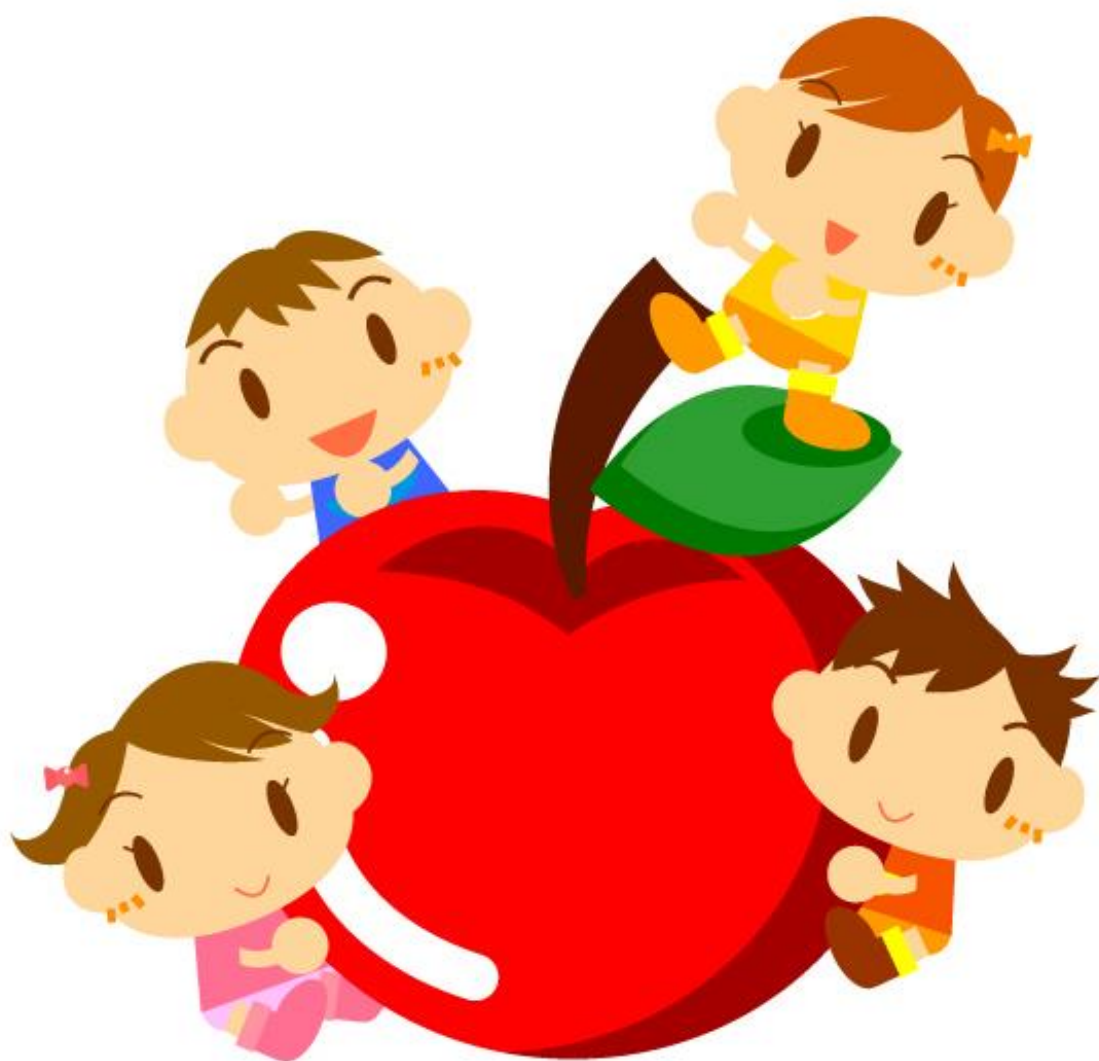


園のしおり



わかたけ
かなえ保育園



施設名称	わかたけかなえ保育園
施設所在地	東京都板橋区常盤台 3-12-15（電話：03-5918-9868）
設置主体	社会福祉法人わかたけ会
法人所在地	東京都板橋区仲町 45-4（電話：03-3972-9177）
沿革	平成 23 年 4 月 1 日開園
事業目的	児童福祉法の精神に基づき、保育に欠ける乳児及び幼児の保育を、板橋区の委託を受けて行うことを目的とする。
認可定員	3 歳未満児 34 名 3 歳以上児 36 名 計 70 名
施設規模	敷地面積：372.70 m ² （板橋区より有償貸与） 施設面積：延 512.65 m ² （建築面積：260.82 m ² ）
建物構造	鉄筋コンクリート地上 2 階建て
受入年齢	生後 43 日 ～ 就学前
開所時間	7 時 15 分 ～ 18 時 15 分（11 時間開所）
休日	日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
事業概要	保育事業（通常の保育） 延長保育（月～金曜日 18 時 15 分～19 時 15 分） 零歳児保育特別対策事業 要支援児保育 赤ちゃんの駅
役員構成	法人理事長：山本慎介 園長：山本慎介 理事：山本慎介 田村恵一 戸田眞知子 味形修 吉澤隆幸 片岡敬樹 監事：津江俊昭 酒井教行 児島史篤
第三者委員	吉田憲司（元常盤台三丁目町会長）
嘱託医	池田光実（西尾医院）
ウェブサイト	http://www.wakatake-kanae.com https://www.facebook.com/wakatakekanae
電子メール	mail@wakatake-kanae.com

《クラス名・児童定員》

年齢	クラス名	読み	定員数
0歳児	茜	あかね	10名
1歳児	空	そら	12名
2歳児	桃	もも	12名
3歳児	堇	すみれ	12名
4歳児	杏	あんず	12名
5歳児	桜	さくら	12名



3～5歳児	月組	つきぐみ	18名 (堇6 杏6 桜6)
3～5歳児	星組	ほしぐみ	18名 (堇6 杏6 桜6)



