2枚 ・お着替え ズボン、上着 各3枚 下着 2枚、靴下 1足 パンツ 4・5枚 ・紙パンツ 5枚 <p>※手ぶら登園を利用されている場合は必要ありません</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フェイスタオル (シャワー用) 1枚 ・園帽子 ・大きめの布の手さげ袋 ・レジ 2枚 | <p>リュック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汚れ物袋 1枚 (レジ袋またはビニール製エコバッグ1枚) ・ループ付手拭きタオル ・エプロン 2枚 ・靴下 ・お着替え (ズボン、上着、下着) |
| <p><3、4、5歳児> つき組 にじ組 そら組 リュック</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・バスタオル 2枚 ・お着替え ズボン、上着 各2枚 下着、パンツ 各2枚 靴下 1足 ・フェイスタオル (シャワー用) 1枚 ・レジ 2枚 ・園帽子 ・大きめの布の手さげ袋 | <ul style="list-style-type: none"> ・汚れ物袋 1枚 (レジ袋またはビニール製エコバッグ1枚) ・口拭きタオル 2枚 ・靴下 ・ハンカチ (にじ、そら組) 2枚 ・ループ付手拭きタオル (つき組) ・お着替え (ズボン、上着、下着) |

お願い

- ・園からの連絡はルクミー（連絡帳、園だより、保健だより、献立表、クラス便り等）でお知らせします。
玄関横やクラス内の掲示板等でお知らせする事もありますので、毎日確認をしてください。
又、緊急なお知らせは、1F事務所の前のホワイトボードに掲示します。
- ・保護者の方の住所や勤務先が変更になった場合は、その都度必ずご連絡をお願いします。
又、その日の都合で連絡先が変更になる場合は、担任又は事務所までお知らせください。
- ・病気や災害等、1か月以上保育園を欠席される場合は、保育園と市役所保育課・保育幼稚園係に連絡をお願いします。
- ・園の駐車場には限りがありますので、公共機関又は徒歩・自転車での送迎にご協力をお願いします。なお、園行事の際は園の駐車場はご利用できません。
- ・髪ゴムは危険防止のため、プラスチック素材のものは避け、柔らかい素材の物を使用してください。またピン留めの使用は避けてください。
- ・トラブルや怪我につながりますので通園かばんにはキーホルダー等はつけないでください。

書類関係

〈新規の方〉 健康の記録、生活調査・保育時間申請書、0歳児・1歳児アンケート
食品チェック表（0・1歳児のみ）、保育活動写真掲載利用承諾書
緊急時引き渡しカード

ゆうちょ銀行自動払込利用申込書（3・4・5歳児）

〈継続(進級)の方〉 生活調査・保育時間申請書

- ・延長保育申請書・勤務証明書（希望者は申し出てください。）
- ※新規の方は、ご記入の上、新入園児説明会で提出してください。
- ※継続の方は、ご記入の上、3月17日(月)までに担任へ提出してください。
- ・ビニール袋（200枚入り 200mm×300mmくらい ひも付き）1束
（4月、10月の年2回お願いします。）

専門活動

- ・体育あそび 3才児つき組・4才児にじ組・5才児そら組（週1回）
- ・リトミック 2才児ゆき組・3才児つき組・4才児にじ組（月1回）

年間行事予定表

| | | | |
|----|---|-----|--|
| 4月 | 1日(火) ○入園式 13:00 ○保育懇談会(はな組) 5日(土) ○保育懇談会 9:00-11:30(ほし、ゆき組) 11:00-12:00(つき、にじ組) 9日(水) 春の健康診断 (PM) | 10月 | 8日(水) 秋の健康診断 (PM) 10日(金) 秋の遠足 14日(火) ★保育参観(はな、ほし、ゆき組) 17日(金) 24日(金) チャレンジ散歩 (そら組) 29日(水) 防災館見学 (にじ、そら組) ★引き渡し訓練 |
| 5月 | 17日(土) ○乳児組ふれあいデー | 11月 | 4日(火) ○個人面談週間 14日(金) |
| 6月 | 2日(月) ★保育参観(つき、にじ、そら組) 6日(金) 12日(木) 歯科検診 (AM) 20日(金) そら組お楽しみデー 中旬 ジャがいも掘り(にじ、そら組) 下旬 プラネタリウム見学(幼児組) | 12月 | 4日(木) ★☆クリスマス発表会 (ハミングホール) 5日(金) ★☆0、1歳児クリスマス発表会 上旬 大根抜き (そら組) |
| 7月 | 下旬 枝豆抜き (そら組) | 1月 | |
| 8月 | 上旬 ブルーベリー狩り (そら組) 下旬 梨狩り (そら組) | 2月 | 6日(金) そら組お別れ遠足 中旬 法人内対抗ドッジボール大会 |
| 9月 | 27日(土) ★☆運動会 (市民体育館) | 3月 | 6日(金) 卒園を祝う会 13日(金) ○卒園式 |

