

菊陽町立保育所みどり園重要事項説明書

〈令和6年2月現在〉

1 経営主体者

経営主体者の名称	菊陽町
代表者氏名	菊陽町長 吉本 孝寿
経営主体者の所在地	熊本県菊池郡菊陽町久保田 2800
経営主体者の電話番号	096 - 232 - 2111
事業の内容	保育所の運営

2 事業の目的

児童福祉法に基づいて、保育が必要な子どもの保育を行い、乳児及び幼児の健やかな成長が図られるような適当な環境を与え、その心身の発達を助長することを目的とし、保育事業を行う。

3 保育の基本方針

- (1) 家庭との緊密な連携の下に、子どもの最善の利益を図ることを基本方針として、子どもの状況や発達過程を踏まえ、保育所における環境や体験を通して、養護及び教育を一体的に行う。
- (2) 家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、入所する子ども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などを行う。

(3) 保育所の特色

① 子どもを主体とした保育実践

主体的な遊びを充実させるために、子どもが自ら関わりたくなるような環境を整え、自己を発揮し学びに向かう力を育む。

実践事例：環境保育・プロジェクト保育

② 健全な体と心の育成

十分に養護の行き届いた環境の下に、子どもの様々な欲求を適切に満たし、基本的生活を確立する。自ら積極的に体を動かすことの楽しさを体感させ、健全な心と体を育てる。

実践事例：食育・当番活動・安田式体育遊び

③ 人権を大切にする心の育成

ひとりひとりの子どもの人権を尊重し、心の動きや気持ちに寄り添い、大切に受け止め、自尊感情を育み、安心して過ごせる居場所づくり、集団づくりを目指す。

実践事例：つるまきたいそう・生活画・共通教材・異年齢混合保育

④ 個に応じた支援

ひとりひとりの生活状況や発達にあわせ、個に応じた支援を行う。

4 保育所の概要

名 称	熊本県菊池郡菊陽町立保育所 みどり園
所在地	熊本県菊池郡菊陽町原水 2050-1
電話番号	096-232-0452
事業開始年月日	昭和 44 年 4 月 1 日
施設長氏名	岡本 繭子
利用定員	0 歳児 3 名 1・2 歳児 27 名 3・4・5 歳児 70 名 計 100 名
職員数	20 名 (令和 4 年度)
特別保育の実施状況	一時預かり事業 障がい児保育 延長保育 (1 時間)
職員への研修の実施状況	職種、経験に基づき各自の職務の質を高めるために、全ての職員に実施
嘱託医	よしもと小児科：吉本 寿美 石川歯科医院：石川 博文

5 開所日・開園時間及び休園日

開 園 日	月曜日～金曜日	土曜日
標準保育時間	7 時 00 分～18 時 00 分	7 時 00 分～18 時 00 分
延長保育 (標準保育)	18 時 00 分～19 時 00 分	
短時間保育時間	8 時 00 分～16 時 00 分	8 時 00 分～16 時 00 分
延長保育 (短時間)	7 時 00 分～8 時 00 分 16 時 00 分～19 時 00 分	7 時 00 分～8 時 00 分 16 時 00 分～18 時 00 分
一斉休園の状況	日曜日、国民の祝日、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日	

6 施設の概要

敷地面積	4,707.00 m ²		
建物	691.88 m ²		
施設の内容	乳児室 12.00 m ²	ほふく室 27.00 m ²	
	保育室 188.57 m ²	遊戯室 76.50 m ²	
	調理室 41.82 m ²	職員休憩室 24.18 m ²	
	調乳室 5.00 m ²	沐浴室 16.75 m ²	
	医務室 事務室に含む	事務室 40.22 m ²	
	一時保育室… 遊戯室使用	便 所 24.95 m ²	
	倉庫 24.95 m ²	屋外遊戯場 1,680 m ²	
	その他 209.94 m ²		