《職員配置》

園長	1		
保育士	20		
非常勤保育士	1		
看護師	1		
事務員	1		
栄養士	2		
調理員	2		
保育補助員	3		
計	31		

クラス	担任	通常配置
茜	5	保育士 4 補助員 1
空	4	保育士 3 補助員 1
桃	4	保育士 3
月組	3	保育士 2
星組	3	保育士 2
(堇)	(2)	
(杏)	(2)	
(桜)	(2)	

《基本理念》

【 共に暮らす 共に育む 】

「共に暮らす」

- 関係するすべての人たちが心身ともに健やかな生活を営むことができるように、児童福祉施設である認可保育所としての役割を果たす。
- 在園児童、地域の児童、将来の児童など関係するすべての児童にとっての最善の利益を追求する。
- 保育制度の発展、保育の専門性の向上のために尽力する。
- 集団生活の特性を活かし、子どもたちの「協調性と社会性」を育む環境を造る。
- 植物、動物、地形、自然現象など、共存する自然環境をいずれ理解することができるように、乳幼児期の段階で体験し実感を持つことを大切にする。
- 様々な国の文化や習俗を尊重することができるようになるために、まずは自分が暮らす日本の文化を体験してそこに誇りを持つことを大切にする。

「共に育む」

- 「子ども」「家庭」「施設」「職員」「地域」が苦勞を分け合い喜びを分け合う関係を作る。
- 職員間、職種間が連携を密にして、子どもたちひとりひとりを全員で理解できるようにする。
- 利用者への説明責任を自覚して、けして一方的ではない応答的な情報提供を心がける。
- 保育園の「専門技術」「専門知識」「判断力」を家庭や地域に広く伝えていくことで、子どもの尊さや育児の楽しさ、家族のありがたさや地域の大切さなどを共有できるようにする。



《保育方針》

- 1、子どもたちの心身の健康を育む
- 2、子どもたちの自発と自立を支える
- 3、子どもたちの創造力と表現力を培う

【語句の解説】

自 発：外からの働きかけによらず、自ら進んでやってみようとする事

自 立：「自分でできないことは助けてもらえる」という安心感や信頼感を持った上で、自分でできることは自分ですること

創造力：想像力と行動力を活かして、自分にとって新しいものを作り出す能力

表現力：自分の意志や感情を他人にも伝わるように言葉や態度で示す能力

（保育目標）

- 1、子どもたちの「個性と公共性」の発達を援助する
- 2、仲間たちとの「遊び」を通じた人間関係を構築する
- 3、集団生活から生まれる「協調性と社会性」を重視する
- 4、家庭と連携して、育児の喜びと苦勞をともにする
- 5、環境（人、自然など）の特性を有効に活用する



（年齢別保育目標）

【茜】（0歳児）

- ・担当制を通じて、しっかりした人間関係をつくる。
- ・遊びや食事を通じて、五感覚の発達を促す。
- ・快、不快を感じることができる環境をつくる。
- ・屋外での自由遊びを十分に保障する。

【空】（1歳児）

- ・一人遊びを十分に保障する。
- ・多様な経験を通じて、言葉を獲得できるようにする。
- ・基本的生活習慣の獲得に向かう環境をつくる。
- ・探索活動を十分に保障する。



【桃】（2歳児）

- ・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。
- ・言葉で表現する喜びを味わえるような環境をつくる。
- ・基本的生活習慣が快い感覚として身に着くようにする。
- ・みたて、つもり遊びを十分に保障する。

【堇】（3歳児）

- ・遊びや身近な生活経験を通じて、仲間との関係を育てる。
- ・基本的生活習慣の自立に向かう環境をつくる。
- ・身体全体を使った活動を十分に保障する。
- ・自分の要求や思いを、言葉や行動で表現する環境をつくる。



【杏】（4歳児）

- ・集団生活を通じて、自律に向かう環境をつくる。
- ・運動や製作を通じて、できた喜びを持てる環境をつくる。
- ・自分の思いや考えを言葉で相手に伝えられるようにする。
- ・想像の世界を豊かにしていく環境をつくる。

【桜】（5歳児）

- ・基本的生活習慣を確立できるようにする。
- ・仲間同士が協力する活動を十分に保障する。
- ・イメージを豊かに持ち、それを表現する環境をつくる。
- ・就学に向けた社会性を身につけられるようにする。



【月】【星】（異年齢児混合クラス）

- ・年長の児童への憧れの気持ち、大きくなることへの意欲を育てる。
- ・年少の児童への思いやりの心と態度、年長者としての責任感を育てる。

(給食方針)



① 保育所の食事の位置づけ

保育所は集団生活の場ですが、家庭での食の営みとかけ離れないようにします。特に「離乳食などの進捗状況」「哺乳瓶や箸などの食具」「食物アレルギーへの対応」などは家庭との連絡・連携を大切にして、家庭の状況や希望をきちんと把握し尊重した上で適切な助言・指導を行います。

② 栄養管理・品質管理

食材はできる限り「国産」「無添加」「未加工」の食材を、米は微量栄養素の摂取のため胚芽米を使用します。そして、1日に必要とされる「給与栄養量」に対して、昼食は概ね1/3、おやつ・補食は概ね1/6を目安として提供します。品質管理とは単に食材の吟味や安全管理だけではなく、調理方法や味付け、盛り付けや食べ方なども含めたもので、担当する職員や日によってバラつきがないようにします。

③ 食事提供のための実態把握

ひとりひとりの子どもに応じた食事を提供するためには、入所前、現在の発育・発達状況や毎日の健康状態、保育所での生活、喫食状況などを十分に把握することが重要です。1日全体の栄養管理の観点から、家庭と連携して、家庭での食事時刻、食事の内容、量などの喫食状況を十分に把握するようにします。

④ 献立

子どもたちの発達状況や喫食状況を踏まえながら、季節感や食文化を重んじた献立を作成します。「子どもが食べたいもの、好きなものが増える」ように、子どもの要望を取り入れる機会を設けるほか、幅広い食材や調理方法を体験することも意識します。また、サイクル献立は使用せず1ヶ月単位で作成して、職員・保護者へ周知します。