※感染症等の状況により、延期または中止となる場合がございます。
詳しくは園だより、年間行事予定表にてお知らせしています。

★印は保護者様の参加、○印は該当される保護者様、☆印は祖父母様の参加となります。

- ・年間を通して保育園のバスでのお散歩も予定しています。
- ・保育参観は随時お受けしています。

《毎月》 お誕生会・避難訓練・身体測定・衛生検査・0歳児健診

《休園日》 年末年始(12月29日～1月3日) その他、理事長が必要と認めた日

《その他》 機械による殺菌消毒の布団乾燥を年6回

保育園での1日の流れ

| 乳児組（0, 1, 2歳児） | | 幼児組（3, 4, 5歳児） | |
|----------------|------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 7:00～8:30 | | 合同保育 | |
| 8:30 | 登園 自由あそび 排泄・おむつ交換 | 8:30 | 登園 |
| 8:50 | 出欠席調査・お片づけ | 8:50 | 出欠席調査・お片づけ |
| 9:00 | おやつ、朝のお集まり 一斉保育 | 9:00 | 体操・マラソン |
| | | 9:30 | 朝のお集まり・ピアノ 一斉保育 |
| 10:45 | 排泄・おむつ交換 給食準備 | 11:40 | 給食準備 |
| 11:00 | 給食 給食のお片づけ はみがき | 11:50 | 給食 |
| 12:00 | お昼寝準備（着替え） 排泄・おむつ交換 | 12:30 | 給食のお片づけ お昼寝準備（着替え） はみがき |
| 12:10 | お昼寝 | 13:00 | お昼寝 |
| 15:00 | 起床 排泄・おやつ準備 | 15:00 | 起床 |
| 15:10 | おやつ 自由あそび 降園準備・帰りのお集まり | 15:10 | おやつ |
| 16:00 | 順次降園 排泄・おむつ交換 | 15:40 | 降園準備 帰りのお集まり |
| 16:30 | 合同保育室へ移動 | 16:00 | 外あそび、室内あそび 順次降園 |
| 18:00 | 11時間開所保育終了 | 16:30 | 合同保育室へ移動 |
| | | 18:00 | 11時間開所保育終了 |
| 7:00～17:59 | | 11時間開所保育 | |
| 18:00～19:00 | | 延長保育 | |

食事について

1. 園で使用する食材は極力国産のものとし、安全・衛生面に十分心掛けた調理を行なっています。
2. 季節にちなんだ行事食、郷土料理を通して日本の食文化を伝えていきます。
3. おやつ・補食は1日3回の食事では補う事ができない栄養を摂取する事を目的としています。
4. 年齢に合わせた食育活動を行なっています。野菜栽培・クッキングをはじめ、食事のマナーや姿勢指導等、厨房職員を中心に活動しています。
5. 使用する食材については献立表に記載してありますので、心配な事がありましたら職員まで声をお掛けください。

アレルギーについて

食物アレルギーの食事制限については医師の診断のもと、ご家庭で行なっていることを前提として、園とご家族で話し合いをして進めていきます。

除去・代替食について

1. ご家庭よりアレルギーの疑いがあると申し出があった場合は園指定の生活管理指導表をお渡しします。
↓
2. 病院に受診して頂き、医師に生活管理指導表の記入をしてもらってください。
↓
3. 園での除去食・代替食について話し合いを行ない、生活管理指導表の内容を踏まえた上で食事を提供します。

除去・代替食についてのお願い

- ・医師の指示書は6か月に1度受診し、再提出をお願いします。
(原則として4月と10月)
- ・指示書に添えるよう努力致しますが、集団生活の中での提供となる為、ご家庭と同等の配慮ができない場合もありますのでご了承ください。