7 クラス一覧

年 齢	クラス	年 齢	クラス
0 歳	ひよこ	3 歳	りす
1 歳	ひよこ	4 歳	うさぎ
2 歳	あひる	5 歳	きりん

※4/1時点の年齢で上記のクラスに入ります。誕生日を迎えても、1年間は同じクラスです。
 ※土曜日は異年齢の合同保育を行っています。

8 職員体制（令和5年度）

職 名	人 数
園 長	1 人
副 園 長	2 人
家庭支援推進保育士	1 人
保 育 士	15 人
調 理 員	3 人
看 護 師	1 人
嘱 託 医	2 人

※ただし、保育士数は入所児童数により定める。

9 本園の個人情報の取扱い方針について

本園では、個人情報の保護に関する法令、及びその他の関連法規を遵守し、本園に入園する児童その他保護者等の個人情報の保護に努めます。

本園は、収集した個人情報を保育活動や保育所運営の正当な利用目的の範囲内で適切に取り扱い、職員には個人情報の重要性の認識を徹底し、お預かりしている情報の漏えい・紛失などの防止に努めます。ただし、虐待等の違法性の高い場合や保育所運営上に緊急且つ著しい問題や違法性の疑われる問題のある場合は、この限りではありません。

(1) 個人情報の取得について

(イ) 本園が個人情報を取得する際は、適法かつ公正な手段により取得いたします。

(ロ) 人種、宗教、信条、門地、本籍地、保健医療又は犯罪歴その他社会的差別の原因になる事項についての情報等特別の非公開情報については、法令等に基づく場合又は生命身体の保護等に必要の場合や保育所運営上に緊急且つ著しい問題や違法性の疑われる問題の場合等を除き取得しません。

(2) 個人情報の利用目的について

本園では、皆様からご提供いただく下記書類の個人情報は、下記一覧表記載の主たる利用の通りに利用するほか、同様の情報管理が保たれている機関（行政機関、医療機関、教育機関、福祉機関など）との連携や本園内の保育研究活動、管理運営上の正当な目的の達成に必要な範囲内で利用いたします。

《個人情報 の 主な利用目的》

- ・ 入所申込み・入園に関する業務
- ・ 保護者との連絡に関する業務
- ・ 園児の保育に関する業務
- ・ 園児の記録管理に関する業務
- ・ 園児の健康管理の把握に関する業務
- ・ 卒園児の確認に関する業務
- ・ 保護者会役員名簿作成
- ・ 町ホームページや広報への写真掲載（提供されない方はお申出ください）

(3) 個人情報の提供について

本園は、皆様から御提供頂いた個人情報を、利用目的の達成に必要な範囲で、法令等で認められている正当な理由及び必要性（保育所運営上に緊急且つ著しい問題や違法性の疑われる問題のある場合）がある場合を除き、第三者に提供いたしません。

(4) 個人情報の正確性の確保について

- (イ) 本園は、利用目的の達成に必要な範囲で、保有する個人情報を正確かつ最新の内容に保つように努力します。
- (ロ) 住所、氏名、電話番号等、お届けされている情報に変更があった場合、また、訂正が必要な際は速やかに本園までお申し出ください。

9 児童虐待防止のための措置

本園は、本園を利用する子どもの人権擁護・虐待の防止のため、下記事項に当てはまる虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合、児童福祉法第25条児童虐待の防止等に関する法律第6条の規定に基づき、児童相談所又は子育て支援課へ速やかに通告いたします。

●児童虐待防止法で定めた虐待の種類

① 身体的虐待

「児童の心身に外傷を生じ又は生じるおそれのある暴行を加えること」です。殴る、蹴る、投げ落とす、首を絞める、溺れさせる、逆さづりにする、激しく揺さぶる、たばこの火を押し付ける、異物を含ませる、戸外に閉め出すなどが挙げられます。

② 性的虐待

「児童にわいせつな行為をすること又は児童にわいせつな行為をさせること」です。子どもへの性交、性的暴行、性的行為の強要・そそのかし、性器を触るまたは触らせるなどが挙げられます。性器や性交を見せたり、ポルノグラフィーの被写体を強要する行為なども当てはまります。

③ ネグレクト

「児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置や遺棄、子どもにとって適切な養育を行わないこと」です。適切な食事を与えない、衣類を長期に渡って着替えさせない、極端に不潔なままにする、重大な病気になっても医者に連れて行かない、子どもを遺棄するなどの行為をいいます。子どもの意思に反して登園させないことも含まれる場合があります。

④心理的虐待

「児童への暴言、拒絶的な対応、面前でのDV等、児童に心理的外傷を与えること」です。言葉による脅かし、大声による威嚇や罵声、極端に無視する、拒否的な態度を示す、心を傷つけるようなことを繰り返し言う、「殺したい」「生まなければよかった」「かわいくない」など）他の兄弟姉妹とは著しく差別的な扱いをするなどがあります。なお、子どもの目の前でドメスティックバイオレンス（配偶者からの暴力）が行われるなど、子どもへの被害が間接的なものであっても含まれます