⑤ 調理

子どもの咀嚼・嚥下機能や手指機能、食具使用の発達状況を十分に観察し、その発達を促すことができるように、大きさ、切り方、固さなどに配慮します。また、乳幼児期の味覚形成を助長し、生活習慣病を予防するため、薄味が主体の食事提供を行います。

⑥ 盛り付け・配膳

子どもの個人差を考慮して盛りつけ量を加減できるようにするため、盛り付け・配膳は保育室で食事介助担当者が行います。4～5歳児については、役割分担や協力意識の発達の観点から、子ども自らが盛り付け・配膳を行うようにします。

⑦ 食事

テーブルや、椅子、食器、食具の材質や形などは子どもの発達に応じて選択し、保育士は子どもが食べることを援助しながら一緒に食べるようにします。また、栄養士なども子どもと一緒に食事をする機会を積極的に設け、子どもの喫食状況の把握や、食に対する興味の促進に努めます。

⑧ 偏食(好き嫌い)

子どもの偏食については、時間をかけてじっくりと解消を目指します。食事の環境づくりや職員の働きかけを中心に、食べる意欲や食べ物に対する関心を高めるようにします。無理に食べさせようとしたり、「食べないと〇〇させない」などの罰を与えたりすることは禁止します。

（保健、衛生管理）



① ご家庭と保育園との連携

- ・前の晩や朝の健康状態が普段と違い少しでも気になるようなことがありましたら、登園時に担当職員または看護師までお知らせください。
- ・保育園からは、連絡帳、口頭にて日々の健康状態をお知らせします。書面などについては、必ず目を通すようにしてください。
- ・予防接種や定期検診などを受けた際には、必ず担当職員または看護師にお知らせください。また、各予防接種は接種後の経過観察が必要ですので、降園後またはお休みの日に受けるようにしてください。
- ・保育中の子どもに体調不良や怪我、感染症の疑いが生じた場合、子どもの状態を踏まえて電話連絡をいたします。早急なお迎えを依頼することもありますので、緊急時の対応をご家庭で検討して、必ず電話連絡がつくようにしてください。

② 保育園での与薬について

- ・保育園では、原則として与薬はいたしません。お子さんの皮膚のケアのために、保育園の判断により「ワセリン」「鎮痒消炎剤」を使用することがあります。
- ・慢性疾患などで日中の与薬が必要な場合はご相談ください。保護者の与薬依頼書、薬剤情報提供書をご提出いただくことを条件に、個別に対応いたします。

③ 感染症について

- ・学校保健法に基づく感染症にかかった場合、速やかに保育園にご連絡ください。また、別表の通り医師による登園許可証の提出があるまで登園を禁止します。
- ・在園児に感染者があった場合、保育園は速やかに病名及び症状を掲示いたしますので、ご家庭でもお子さんの状態を注意してみてください。
- ・ご家族に感染者があった場合、速やかに保育園にご連絡ください。また送迎者が感染症に罹患している場合、保育園敷地内への出入りを禁止します。

（保育園のみんなが元気に過ごすために）

保育園では感染症の早期発見・早期治療に努めていますが、感染症の大半には潜伏期間があるため、集団生活の中では発見した段階ですでに他児などへ伝染していることが多々あります。また嘔吐や下痢などの症状では感染症が疑われることもあります。ご家庭でも早期発見・早期治療に留意していただくほか、お休みの日は外出を控えたり、完治するまでは登園を控えたりするなど、感染予防と拡大防止にご協力ください。

④ 保育中の事故について

- ・保育園では事故のないように十分注意しておりますが、万が一事故が発生し、診断や治療を要する緊急の状況があった場合は、保護者の方へ連絡の上、保育園が指定する医療機関にかかります。
- ・保護者の方の希望で受診する医療機関を指定される場合、距離や時間の都合により保護者の方に通院のご協力をお願いすることがあります。
- ・診察、治療に必要な費用について、健康保険、子ども医療費助成を使用します。医療費が20,000円を超える場合は、保育園が加入している保険を使用します。

（保育園で実施する健康診断など）

入園時健診：保育開始月内 嘱託医
0歳児健診：月2回 嘱託医
全園児健診：年2回（7,11月） 嘱託医
歯科検診：年2回 2歳児クラス以上 提携医
身体測定：毎月 看護師
視力検査：年1回 3歳児クラス以上 看護師