健康管理について

<感染症にかかった場合>

- ・感染症にかかった場合、できるだけ早く保育園にお知らせください。
(本人以外の家族が感染した場合も合わせてお知らせください。感染症にかかったら、出来る限り園内の立入りは、ご遠慮くださいますようご協力お願いします。)
- ・治癒後、登園の際には「意見書」(医師記入)又は「登園届」(保護者記入)が必要となります。対象疾患は、P12をご覧ください。
- ・「意見書」「登園届」「インフルエンザ登園届」は保育園(事務所)にあります。園のホームページからダウンロードする事も可能です。

<予防接種について>

- ・多くの感染症は、症状が出る前から感染力を持っています。その為、集団生活においては病気に気づいた時にはすでに他の子ども達に感染している場合もあります。
集団感染を最小限で止めるためにも、個々の予防接種を積極的に進めてくださいますようご理解、ご協力をお願いします。
- ・予防接種を受けてからの登園は、副反応の心配もありますのでお断りしております。
降園後又は、お休みの際に受けるようにしてください。

<定期健診について>

- ・〇ヶ月健診、1歳半健診、3歳児健診、5歳児健診、就学前健診は、時期がきたら必ず受けて、結果をお知らせください。(園で年2回行っている健康診断とは内容が異なります)

<その他>

- ・保育中に発熱したり、下痢や嘔吐がみられる時、感染症の疑いがある時、怪我の時など状態によってはお迎えに来て頂く場合があります。具合が悪いときは、無理をせず体調を整えてからの登園をお願いします。
- ・汚れた衣類やシーツ等は保健所の指導のもと、集団感染や二次感染の予防のために全て下洗いせず、そのままビニール袋に入れてお返ししますのでご理解とご協力をお願いします。
- ・お友だちの衣類やタオルを排泄物等で(嘔吐や尿便など)汚してしまった場合には、お持ち帰り頂きますので、お洗濯をお願いします。
- ・保育中の怪我で受診が必要な場合、可能な限り保護者の方に付き添いをお願いしています。その際、保険証(マイナ保険証)、乳児医療証をお持ち下さい。保護者の方の付き添いが難しい場合は職員と受診しますが、保険証(マイナ保険証)・乳児医療証は、保護者の方に病院へ届けてもらう必要がありますのでご承知おき下さい。

感染症の登園基準

医師が記入した意見書が必要な感染症

参考 保育所における感染症ガイドライン(2018年改訂版)

| 感染症名 | 感染しやすい期間 (一は、感染しやすい期間を明確にできない) | 登園のめやす |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| 麻疹 (はしか) | 発症1日前から発しん出現後の4日後まで | 解熱後3日を経過していること |
| 風しん | 発しん出現の7日前から7日後くらい | 発疹が消失していること |
| 水痘 (水ぼうそう) | 発疹出現1～2日前から痂皮 (かさぶた) 形成まで | 全ての発しんが痂皮 (かさぶた) 化していること |
| 流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ) | 発症3日前から耳下腺腫脹後4日 | 耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日経過し、かつ全身状態が良好になっていること |
| 結核 | — | 医師により感染の恐れがないと認められていること |
| 咽頭結膜熱 (プール熱) | 発熱、充血等症状が出現した数日間 | 発熱、充血等の主な症状が消え2日経過していること |
| 流行性角結膜炎 | 充血、目やに等症状が出現した数日間 | 結膜炎の症状が消失してから |
| 百日咳 | 抗菌薬を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで | 特有の咳が消失していること又は適正な抗菌性物質製剤による5日間の治療を終了していること |
| 腸管出血性大腸菌感染症 (O157、O26、O111等) | — | 医師により感染の恐れがないと認めるまで |
| 急性出血性結膜炎 | — | 医師により感染の恐れがないと認めるまで |
| 髄膜炎菌性髄膜炎 | — | 医師により感染の恐れがないと認めるまで |
| マイコプラズマ肺炎 (※) | 適切な抗菌治療を開始する前と開始後数日間 | 発熱や激しい咳が治まっていること |
| 手足口病 (※) | 手足や口腔内に水泡・潰瘍が発症した数日間 | 発熱や口腔内の水泡・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること |
| とびひ (※) (伝染性膿痂疹) | 2～10日 (長期の場合もある) | 患部を全て覆って登園可、広範囲の場合休園 |