1 0 苦情解決のための窓口等の設置

本園は、保護者の皆様からの苦情に適切に対応する体制を整えております。園における苦情処理窓口、苦情解決責任者および第三者委員を下記のとおりお知らせします。

- (1) 苦情受付担当者（副園長）
- (2) 苦情解決責任者（園長）
- (3) 第三者委員（地域民生委員 2名）
- (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、第三者委員へ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会を求めることができます。

④ その他

職員室前に『ご意見箱』を設置しております。

1 1 保護者の負担について

(1) 保育料（3歳未満児）

保育料は菊陽町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担額に関する条例に定められています。

(2) 副食費（3歳以上児）

副食費は、実費相当額として4,500円を徴収します。

長期休暇（2週間以上）を取得される際は、副食費減額の申請が出来ます。該当日の2週間以上前までに申請書を提出してください。期限を過ぎてからの受付はできません。

(3) 実費徴収

保育料のほかに、保護者に御負担いただくものとして、新学期用品、体操服、園児服、カラー帽子、園外保育交通費等について御負担いただくことがあります。徴収額は年齢などによって異なります。また、保護者会から保護者会費（ひとり月 300 円）の徴収があります。

クラス	費用の種類	使途・目的	利用者負担額
全園児	災害共済給付掛け金	災害共済給付制度掛け金	年額 200 円～300 円 (保護者会費より支払い)
0.1.2 歳児	用品代	新年度用品代 (クラス帽子)	年額 1,000 円程度
3.4.5 歳児	用品代	新年度用品代 クラス帽子 道具類	年額 1,000 円程度 年額 2,000 円程度
新入園児	新入園時用品代	新年度用品代 クラス帽子、 体操服・園児服 道具類	年額 1,000 円程度 年額 9,500 円程度 年額 3,000 円程度
5 歳児	卒園アルバム代	卒園アルバム代	年額 4,000 円程度
5 歳児	園外活動費	人形劇観劇代 (バス代込) トロッコ列車遠足代	年額 3,000 円程度 年額 3,000 円程度
利用園児	延長保育料	延長保育料	1 回 200 円 月の利用合計分を翌月請求

1 2 年間行事

月	行事内容
4 月	入園の集い 家庭訪問 (新入園児・在園児) 親睦遠足 健康診断
5 月	幼年消防クラブ結成式 家庭訪問 (在園児)
6 月	歯科検診 検尿検査 保育参観
7 月	プール開き 七夕会 (民生委員交流) 年長児観劇遠足 卒園児との交流会 (人形劇観劇)
8 月	ブラッシング指導 (隔年) クラス懇談会 夏祭りごっこ
9 月	年長児体験学習遠足 祖父母参観
10 月	運動会 健康診断 芋掘り会
11 月	すぎなみフェスタ 保育所ボランティア活動 お店屋さんごっこ 中学生との交流 民生委員交流 (いも料理) オープン保育 (給食試食会)
12 月	防火パレード クリスマス会 (年長児劇発表) もちつき会 移動動物園

1月	年長児出初め式参加 縄跳び会 凧揚げ会
2月	豆まき会（民生委員交流） 幼年消防クラブ修了式 クラス懇談会 保育参観（年中児・年少児劇発表・親子交通教室） 縄跳び会
3月	ひな祭り会 お別れ会 お別れ遠足 卒園式
◎ 毎月の行事：誕生会 身体測定 避難訓練（火災・地震・消火） 交通訓練 食育の日 防犯訓練 防災訓練 安全点検・クレーンゲーム 運動遊び教室 外国青年交流 3歳以上児は各年齢に応じてクッキング活動	
◎ 園庭開放（午前中）	

1.3 給食について

当園の給食の方針	子どもたちの健やかな成長発達を願い、食育計画をもとに、地産地消の安心安全な食材にこだわり、栄養バランスや旬の食べ物、地域の伝統食など、考慮しながら献立に取り入れています。 各年齢の発達をふまえ、個々の子どもに合わせた調理を行い、みんなで楽しく食事ができるように心がけています。
昼食・おやつ	保護者の方へは、毎月月末に翌月の献立表を配信します。 ・0. 1. 2歳児は、給食と午前・午後のおやつがあります。 ・3. 4. 5歳児は、給食（副食）と午後のおやつがあります。 主食（ご飯）を弁当箱に入れて持たせてください。
アレルギー等への対応	食物アレルギーのお子様については、病院を受診し、『保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表』をご提出いただきます。医師の指示に従って、保護者の方と保育所が十分に連携を取りながら、除去食・代替食などで対応します。入園時、進級時にアレルギー調査を行います。
その他	『教育・施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン』に従い、提供しない食材もあります。