（保育園が加入している保険）

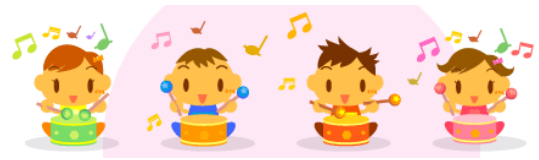
「学校災害共済給付制度」
（独）日本スポーツ振興センター

「しせつの損害補償」
（福）全国社会福祉協議会

登園許可証が必要な感染症

病名	症状の特徴及び経過	潜伏期間	登園停止期間
インフルエンザ	突然 38～39℃の発熱、頭痛、関節痛、全身のだるさ、風邪症状（のどの痛み・鼻汁など）が強い。嘔吐や下痢を伴うことがある。肺炎・脳炎などの合併症に注意が必要。	1～2日	発症後5日、かつ解熱して3日を経過するまで
百日咳	普通の風邪症状から始まり、やがて特有の咳（激しく咳き込んだ後ヒューッと笛を吹くような音をたてて息を吸う）が発作的に現れるようになる。特に夜間の咳がひどい。約1ヶ月で咳の回数は減るが、回復には3ヶ月近くかかる。	1～3週間	特有の咳が消失するまでまたは5日間の適正な治療が終了するまで
麻疹（はしか）	最初に発熱・咳・鼻水・目やになどの風邪症状が出る。3～4日で一時熱が下がったように見えるが、再び熱が高くなり頬の内側の粘膜に白い斑点（コプリック斑）ができる。その後全身に発疹が出て、咳・目やにがひどくなり、高熱もさらに数日間続く。この時期に肺炎・脳炎などの合併症が多く見られる。合併症がなければやがて解熱し、10日～2週間程度で一般症状が改善する。	9～14日	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎（おたふく）	両側または片側の耳下腺が腫れ、微熱が出る。痛みを伴う。通常10日ほどで腫れがひく。	18～21日	耳下腺の腫脹（はれ）が消失するまで
風疹（三日ばしか）	発熱と紅く細かい発疹がほぼ同時に出現し、首や耳の後ろのリンパ節が腫れる。3日程度で解熱し発疹も消える。	2～3週間	発疹（ぶつぶつ）が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	紅い小さな発疹が現れ、その発疹の中心が半日～1日で水疱となる。水疱は2～3日で黒いかさぶた（痂皮）になるが、新しい発疹が次々と全身に出現し、全てが痂皮になるまでには1週間ほどかかる。感染力が強い。	2～3週間	すべての発疹が痂化（かさぶた）するまで
咽頭結膜炎（プール熱）	38～39℃の発熱が3～4日続き、咽頭炎と結膜炎をおこす。プールを介して流行することがある。	5～6日	症状が消失した後2日を経過するまで
流行性角結膜炎（はやり目）	目やに、涙目、結膜の充血とむくみ、眼瞼（まぶた）の発赤と腫脹。発熱を伴うこともある。細菌感染を合併をすると角膜潰瘍などをおこして視力障害を残すこともあるので注意が必要。	5～12日	完全によくなるまで
腸管出血性大腸菌感染症（O-157 など）	水様性の下痢、強い腹痛と血便。症状が強いほど要注意。感染しても半数以上が無症状あるいは軽度の下痢が現れるのみ。	4～8日	医師の判断による
急性出血性結膜炎	流行性角結膜炎の症状と同様。眼の強い違和感と痛み、結膜下の出血などが見られるが、視力障害を残すことはない。	1～2日	医師の判断による
結核	全身倦怠感、食欲不振、体重減少、37℃前後の微熱が長期間にわたって続く、就寝中に大量の汗をかくなど。	数月～数年	医師の判断による
髄膜炎菌性髄膜炎	高熱、頭痛、首が硬くなる。進行すると痙攣が見られる。	2～10日	医師の判断による
溶連菌感染症	発熱、咽頭の発赤、リンパ節の腫れ、舌が莓のように赤くざらざらした状態になる（莓舌）。発熱に続き、発疹がすぐにも出現することもある。発熱を伴って真っ赤でざらざらしたような発疹が全身に現れるものを猩紅熱という。	1～7日	医師の判断による
手足口病	手のひら、足の裏や甲、指と指の間、唇や口の中に小さい水疱性の発疹ができる。発疹は手足全体、肘や膝、おしり周辺に多数見られることもある。腹・胸・背中にはできない。38℃くらいの発熱が見られることがある。	2～7日	医師の判断による
伝染性紅斑（りんご病）	ほほに境界のはっきりした紅い発疹が現れ、続いて手足に網目状の発疹が広がる。胸腹部背中にも現れることがある。この発疹は1週間前後で消える。	17～18日	医師の判断による
ヘルパンギーナ	発熱、咽喉の痛み、紅い小さな発疹が口の粘膜に現れ、やがて水疱になる。咽喉の痛みのため食欲低下があり、水分も摂れなくなると脱水症状に注意が必要となる。	2～7日	医師の判断による
マイコプラズマ感染症	咳を主症状とした呼吸器感染症。気管支炎・肺炎などをおこす。発熱や咳などの風邪症状から始まる。咳が頑固で続くような場合は肺炎に進展している可能性が疑われる。	2～3週間	医師の判断による
流行性嘔吐下痢症（感染性胃腸炎）	秋から冬にかけて多い。嘔吐と下痢が突然現れる。	1～3日	医師の判断による
ウィルス性肝炎	A、B、C、D、Eの5型が明らかになっている。これらの他にA型肝炎ウイルス・サイトメガロウイルス・EBウイルスなども肝炎の原因になる。		医師の判断による
RSウイルス感染症	発熱、鼻水、咳など。2歳未満児は、肺炎や気管支炎を併発することが多い。	2～5日	医師の判断による
帯状疱疹	神経痛ような疼痛が初発症状で、2～3日後には、主に神経の走行に沿って分布する紅斑と小水疱が現れてくる。	2～3週間	医師の判断による
伝染性膿痂疹（とびひ）	虫刺されや湿疹などを掻き壊した皮膚に菌が付き化膿する。掻き壊した手で他のところを掻くと次々に化膿する。感染力が強い。		医師の判断による

(ご家庭へのお願い)



① 保育園との連絡について

- ・園からの配布物（園だより、クラスだより、献立表など）には必ず目を通してください。
- ・掲示物でお知らせすることがありますので、送迎時には各保育室及び玄関ホールの掲示板を必ずご確認ください。
- ・登園時間は原則 9 時 15 分までとなります。保育園は集団生活の場所ですので、時間厳守をお願いいたします。なお、欠席または登園が遅れる場合には、保育活動や給食準備の都合上、9 時 00 分までにご連絡ください。
- ・住所、勤務先、電話連絡先などの変更や家庭状況の変化がある場合は、必ず事前にお知らせください。（板橋区保育サービス課への届け出も必要です）
- ・保育中は必ず連絡がとれるようにしてください。連絡先が通常と異なる場合は、その都度連絡帳などでお知らせください。
- ・残業など臨時に登降園時間を変更したり、送迎に代理人を依頼したりする場合、必ず事前にお知らせください。代理人がお迎えにいらしても、通常の送迎者から事前に連絡がなければ児童を引き渡すことができませんのでご注意ください。（送迎代理人は、事前に保護者より指定され、保育園に連絡をされた中学生以上の者に限ります）
- ・当園では、携帯電話を使用したメール配信サービスを行っております。震災など緊急時の一斉連絡、感染症などの情報提供、その他利用者全体向けのお知らせを配信していますので、別紙を参照にご登録をお願いいたします。