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

| 感染症名 | 感染しやすい期間 | 登園のめやす |
|------------------------------|---|---------------------------------|
| 溶連菌感染症 | 適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後1日間 | 抗菌薬内服後24～48時間経過していること |
| 伝染性紅斑 (リンゴ病) | 発しん出現前の1週間 | 全身状態が良いこと |
| ウイルス性胃腸炎 (ノロ、ロタ、アデノウイルス等) | 症状のある間と、症状消失後1週間 (量は減少していくが数週間ウイルスを排泄しているので注意が必要) | 嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること |
| ヘルパンギーナ | 急性期の数日間 (便の中に1か月程度ウイルスを排泄しているので注意が必要) | 発熱や口腔内の水泡・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること |
| RSウイルス感染症 | 呼吸器症状のある間 | 呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと |
| 帯状疱疹 | 水泡を形成している間 | 全ての発疹が痂皮化 (かさぶた) してから |
| 突発性発しん | — | 解熱し機嫌がよく全身状態がよいこと |
| インフルエンザ | 症状がある期間 (発症前24時間から発病後3日程度まで最も感染力が強い) | 発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日を経過するまで |
| 新型コロナウイルス | 発生の2日前から発生後5日間 | 発生した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過すること |

※感染しやすい期間を明確に提示できない感染症については (—) としている

<薬について>

出来る限り医師に相談の上、1日2回（朝・夕）の与薬にして頂くようご協力ください。

症状によって一時的に使用のお薬（解熱剤や下痢止め）は、薬の効果がなくなると急に発熱したり、具合が悪くなったりするので、ご家庭で使用した際は、原則として24時間はお預かり出来ません。

保育園では基本的に与薬は行なっておりません。

慢性疾患やアレルギー疾患などで保育時間中の与薬が必要な場合は看護師へお知らせ・ご相談ください。園での与薬については、医師の記載による「与薬依頼票」の提出が必要となります。市販薬はお預かり出来ません。

<災害共済給付制度について>

玉川上水保育園では、管理下でお子様を負傷した際、医療費等の給付が受けられます様、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に加入しております。

ご理解の程、お願いします。

利用者サービス苦情解決取り組み要綱

1. 趣旨

この要綱は、玉川上水保育園（以下「当園」という。）が提供する保育サービス等に関する苦情（以下「苦情」という。）を適切に解決するため、必要な事項を定めるものとします。

2. 苦情の申出をできる者

当園に入園している児童の保護者（当該保護者から委任を受けたものを含む。以下「利用者」という。）は、この要綱の定めるところにより、当園に対し、苦情を申し出ることができるものとします。

3. 苦情とする対象

当園が対応する苦情は、各年度の当園事業計画に基づき実施する事業に関する苦情とします。また、苦情に関する事実から1年以上経過している苦情は対象としないこととします。

4. 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、当園園長を苦情解決責任者（以下「責任者」という。）とします。

5. 苦情受付担当者

利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、責任者は当園職員の中から苦情受付担当者（以下「担当者」という。）を指名します。

6. 第三者委員

1. 苦情の解決における社会性及び客観性を確保し、利用者の立場及び特性に配慮した適切な対応を行なうため、当園に第三者委員（以下「委員」という。）を置きます。

2. 委員は理事会で選考し理事長が任命します。

7. 責任者の職務

1. 利用者に対して、苦情解決のしくみについて周知すること

2. 苦情の申出内容に原因を探り、解決方法を検討すること

3. 苦情解決のため利用者と話し合うこと

4. 苦情解決結果について委員へ報告すること

5. 苦情原因の改善状況を利用者及び委員へ報告すること

8. 担当者の職務

1. 利用者から苦情を受け付けること

2. 受け付けた苦情の内容等を記録し、確認すること

3. 受け付けた苦情の内容を責任者へ報告すること

4. 話し合いの結果や改善事項等を記録し、確認すること

9. 委員の職務

1. 利用者からの苦情を直接受け付けること
2. 利用者へ助言すること
3. 責任者へ助言すること
4. 利用者と責任者の話し合いに立ち会い、助言すること
5. 責任者から苦情に係る解決結果及び改善状況等の報告を聴取すること
6. 日常的な状況把握と利用者への意見を傾聴すること

10. 利用者への周知

責任者は利用者に対して、責任者・担当者・委員の氏名や相談解決のしくみについて周知を図るものとします。

11. 苦情解決結果の公表

個人情報に関するものを除き、苦情の申出内容及び解決結果を公表するものとする。

12. 附則

この要綱は、平成17年7月1日より施行する。

《苦情担当者》

苦情解決責任者 園長 前田加代子

苦情受付担当者(窓口) 主任 前田 舞子

苦情解決第三者委員 法人監事 小山 正

〃 評議員 池田 公人

(※都合が合わない場合には代わりに理事が立ち会います)