《提供時間》

	午前間食	昼食	午後間食
3歳未満児	9時15分頃	11時頃	15時頃
3歳以上児	なし	11時20分頃	15時頃

※食事提供は12時までです。登園時間が12時を過ぎる場合は提供できません。

14 ディリープログラム (1日の保育の流れ)

未満児 (0・1・2歳児) (3号認定)	時間	以上児 (3・4・5歳児) (2号認定)
順次登園 健康視診	7:00	順次登園 健康視診 所持品の始末
順次登園 (短時間認定)	8:00	順次登園 (短時間認定)
おやつ 遊び 自由活動・年齢別活動	9:15 9:30	遊び 自由活動・年齢別活動
給食準備 (排泄、手洗い、配膳) 給食	11:15 11:30	給食準備 (排泄、手洗い、配膳) 給食
休憩 昼寝準備 (排泄、着替え) お話 昼寝	12:40 13:00	休憩 昼寝準備 (排泄、着替え) お話 昼寝
目覚め (排泄、着替え) おやつ	15:00	目覚め (排泄、着替え) おやつ
降園準備 自由活動		降園準備 自由活動
保育終了 (短時間認定)	16:00	保育終了 (短時間認定)
保育終了 (標準時間)	17:59	保育終了 (標準時間)
延長保育	18:00	延長保育
延長保育降園終了	19:00	延長保育降園終了



15 周知事項

① 保護者連絡アプリ『コドモン』について

『コドモン』というスマホアプリを使用しています。入園時に利用のご案内をしております。毎日の遅刻、欠席の連絡等は、午前9時30分までにコドモンの出欠連絡にてお知らせください。また、台風や災害時の開所情報等の緊急連絡も、コドモンで一斉配信をします。お子様の送迎をされる保護者様や祖父母様はコドモンへの登録手続きをお願いします。また、お子様の様子を配信しておりますが、子ども達を犯罪被害から守るため、水着姿や裸の写真は撮影しません。ご了承ください。

② 慣らし保育について

これまでと異なる環境での生活は、子どもさんの負担になりますので、入園してしばらくは子どもさんの様子を見ながら少しずつ保育時間を長くしていきます。慣らし保育時間についてはおおよそ1週間ですが、お子様の様子で決めさせていただきます。

③ 登園時間について

規則正しい生活リズムをつくるために、午前9時15分までに登園してください。遅くなる時はご連絡をお願いします。

④ 午睡について

1年を通して子どもの健康に配慮し午睡をします。年長児（5歳児）クラスは1月以降、小学校就学に向け徐々に午睡をしません。

《寝具について》

- ・子ども用掛け布団、敷き布団、布団袋をご用意ください。季節によってタオルケットや毛布も使用します。
- ・週の最後に持ち帰り、シーツ類の洗濯や布団の日光消毒をして、翌週にご持参ください。

⑤ おむつについて

おむつは各自ご用意ください。廃棄は園で行います。ただし、便に異常がみられる時は（黒色、血便、白色便など）病院受診時に必要な時がありますのでお返しする場合がありますので、ご承知おきください。

⑥ 服装等について

- ・制服等、指定はありません。活動しやすい服装で登園してください。
- ・フードの付いた服は、物に引っかかったり他児が引っ張ったりして危険です。また、髪飾り、装飾品の付いた服等は外れて誤飲の恐れもありますので保育園での着用、使用はご遠慮ください。
- ・事故、怪我等の防止のため、子どもさんの体に合ったサイズの服、靴を着用ください。

⑦ 持ち物について

- ・カバンの指定はありません。3歳未満児のクラスはマザーズバックを、3歳以上児クラスはリュックをご用意ください。
- ・ひも付き手拭きタオルをご用意ください。毎日持ち帰ります。
- ・着替え（肌着、パンツまたはオムツ、上着、ズボン）は2～3組をご用意ください。園で保管し、汚れた際は着替えますので、翌日に補充をしてください。
- ・パジャマ、歯ブラシ・コップの使用につきましては、各クラスよりお知らせします。
- ・どんな小さな物にも必ず名前を書いてください。おさがりや頂き物の名前の書き換えもお願いします。