② ご家庭における保育について

- ・子どもは周囲の環境の影響を強く受けながらその性格や態度が育っていきます。お父さんやお母さんなど周囲の大人の何気ない仕草や言葉遣いなどを見聞きして、それを良しとして真似をして覚えます。大人の良い面を真似ることは成長の大切な要素ですので、大人自身の生活態度には十分に気を配ることが必要です。
- ・早寝、早起きなど生活リズムを整えましょう。朝食は必ずとり、大便も自宅で済ませてから登園しましょう。
- ・戸外での遊びを十分にし、歩けるお子さんはできるだけ歩いて登降園するようにしましょう。
- ・体温調節機能の成長を促すため、薄着を心掛けるほか、空調温度にも気を配りましょう。
- ・お子さんと 1 対 1 で会話をしてあげられる時間を、10 分でもいいので毎日作ることができるといいでしょう。

③ 健康管理について

- ・帰宅後、食事前、トイレ後は、手洗い、うがいなどの習慣を身につけましょう。
- ・入浴で体を清潔に保ちましょう。幼児の髪も時々大人が洗ってあげてください。
- ・主に安全管理上の理由から、保育中の子どもの歯磨きは行っておりません。夜の就寝前にしっかり磨いてあげてください。
- ・爪、前髪の伸ばし過ぎは怪我や事故のもとになりますので注意してください。
- ・発熱、嘔吐、下痢などの症状は無理をするとぶり返すことが多くありますので、完治するまでお休みができるといいでしょう。

④ 食物アレルギーについて

- ・当園では、エビ、カニ、キウイ、バナナなど、幼児期以降に食物アレルギーが新規発症する傾向のある食材も含め、幅広い食材を使用いたします。これらの食材は、入園前など給食で使用する前にご家庭にて試食し、症状の有無を確認してください。その他、食物アレルギーについては、栄養士までご相談ください。

⑤ その他

- ・登園時の「お子さんが保育者に預けられる前」および降園時の「お子さんが保育者から引き渡された後」につきましては、保育園敷地内であっても監督責任者は保護者または送迎代理人となります。お支度などの最中もお子さんから目を離さないようにして、登降園の準備は速やかに済ませるようにしましょう。
 - ・在園児の兄弟姉妹と一緒に登降園される場合も監督責任者は保護者となります。安全確保のため、お子さんから目を離さないようにしてください。
 - ・当園では、児童の出欠席や登降園時間をタイムカードにより確認しております。登園時および降園時には、玄関に備えておりますタイムカードの打刻をお願いいたします。
 - ・近隣住民の迷惑となるため、登降園時など路上への違法駐車はやめてください。また、自転車は所定の駐輪スペースを使用して、通行人の妨げとならないように注意してください。なお、駐輪スペースは登降園時のみ使用可としています。
 - ・ベビーカーやヘルメットなど送迎時のみ必要なものは、盗難や破損について免責をいただいた上で、所定の場所にてお預かりします。
 - ・児童の安全のため、保育園開所時間中につきましては飲食物の持ち込みや敷地内での喫煙、泥酔者の入場を禁止します。
 - ・福祉施設の性格上、利用者からの贈答品、土産物などについては、一切お断りをさせていただきます。
 - ・当園では、毎月1回の「避難消火訓練」、年1回の「大規模震災予知対応型防災訓練」を行っています。後者につきましては「引き取り訓練」も兼ねていますので、保護者の方も積極的にご参加くださるようお願いいたします。
- ※ 第二次避難場所：上板橋第三中学校 広域避難場所：城北中央公園一帯

(保育要件外の保育について)

認可保育所では通常、申請している保育要件以外の理由で保育園を利用することはできないものとされていますが、以下のケースに該当する場合、当園では保育を実施します。

- 生活リズムや保育活動の継続性の観点から、保育の実施が望ましい場合
- 保護者や兄弟姉妹が病気にかかり、療養や通院を要する場合
- 保護者が怪我をして、家庭での保育が難しい場合
- 妊娠や出産のため、保護者が母体保護を要する場合
- 結婚式や法事などに参席する場合（単なる交遊活動は不可）
- 引越しやリフォームなどで、家庭での保育が難しい場合
- 保護者会など、家族の同伴が困難である兄姉の学校行事への参加する場合（学外の習い事は不可）
- 裁判員など公的に要請される役割に従事する場合
- その他、保育の実施を要すると園長が認めた場合

※ 実施する保育時間は開所時間の範囲内且つ必要最小限とします。保護者が休日の場合は、9時00分から16時30分の範囲内とします。なお、集団活動や給食の準備のため、9時15分までの登園を原則とします。

※ 急な場合を除き、連絡帳にて早めにお知らせください。

※ 緊急時に備え、居場所と連絡先は必ずお知らせください。

※ 延長保育料を除いて、別途の保育料はかかりません。

※ どうしても職員体制が整わないなど、保育園の都合で断る場合もあります。

※ 病み上がりや疲労などでお子さんの健康状態が万全でないときは、ご家庭でゆっくり休ませてあげてください。

《年齢別日課》



時間	茜（低月齢）	茜（高月齢）	空	桃	月組・星組
7:30	順次登園 自由遊び		順次登園 合同自由遊び		
8:00					
8:30			順次登園 自由遊び	順次登園 自由遊び	順次登園 自由遊び
9:00	検温・視診		排せつ	遊具など片付け	遊具など片付け
9:30	睡眠	散歩・製作など	散歩・製作など	散歩・製作など	散歩・製作など
10:00					
10:30	食事	食事	排せつ・食事準備	片付け・食事準備	
11:00			食事		
11:30	自由遊び	睡眠	排せつ・午睡準備	食事	食事準備
12:00			排せつ・着脱		食事
12:30	睡眠		休息	休息	休息
13:00		排せつ			
13:30	睡眠	休息	休息	休息	休息
14:00					
14:30	検温・視診		着脱・排せつ	着脱	着脱
15:00	おやつ		おやつ準備		
15:30	おやつ		おやつ	おやつ	おやつ準備
16:00	順次降園 自由遊び		排せつ	降園準備	おやつ
16:30			順次降園 自由遊び	順次降園 自由遊び	片づけ・掃除
17:00			順次降園 合同自由遊び		
17:30	順次降園 合同自由遊び		順次降園 合同自由遊び		順次降園 合同自由遊び
18:00	補食		補食		
18:30	延長保育 合同自由遊び		延長保育 合同自由遊び		
19:00	延長保育 合同自由遊び		延長保育 合同自由遊び		

（主な散歩先）

平和公園 水久保公園 常盤台公園 西前野公園 前野公園 七軒家公園 東山公園
 南常盤台公園 日暮台公園 タニタのふれあい広場 宮本公園 どんぐり山公園
 城北中央公園 教育科学館 エコポリスセンター 板橋中央図書館 天祖神社 etc.