消防・避難関係

- ・消防法に基づき防災訓練を毎月1回（引き渡し訓練を含む）実施
- ・防災設備の保守点検は定期的実施
- ・災害、交通安全、凶上避難訓練、お話会の開催
- ・非常用食糧の確保があります。
- ・職員は年に1回、応急手当の訓練を受けています。（上級救命講習、AED訓練）
- ・園内には、総合警備保障による警報機の設置と共に非常110番を設置
- ・防災頭巾（2歳児以上）の用意をしています。
- ・災害時は園児の安全を確保するため次の避難場所に避難します。
広域避難場所：都立東大和南公園 一時避難場所：市立第10小学校

世代間交流

- ・お年寄りとの交流（さくら苑デイサービス訪問）

子育て支援

- ・子育て広場事業（週5日オープンデー）
- ・一時預り保育事業（H26年5月1日～ 3名定員）
（H26年10月1日～ 8名定員）
（H28年4月1日～ 10名定員）
土曜日開設 H29年12月～
- ・赤ちゃんふらっと
- ・年末保育実施
- ・休日保育実施

玉川上水保育園における個人情報保護の方針

玉川上水保育園では、園児及び保護者・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』及び関連法令等及び『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規定』を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

1. 基本理念

玉川上水保育園（以下「当園」という。）では、『個人情報の保護に関する法律』第3条において「個人情報は、個人の人格 尊厳の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていること踏まえて、個人情報を取り扱う全ての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ります。

2. 個人情報の利用目的

当園では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、また日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』及び厚生労働省編『保育所保育指針』が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で利用することはありません。監督官庁への届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要と認められる場合は、正当な目的に限り利用します。利用目的は以下の通りです。

1. 入園に関する業務
2. 保護者との連絡に関する業務
3. 園児の保育に関する業務
4. 園児の記録管理に関する業務
5. 園児の健康状態把握に関する業務
6. 卒園児・退園児の確認に関する業務
7. 職員研修・学生指導に関する業務

3. 収集する個人情報の種類

当園では、園児を保育するにあたり、各調査票にて必要最低限の情報は収集させていただきます。個人情報の提供を依頼する時は、その収集目的、提供拒否の可否を明確にし、適正に使用します。

4. 個人情報の第三者への提供の制限

当園では、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第6条の1に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報（個人データ）を提供することはありません。

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園児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もの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

5. 個人情報の管理

当園は、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第5条に従って、利用する個人情報（個人データ）の適正管理に務めます。

6. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止

当園は、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第7条及び第8条及び第9条に従って、利用する個人情報（個人データ）の開示・訂正・追加・削除・利用停止がある場合には、速やかに対応します。

7. 個人情報非開示の範囲

当園は、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第8条の1の各号のいずれかに該当する場合には、個人情報（個人データ）の全部又は一部を開示しないものとします。

8. 個人情報の使用

当園は、個人情報の使用に際して、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ます。その上で、園児の園生活において必要に応じ使用します。具体的な使用は次の通りとします。

1. 園生活において、園児が必要とする箇所（ロッカー・くつ箱等）や個人で使用する物品（連絡帳・帽子等）には名前や写真を掲示・記載します。
2. 園内の壁装飾として、誕生表・当番表・園児作品には名前や写真を掲示します。
3. 園児名簿・保育日誌・指導計画・児童表・名札・園だよりやクラスだよりに、写真を掲載します。
4. 日常の様子を伝える目的として、園内やホームページに写真を掲示・掲載します。
※ホームページ、SNS掲載は「保育活動の写真掲載利用承諾書」にて承認の園児のみ
5. 調査票（継続調査票）・保育時間調査票・予防接種記録・緊急連絡カード等の提出をお願いしますが、保育上必要な目的以外には使用しません。
6. 園児名簿や園児連絡先は当園での使用に限定し、それ以外の方から求められてもお知らせしません。
7. 撮影した写真、ビデオ等は保護者に園生活を伝える手段として、また職員や学生の研修目的として使用します。

9. パンフレット、ホームページ、研究論文などでの写真使用

当園で撮影した写真データをパンフレットやホームページ、研究論文などに使用する場合、以下の点を厳守します。

1. 園児の写真は、集合写真や複数園児の活動場면을掲載し、個人が特定できないようにする。
2. 個人の特定ができるような写真を使用する場合は、あらかじめ保護者の同意を得ている園児の写真のみ使用する。
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速やかに処理を行なう。