- ・おもちゃやお金などは持たせないでください。かばんにキーホルダー等につけないでください。外れた際、誤飲やトラブルの恐れがあり大変危険ですので御理解ください。

⑧ 夏場の戸外遊びについて

- ・ガイドラインに沿って定期的に外気温、湿度、熱中症指数を測定し、戸外遊び・水遊び・プール遊びの実施判断を行っています。戸外遊び・水遊び・プール遊びができない日もありますが室内遊びの工夫をしていきますので御承知おきください。

⑨ 送迎について

- ・毎日ご家族の方に送迎して頂いていますが、日常と違う人や保育園側が知らない人（親戚の方お友だち等）の場合は必ず連絡をお願いします。確認が取れるまでは子どもさんをお渡しできません。
- ・職員室前テラスにて、登園時間・降園時間の打刻をお願いします。QRコードをリーダーにかざすと時間を打刻できます。近年、保育所等の施設において、送迎車に取り残されて園児が命を落とすという大変痛ましい事故が続きました。園児の在所確認のため欠席・遅刻の連絡は、9時までをお願いします。連絡がなく登園されていない場合は、在所確認のため、緊急時連絡先の優先順位に沿って確認ができるまで電話連絡を致します。

⑩ 駐車場について

- ・駐車場内では安全確認をお願いします。子どもさんが門に入るまで、また門から出たお子様の安全管理をお願いします。また駐車場内の安全のため門の前には駐車しないでください。
- ・門の鍵は安全対策のため必ず保護者の方が開閉してください。
- ・不審者、子どもの事故等の安全管理のため、お迎え後は早めに帰宅しましょう。お迎え時の園庭や遊具での遊びは大変危険です。遊ばないようにしましょう。
- ・夕方は駐車場が混雑して止められないことがあります。お迎え後は遊ばずに帰宅してください
- ・安全確認、盗難防止のため必ずエンジンを切って、施錠してください。
- ・駐車場利用に際しては、譲りあってご利用ください。駐車場内・外の事故について一切責任は負いません。

⑪ 怪我・病気について

- ・お子さまが怪我をした時は、保護者の方に連絡致しますので、必ず連絡が取れる状態にしておいてください。
- ・園で処置できるもの、病院で治療を受けた方がよい場合とありますので、緊急連絡簿のかかり付け医記載欄に記入してください。
- ・子どもさんの予防接種や健康状態把握のため「身体発育記録」の記入をお願いします。
- ・予防接種後は安静が必要です。接種予約は夕方の時間帯をお願いします。
- ・毎朝、登園前に検温、健康観察し健康状態を確認後、必ずコードモンへ入力をお願いします。
- ・園での発熱は、37.5℃～38℃になりましたら一度連絡いたします。その後安静にして迎えをお

待ちします。特に嘔吐、下痢症状の時は、体調の急変も考えられますので、体温に関係なく随時連絡をします。また体調が悪い時は感染症などにもかかりやすくなりますので、何日か続くような時はご家庭で様子を見て頂くと安心です。

*町の病後児保育こあら・ゆーかり・キャロットサービスなどをご利用ください。

*感染症に関してはその都度お知らせします。

*「登園届」を配布しますので、ご確認をお願いします。

⑫ 与薬について

お子様の薬は、本来は保護者に園に来ていただき与薬していただくのですが、就労等やむを得ない理由で保護者が園に来られない場合は保護者と園側が話し合いの上、保育所の看護師や保育士が保護者に代わって与薬します。この場合、以下の注意点を必ずお守りください。

- ・原則として保育園での与薬は病院から処方された薬だけです。服用回数が調整可能であれば、主治医とご相談頂き、朝・夜2回の服用にご協力ください。
- ・座薬の使用はできません。
- ・「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が起きたら…」というように症状を判断して与えるような屯服は与薬できません。症状発作時にはその都度、保護者へご連絡いたします。
- ・持参する薬については以下のとおりです。