《保育園生活に必要な持ち物》

① 連絡帳

ご家庭と保育園との連絡ツールです。ご家庭でのお子さんの様子、保育時間の変更などの連絡、ご質問・ご要望など何でもご記入ください。また、保育園の記入欄には毎日目を通してください。

② 生活用品

- ※ すべての持ち物に、はっきりと名前を書いてください。
- ※ 汚れ物は、必ず毎日持ち帰ってください。
- ※ 敷布団は年6回、保育園にて洗浄または乾燥させます。
- ※ 時季や保育内容により特別な持ち物をお願いすることがあります。
- ※ 紛失の恐れがありますので、キーホルダーなどアクセサリー、玩具や嗜好品などを、園内に持ち込まないようにお願いします。



	持ってくるもの	備考	茜	空	桃	月星
毎日持ってくるもの	連絡帳	保育園より配布します	1	1	1	1
	リュックサック	通園用			1	1
	汚れ物袋	エコバッグ スーパー袋など	3	3	3	3
	手ふきタオル	25~35 cm角程度 フック用のループつき		1	2	1
	コップ	200ml程度 片手つき		1	1	1
	靴下	靴を履く時に使用します	1	1	1	1
	運動靴	マジックテープ式がよい 下駄箱に備えてもよい	1	1	1	1
保育園のロッカーに置いておくもの	肌着	半袖のもの	5	5	5	3
	パンツ				5	3
	シャツ	気候によって調整する	5	5	5	3
	ズボン	気候によって調整する	5	5	5	3
	パジャマ	厚手のものは避ける				1
	ガーゼ		5			
休息の時に使うもの	敷布団カバー	70 cm*120 cmの敷布団用 敷布団は保育園で用意します	1	1	1	1
	掛布団	初夏~初秋 タオルケット 秋~春 毛布	1	1	1	1
	おねしょマット		1	1	1	1

※ 次のような衣類は避けてください。

- 破損しては困る大切な衣類
- 汗を吸わない化繊の衣類
- フードがついている上着
- 裾を引きずるようなズボン
- 肩周りの固いシャツ
- つなぎなど上下別にできない衣類
- 裏起毛の衣類
- 背面にボタンやファスナーがある衣類
- 背中やお腹が見えてしまう短いシャツ
- ハイカット、厚底の靴、サンダル

【わかたけかなえ保育園 運営規程】

(施設の名称等)

第 1 条 社会福祉法人わかたけ会が設置するこの保育園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 わかたけかなえ保育園
- (2) 所在地 東京都板橋区常盤台 3-12-15

(施設の目的及び運営方針)

第 2 条 わかたけかなえ保育園（以下「当園」という）は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」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生活の場を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園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るものとする。
- 5 当園は、児童福祉法、保育所保育指針、その他関係法令を遵守し、運営するものとする。

(利用定員)

第 3 条 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という）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、次のとおり定める。

- (1) 法第 19 条第 1 項第 2 号の園児 36 人
3 歳児：12 名 4 歳児：12 名 5 歳児：12 名
- (2) 法第 19 条第 1 項第 3 号の園児 34 人
0 歳児：10 名 1 歳児：12 名 2 歳児：12 名

(弾力定員)

第 4 条 当園は各種法令、通知に定める範囲において、前条の認可定員と異なる弾力定員を設定することができる。

(利用者の資格)

第 5 条 当園の利用者は、法第 27 条第 1 項に規定する特定教育・保育の支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という）が、児童福祉法第 24 条の規定により板橋区における保育の実施の承諾を受け、当園がその実施を委託された者とする。

(開所時間)

第 6 条 当園は、基本開所時間を 7 時 15 分から 18 時 15 分までとする。

- 2 当園は、第 7 条に定める休園日及び毎週土曜日を除き、18 時 15 分から 19 時 15 分までの間は開所時間を延長する。

(休園日)

第 7 条 当園の休園日は以下の通りとする。

- 1、日曜日及び国民の祝休日
- 2、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- 3、天災等により事業の実施が不可能な日

(保育を提供する時間)

第8条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7時15分から18時15分までの範囲内で、保育要件、通勤等を含む勤務等の所要時間、家庭の事情などを踏まえ、支給認定保護者と園長が相談して決定する。なお、上記以外の時間帯においてやむを得ない理由により保育が必要な場合は、第6条に定める開所時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8時45分から16時45分までの範囲内で、保育要件、通勤等を含む勤務等の所要時間、家庭の事情などを踏まえ、支給認定保護者と園長が相談して決定する。なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、第6条に定める開所時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第9条 保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 園長 1名(常勤専従)

「運営管理全般の統括」「利用者との連絡調整」「地域社会との連携」を行い保育所業務のすべてを統括する。

(2) 保育士 15名以上(常勤換算)

保育課程に従った保育活動に従事するほか、保育計画の立案・記録、家庭への保育指導を行う。

(3) 栄養士 1名以上

献立作成・栄養管理・食材管理など給食事務のほか、家庭への栄養指導、調理業務を行う。

(4) 看護師 1名

児童及び職員の健康管理、施設内の衛生管理、家庭への保健指導を行う。

(5) 調理員 1名以上

栄養士の指示に従い、調理業務に従事する。

2 職員は、社会福祉事業及び保育所事業従事者としての職務・職責を自覚し、児童福祉のために自己に課せられた業務に専念し、専門知識・技術の習得及び専門職にふさわしい人格の確立に努めるとともに、法人の理念と保育所の方針に従い、互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。