※ご家庭におかれましても、当園ホームページに掲載した写真は閲覧以外の目的での使用はされないようお願い申し上げます。

また、園行事等の際に家庭用カメラで保護者の皆様が撮影された写真・動画に関しましても、お子さん以外の園児が特定される写真を SNS 等インターネットやその他への掲載されないようよろしくお願いいたします。

10. 個人情報保護体制の継続的改善

当園は、この「社会福祉法人立野みどり福祉会における個人情報保護の方針」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつ継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

立野みどり福祉会

◎ 法人沿革

昭和55年当初、現所在地に480世帯を収容するマンションが建設された。近接地に都市住宅供給公社（現 都市再生機構）の分譲した住宅が450戸余り密集建設され、近所に大型スーパー等商店が並び、隣接に工場地域が発展すると就労を希望する主婦等が多くなり、保育を必要とする乳幼児が増え始めた。そのため保育園の新設が待たれる状況にあった。そこで幸いマンション建設会社の提供もあり、保育園の設置経営を目的とした社会福祉法人が設立された。

昭和55年6月1日社会福祉法人立野みどり福祉会 設立

◎ 立野みどり保育園

昭和55年6月1日 立野みどり保育園 設立
 昭和59年4月1日 定員変更 70名より80名に増員
 平成30年4月1日 定員変更 80名より131名に増員

◎ 谷里保育園

昭和57年7月1日 谷里保育園 設立
 平成11年4月1日 定員変更 90名より91名に増員
 平成23年2月 新園舎完成
 平成23年4月1日 新園舎保育に伴い、定員151名に増員
 平成27年4月1日 定員変更 151名より167名に増員
 平成27年7月1日 園舎増設 コパン開園
 平成28年4月1日 定員変更 167名より174名に増員
 平成30年4月1日 定員変更 174名より188名に増員
 令和2年4月1日 分園開園 ハーベスト開園
 令和2年4月1日 定員変更 谷里保育園91名
 コパン・ハーベスト108名
 令和4年4月1日 分園開園 ルボア開園
 令和4年4月1日 定員変更 谷里保育園91名
 コパン・ハーベスト72名
 ルボア75名

◎ 玉川上水保育園

平成26年4月1日 玉川上水保育園 設立
 一時預り保育、子育て広場併設
 平成27年～ 年末保育開始
 平成28年12月～ 休日保育開始
 令和3年4月1日 緊急一時預り保育開始

◎ 小規模保育園

ふたば保育園 平成29年4月1日 ふたば保育園 設立
 みつば保育園 平成30年4月1日 みつば保育園 設立
 立野第一学童クラブ 平成30年4月1日 学童保育 設立
 立野第二学童クラブ 平成30年4月1日 学童保育 設立

立野みどり保育園並びに谷里保育園・玉川上水保育園は11時間開所保育園であり、延長保育及び障害児保育、乳児保育を実施

◎ 嘱託医

野口 幸男
 (小児科 さくらこどもクリニック)
 ・住所 東大和市上北台3-393-1
 ・電話 042-566-8177

◎ 歯科医

原 健久
 (原デンタルクリニック)
 ・住所 東大和市中央3-854-1
 ・電話 042-564-0554

◎ 保育園管理賠償責任保険について

施設損害賠償責任保険：社会福祉法人東京都社会福祉協議会

| | | 施設・施設業務事故 (施設賠償責任保険) | 食中毒事故 (生産物賠償責任保険) |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| 支 払 限 度 額 | 対 人 | 1 名 に つ き | 2 億 円 |
| | | 1 事 故 1 保 険 期 間 中 | 10 億 円 |
| | 対 物 | 1 事 故 に つ き | 2,000 万 円 |
| | 人 格 権 侵 害 | 1 名・1 事 故・保 険 期 間 中 | 300 万 円 |
| | 初 期 対 応 費 用 | 1 事 故 に つ き | 500 万 円 |
| | う ち 見 舞 金 見 舞 金 購 入 費 用 | 1 事 故 に お いて 1 名 に つ き | 10 万 円 |

◎ 玉川上水保育園規則

1. 入園定員 101名とする

2. 入園資格

児童福祉法第24条の規定により、本園が受託した乳幼児であること
ただし定員に満たない場合には私的契約児を入園させることができる

3. 退園理由

(1) 児童福祉法第24条による保育の実施理由が解消したとき

(2) 私的契約児童で理由なく保育料を1か月滞納したとき

(3) その他、行政と協議のうえ、適当と認められたとき