:与薬が必要な場合は『与薬依頼書』に記入・押印し、毎回提出してください。

:薬は昼食前後の薬のみご用意し、保育士に直接手渡ししてください。

:薬袋や容器に与薬する日付、お子様の名前をフルネームで記載してください。

⑬ 感染症対策について

- ・感染症に感染した場合は、『感染症対策ガイドライン』に沿って対応致します。感染症の症状・疑いがある場合はお迎えを依頼します。保育園は集団生活の場ですので、感染拡大防止の為に病院受診をお願いします。また、園内の感染症の状況は職員室前にボードにてお知らせします。登園再開基準に関しましては、『感染症による登園停止について』の登園の目安をご確認ください。
- ・登園再開の際は、病院受診時の診断名を保護者様が『登園届』にご記入頂き、園へ提出してください。
- ・お子さまの体調がいつもと違う時は、登園時に必ず保育士にお伝えください。
- ・熱がある時に座薬や解熱剤を服用させての登園はご遠慮ください。一時的に熱が下がっているだけですとお預かりはできません。
- ・お子さまに嘔吐があり衣服等が汚れた場合は、感染症対策ガイドラインに沿って、そのままお返しすることになっています。ご承知おきください。

⑭ 他児とのトラブルについて（3歳未満児）

- ・3歳未満児クラスは、まだ言葉を発することができないため、成長段階の特徴の一つとして、他児に噛みついたり、ひっかいたりすることがあります。保育士も十分注意して保育を行います

が、咄嗟のことで未然に防ぐことが難しい時もあります。ご承知おきください。詳しくは資料1「おこさんたちのかみつき、ひっかき」をご覧ください。

- ・3歳以上児クラスは、小学校就学に備えて、社会性を身につける段階に入ります。例えば、友達とケンカして仲直りをするというプロセスは社会性を身につけていくうえで非常に重要です。(社会性とは他人との関わり・コミュニケーション共感・我慢・等々です) 仲直りするまでのプロセスについては、自己解決力を養うため、年齢が高くなるにつれて、保育士の介入を薄くしていきます。(これは小学校就学を見越して、このようにしています) このようなねらい・目的がありますので保護者の方をご承知おきください。

⑮ 延長保育・土曜保育について

・通常の保育時間は平日(8時間)…午前8時30分～午後6時00分 となっておりますが、勤務の関係で早朝の時間外保育を希望される方は、必ず担任までお申し出ください。

(朝夕の時間外保育は保育士が交代で担当します。子どもたちの安全管理のため、おおよその登園時間・勤務が終られてのお迎えの時間をお知らせください。)

【延長保育】 就労以外での利用はできません。(1歳以上から)

ア 保育標準時間認定の方(午後6時～午後7時)

・仕事等で迎えが午後6時を過ぎる場合の延長保育利用は、利用料一人1回200円です。

月末に集金袋配布します。納入の都合上10日までのお支払いに御協力ください。

・新規に延長保育希望の方のみ「利用申込申請書」を提出していただき、面接、課審査後、町から許可証を発行します。

イ 保育短時間認定の方

・利用料が発生しますので、個別に説明します。園までお尋ねください。

・緊急に延長保育を利用される場合は必ず担任や園に、迎えの人・時間を連絡してください。

*子どもたちの安全と延長保育時間を守っていただくために、登録なしの方の利用や設定時間外の利用の際には 特別利用料10分100円を徴収します。

【土曜保育】 就労以外での利用はできません。(1歳以上から)

ア 保育標準時間認定の方(午前7時～午後6時)

イ 保育短時間認定の方(午前7時～午後4時)