(利用者負担)

第10条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、板橋区に対し、板橋区が定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

2 第8条に定める時間外保育を利用した支給認定保護者は、別に定める延長保育実施要綱に基づき、延長保育料を支払うものとする。

(利用の開始に関する事項)

第11条 当園は、板橋区から特定保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第12条 当園は、以下の場合には特定保育の提供を終了するものとする。

(1) 園児が小学校に就学したとき

(2) 支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき

(3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

(平等の原則)

第 13 条 当園は、園児及びその保護者の持つ国籍・信条・社会的身分等を理由とする差別的行為または公共性に反する行為を禁ずる。

(保育方針・保育目標)

第 14 条 当園は、以下の保育方針・保育目標を掲げ、当園の定める保育課程、指導計画に基づいた保育活動を行う。

(保育方針)

- 1、子どもたちの心身の健康を育む
- 2、子どもたちの自発と自立を支える
- 3、子どもたちの創造力と表現力を培う

(保育目標)

- 1、子どもたちの「個性と公共性」の発達を援助する
- 2、仲間たちとの「遊び」を通じた人間関係を構築する
- 3、集団生活から生まれる「協調性と社会性」を重視する
- 4、家庭と連携して、育児の喜びと苦勞をともにする
- 5、環境（人、自然など）の特性を有効に活用する

(登降園)

第 15 条 登降園について、園児には必ず保護者が付き添うこととする。

- 2 当園が保護者より事前に連絡を受け承認した中学生以上の者は、保護者の依頼を受けて園児の登降園の付き添いを代行することができる。
- 3 登園は原則 9 時 15 分までに行うものとする。事情によりそれを過ぎる場合には、事前に当園に連絡し承認を受けることとする。

(休園)

第 16 条 第 8 条により定められた保育時間について諸事情により休園する場合は、事前に当園に連絡し承認を受けることとする。

- 2 別に定める登園許可証が必要な感染症に罹患した園児は、医師の発行する登園許可証によって登園が許可されるまでの間は休園とする。

(家庭との連携)

第 17 条 当園は保護者との連絡を常に行い、園児の成長・健康状態、保育内容等について疎通を図らなければならない。

- 2 保護者は、児童の健康状態に異変を確認したり家庭の事情に変化が生じたりした場合、当園に連絡しなければならない。

(健康管理)

第 18 条 当園は入所児童の健康に常に留意し、入所時及び年 2 回の健康診断を行い、その記録をする。

(非常災害対策)

第 19 条 当園は、別に定める消防計画に基づき日々設備整備と避難経路の確保を行い、毎月 1 回以上の避難及び消火訓練を実施する。

- 2 当園の災害時二次避難場所は上板橋第三中学校とする。
- 3 当園は年 1 回大規模震災予知型防災訓練を実施し、保護者は可能な限り参加しなければならない。

(虐待の防止のための措置)

第 20 条 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の管理)

第21条 本園は、個人情報の管理について以下の通り定める。

- 1 個人情報とは、個人に関する情報であって、氏名・生年月日・住所その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言う。
- 2 当園は入所に関する事務手続き又は継続通園に関する事務手続きを行うため、家庭状況調べ・勤務証明書等により、利用者の個人情報を取得することができる。
- 3 当園は、児童の不意の怪我・疾病に備えるため、健康保険証・乳児医療証等の複写物を預かることにより、利用者の個人情報を取得することができる。
- 4 当園は、児童の日々の状態を把握するため、連絡帳・健康カード・登園許可証等により、利用者の個人情報を取得することができる。
- 5 当園は、児童福祉の精神に基づいた保育事業を遂行するため、取得した名前・生年月日・健康状態等の個人情報を、当園の保育方針の範囲内で利用することができる。
- 6 以下の項目に該当する場合、当園は事業目的の範囲を超えて、取得した個人情報を利用することができる。
 - (1) 裁判所や警察、児童相談所等の公的機関から、法律に基づく開示の請求を受けた場合。
 - (2) 当該本人の行為が公共の利益に反し、当園又は他の利用者の権利、財産等を保護するため、特に必要と認められる場合。
 - (3) 人の生命、身体および財産等に差し迫った危険があり、緊急の必要性がある場合。

(文書の取り扱い)

第22条 当園の業務に関するすべての文書は、正確且つ適切に取り扱わなければならない。

- 2 保育所業務に関するすべての文書は常に整理点検を怠らず、紛失・災害・盗難に対する予防措置をとらなければならない。
- 3 個人情報に属するものを除いたすべての文書は、要請があった場合には公開しなければならない。

(文書の保管)

第23条 当園の業務において備えるべき記録・帳簿等は、法定の保存年限を遵守する。

(苦情処理委員会)

第24条 当園は、苦情処理委員会を設置して、苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を置かなければならない。

- 2 当園は、苦情処理委員会の概要を保護者に周知しなければならない。

(報告)

第25条 当園は、保護者等からの苦情・要望について十分な協議を行い、その結果を本人またはすべての保護者に書面をもって報告しなければならない。

(施行)

第26条 この規則は、平成27年4月1日施行とする。

(改正)

第27条 この規則の改正は、社会福祉法人わかたけ会理事会の議決を要する。

【わかたけかなえ保育園 延長保育実施要綱】

（目的）

第1条 この要綱は、わかたけかなえ保育園（以下「当園」という）の延長保育の実施並びに費用（以下「延長保育料」という）の徴収に関し必要な事項を定め、保育事務の適正、かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（事業内容）

第2条 延長保育の実施は、当園の休園日及び毎週土曜日を除き、18時16分から19時15分までの間で、保護者が必要とする時間において行う。

- 2 保育短時間の認定を受けた利用者が、8時44分以前、または16時46分以降に保育を要する場合も延長保育として取り扱う。
- 3 18時20分の時点で延長保育を利用している児童には、補食程度の給食を提供する。