・勤務の振替等で平日お休みの時は、お子様とゆっくり過ごされて下さい。

・保育士が交代で担当します。利用する週の水曜日の朝までお申し出ください。申し込み期限過ぎでの受付はできません。

⑯ 退園・転園・休園について

・退園を希望する場合は、退園日の1ヶ月前までに、退園届を提出してください。

・転園が決定した場合は、速やかに退園届を提出してください。退園届の用紙は園からお渡します。

・菊陽町外に転出すると、町内の保育園には通えなくなりますのでご注意ください。

・休園に際しては事前の届出が必要です。1ヶ月前には園までお知らせください。

⑰ その他

- ・登園後、体調不良等でお迎えの依頼が必要な場合は、保護者様の勤務先に電話をさせて頂きま
す。仕事が休みの場合は事前に担任までお伝えください。
- ・園から帰宅後は必ずかばんの中を見てください。洗濯物や配布物が入っている時があります。
また、コドモンの連絡帳も確認ください。
- ・保育園の敷地内（駐車場含む）はすべて禁煙です。
- ・利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動は
御遠慮ください。
- ・担任の呼び出し電話は保育の妨げになります。用件は電話に出た職員にお伝えください。
- ・小・中学生だけのお迎えはできません。
- ・保育料・副食費は必ず期日までにお支払いください。
- ・御家庭の状況に変更(婚姻・離婚・出産・転居・転出・転職・退職・所得額税の変更等)が生じた
場合は、速やかに園までお知らせください。『家庭状況変更届』の提出が必要です。
退職の場合、次のお勤め先の『就労証明書』の提出がない時は、求職での入所要件となり、
3ヶ月間は通所可能ですが、短時間保育認定に切り替わります。
- ・重要事項説明書の内容や、園の方針等に同意の上入所されてください。
入園に際しては同意書を御提出いただきます。
- ・子どもたちの健康と成長のため、散歩や園庭などの屋外、ベランダなどで過ごす時間があり、蚊
に刺されることもあります。虫忌避剤（虫よけ剤）は蚊やハエなどの特定の虫を忌避するもので
あり、「刺されない」ようにする保障するものではないことをご承知おきください。なるべく刺
されたくないという場合は屋外活動用の薄い長そでの上着、薄い長ズボンをご用意ください。
虫よけスプレーは科学物質を使用しているため当園では使用しません。必要とお考えの場合、虫
よけスプレーは朝、ご家庭でつけてきて下さい。
- ・園には食物アレルギーをお持ちのお子さんが複数います。食物アレルギー対応の観点から次の
対応のご協力をお願いします。
 - ①園の敷地内、園舎内でご自分のお子さんや友達に食べ物を食べさせないでください。食べな
がら登園しないでください。(アレルギーを持つお子さんは落ちているかけらに触れるだけで
アレルギー症状が出ることもあります)
 - ②他のお子さんにバレンタインデー、旅行のおみやげ等のやりとりを園ではできません。
 - ③お菓子がお子さんのバッグや服のポケットに入っていないことを、毎朝確認してください。
うちの子はアレルギーがないから」「この子は大丈夫でしょ」とお考えにならないよう、くれぐ
れもよろしく願いいたします。
- ・当園職員に対するおみやげやお心づけ等は遠慮させていただいておりますので、お渡ししてくだ
さいませようお願いいたします。皆さまのお気持ちだけ頂戴いたしますので、どうぞ御理解のほ
どよろしく願いいたします。

1 6 緊急時の対応及び非常災害対策

① 緊急時の対応

管轄警察署	大津警察署	096-294-0110
管轄担当課	菊陽町子育て支援課	096-232-2202
	菊陽町危機管理防災課	096-232-2110
病院	よしもと小児科	096-233-2520
対応方法	園児に健康状態の急変等の緊急事態が発生した場合には、速やかに園児の家族等に連絡します。また、怪我等の場合は、保護者へ連絡するとともに、病院受診等の措置を講じます。	
一斉連絡方法	コドモンから緊急時には情報を一斉配信します。	
本園の対策	事故防止に関する定期的な職員研修の実施	

② 非常災害対策

災害時引き渡し訓練を5月に実施します。全員参加で平日の夕方、お子様のお迎え時の予定です。日程は決まり次第連絡します。

消防計画	菊池広域連合消防本部 令和5年12月1日 届出		
防火管理者	園長 岡本繭子		
避難訓練	火災等を想定した避難訓練を毎月実施します		
防災設備	自動火災報知機・誘導灯・泡沫消火器		
避難場所	第1避難	菊陽町中央公民館	第2避難 ふれあいの森研修センター
園児の引渡し	上記避難場所のより安全な場所で職員が行います。		

1 7 保険の種類・保険事故・保険金額

保険料は、保護者会費より負担頂き加入しています。

保険の種類	保険の内容
災害共済保険	医療費、障害、死亡等の見舞金
賠償責任保険	園児の物損等保障
普通傷害保険	PTA 団体障害

1 8 提携する医療機関等

嘱託医種類	内科	歯科
病院名	よしもと小児科	石川歯科
所在地	菊陽町原水 1156-2	菊陽町原水 958-1
院長名	吉本 寿美	石川 博文
TEL	096-233-2520	096-232-5818
検診	年2回（全クラス）	年2回（全クラス）