（対象）

第3条 就労等のやむを得ない事情により、児童を監護する者（以下「保護者」という）が通常開所時間外の保育を必要とする、当園の在園児を対象とする。

- 2 生後6ヶ月未満の乳児、加配を要する要支援児の利用は不可とする。

（定員）

第4条 延長保育の定員は20名までとする。そのうち、2歳未満児については8名まで、1歳未満児については3名までとする。ただし、当園園長が適切な保育の提供が可能と判断した場合は、各定員を超えて利用することができる。

（利用形態）

第5条 延長保育の利用形態は、以下のとおりとする。

- (1)「月極」：月10日以上の利用が見込まれる場合
- (2)「保育標準時間スポット」：月10日未満の不定期利用
- (3)「保育短時間スポット」：保育短時間認定を受けた利用者が利用する、下記の時間帯における延長保育
 - ①7時15分から8時44分まで
 - ②16時46分から18時15分まで

- 2 保育短時間認定を受けた利用者が、18時16分以降の延長保育を利用する場合は、前項（2）と同様に扱うものとする。

（利用期間）

第6条 利用期間は、利用開始日から当該年度末までとする。

- 2 年度の切り替えにおいては、自動更新ではなく再申請とする。
- 3 年度中における延長保育利用の停止、利用形態の変更は妨げない。

（申請）

第7条 延長保育の利用を希望する保護者は、延長保育申請書に必要事項を明記の上、利用期間の開始日または利用日の前日までに申請しなければならない。

- 2 当園は、保護者の急な要件等により事前申請が困難な場合、第4条に定める定員の範囲内において延長保育の利用を認めることができる。
- 3 延長保育の利用期間中において、申請書に記載された内容に変更があった場合には、保護者は当園に速やかに届け出なければならない。
- 4 当園は申請内容の確認のため、保護者に対し勤務時間証明書などの提出を求めることができる。

(選定)

第8条 当園園長は、保護者より第5条に定める申請を受けた場合、申請書の内容を審査の上で選定を行う。選定は、利用の必要性、緊急性、定員などを踏まえ厳正且つ客観的な視点のもとに行うものとする。

2 当園園長は、次の各号に該当する場合、申請を却下することができる。

(1) 第3条に定める延長保育の対象に該当しない場合

(2) 第4条に定める延長保育の定員に欠員がない場合

(3) 第5条に定める申請書の記入に不正があると認められる場合

(4) 自治体が定める保育料、または当園の延長保育料に未納がある場合

3 園長は、延長保育の利用者に対しては延長保育利用承諾通知書を、申請を却下する保護者に対しては不承諾通知書を交付することとする。

4 保護者のプライバシーの保護、及び保護者間の無用なトラブルを避けるため、選定基準については一切公表しない。

(解除)

第9条 延長保育利用者が第8条2項各号に該当すると認められる場合、園長はその旨を保護者に通知した上で、延長保育実施を解除することができる。

(延長保育料の額)

第10条 延長保育料は以下の通りとする。

対象児童	利用時間/日	月極	スポット
1歳未満児	30分以内	5,000円	500円
	30分超	6,000円	600円
2歳未満児	30分以内	4,000円	400円
	30分超	5,000円	500円
2歳以上児	30分以内	3,000円	300円
	30分超	4,000円	400円
保育短時間認定		—	300円

2 事前の申請がなく延長保育を利用した場合、または延長保育時間を超過した場合、保護者は上記延長保育料の他に一律1,000円/回を支払わなければならない。

3 公共の交通機関の遅れを除き、個別の事情には応じない。

(延長保育料の請求)

第11条 当園は、毎月初日に前月における延長保育の利用実績を集計し、保護者に対し請求書を発行する。ただし、当該月末をもって退園となる保護者に対しては、当該月25日に概算請求書を発行する。

2 月初日が当園の休園日または土曜日にあたる場合はその翌日とする。

(延長保育料の徴収)

第12条 保護者は当園から請求のあった延長保育料について、当該月の翌月10日までに、現金にて支払わなければならない。

2 前項の支払いに対し、当園は領収書を発行する。

(雑則)

第13条 この要綱に定めるもののほかに必要な事項は、当園園長が定める。

附則 この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、わかたけかなえ保育園では利用者からの苦情に適切に対応をする体制を整えております。

わかたけかなえ保育園における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記の通り設置し、苦情解決に努めることとしておりますのでお知らせいたします。

記

1. 苦情解決責任者 園長 山本 慎介
2. 苦情受付担当者 事務員 山田 美代
3. 第三者委員 吉田 憲司（元常盤台三丁目町会長 03-6789-0368）
4. 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もって話し合い、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。なお、第三者委員の立ち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等の確認

※ 解決に至らない場合、または匿名での相談は下記で受け付けています。

板橋区子ども家庭部「保育サービス課 民間保育振興係」(03-3579-2492)

板橋区「保健福祉オンブズマン室」(03-3579-2890)

東京都社会福祉協議会「運営適正化委員会」(03-5283-7020)

【第三者評価制度】

保育所における福祉サービス第三者評価とは、第三者機関の客観的な評価を受けることによって、保育所が自らのサービスや経営の良い点や改善点など、新たな「気づき」を発見することなどを目的に行うものです。この評価結果は一般にも公開されていますので、利用希望者がサービスを選択する際の目安とすることができます。

東京都における福祉サービス第三者評価制度は、東京都福祉サービス評価推進機構が定める評価項目及び手法に基づき同機構が認証した評価機構が評価を行うもので、費用の一部は東京都が補助金によって負担しています。

わかたけかなえ保育園では、平成23年度から3年毎に第三者評価を受審するほか、毎年利用者調査を実施します。評価結果は「とうきょう福祉ナビゲーション」で公開しますが、当園のウェブサイト上では利用者調査にいただいた質問や要望への回答なども公開します。



わかたけかなえ保育園

〒174-0071

東京都板橋区常盤台 3-12-15

TEL : 03-5918-9868

FAX : 03-5918-9867

Mail : mail@wakatake-kanae.com

URL : www.wakatake-kanae.com

<http://kanae.sblo.jp/>

