

大田区立〇〇保育園

(重要事項説明書)



は じ め に

区立保育園では、一人一人のお子さんを大切に、心豊かに楽しく生活できるよう保育をしています。

家庭を離れての保育園生活は、お子さんにとっても保護者の皆様にも心配なことがあると思います。保育園は、家庭的で親しみのある、ゆったりとして安心感のもてる雰囲気をつくり、その中でこどもたちが、健全な心身の発達を図れるよう支援していきます。

これからお子さんは、家庭と保育園という二つの場所で生活をしていくことになります。

お子さんが喜んで登園できるよう、家庭と保育園がより緊密な連携をとり合いながら、十分な心配りをしていきましょう。

園と家庭の役割

保育園では……………保育に関わる大人やたくさんの友だちと遊んだり生活したりする中で、
多くのことを学んでいきます。

家 庭 で は……………家族との温かいふれあいや、地域社会とのつながりの中で、生活の基礎を
育んでいきます。

※ 家庭と保育園とが、それぞれの役割を十分認め合い、お互いの理解と信頼のうえで、保育を進めていきましょう。

このしおりを参考にして、ご協力をお願いいたします。

保 育 園 の 役 割

- 保育園は児童福祉法に基づき、保育を必要とするこどもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であり、こども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でなければなりません。

保 護 者 の 責 任

- 保護者は児童福祉法に言われているように、こどもが家族に心から愛され養護を受け、「人」として心身ともに健やかに育成されるよう努める責任があります。

目 次

1	保育園の概要	.....	P4
2	設置者の概要	.....	P4
3	運営者の概要	.....	P4
4	保育園の目的及び運営方針等	.....	P5
5	保育園の利用の開始及び終了に関する事項	.....	P6
6	保育の必要量	.....	P6
7	保育時間	.....	P6
8	保育園の開園日、開園時間及び休園日	.....	P6
	（1）開園日		
	（2）開園時間		
	（3）休園日		
9	保育園の1日の様子	.....	P7～8
10	年間行事予定表	.....	P9
	（1）主な年間行事（予定）		
	（2）その他行事（予定）		
11	保育園の建物・設備等	.....	P10
	（1）建物の概要		
	（2）敷地等の概要		
	（3）設備等の概要		
12	職員体制について	.....	P11
13	給食（食育）及び衛生管理等について	.....	P11
14	保護者の負担について	.....	P12
15	延長保育について	.....	P12
16	緊急時等における対応方法	.....	P13
17	非常災害対策	.....	P13
	非常災害時の対応について	.....	P14
	児童調査票について	.....	P15
18	虐待防止等の措置について	.....	P16

19	職員研修等について	.....	P 16
20	保育内容に関する相談・苦情窓口等	.....	P 17~18
	(1) 第三者委員による苦情解決		
	(2) 福祉オンブズマン		
21	賠償責任保険等の加入	.....	P 19
	(1) 給付の範囲		
	(2) 給付の種類		
	(3) 給付の対象とならない場合		
	(4) その他		
22	健康管理について	.....	P 20
23	巡回相談について	.....	P 20
	<保護者用>登園届	.....	P 21
	感染症にかかった後の登園について	.....	P 22
	登園届が必要な感染症	.....	P 22
24	保育園との連絡について	.....	P 23
25	保育所児童保育要録について	.....	P 23
26	保育園からのお願い	.....	P 23
27	個人情報の取扱いについて	.....	P 24~27
	大田区立保育園プライバシーポリシー【別紙1】		
	転園に際する区立保育園間個人情報の受け渡し		
	の承諾【別紙2】		
28	子育てについて	.....	P 28~34
29	〇〇保育園利用にあたっての必要事項等	.....	P 35~46

1 保育園の概要

名称	大田区立〇〇保育園						
種別	児童福祉法第39条第1項に規定する保育所（認可保育所）						
施設所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 大田区〇〇〇△丁目△番△号						
管理者氏名	園長 〇〇 〇〇						
開設年月日	〇〇年〇月〇日						
連絡先	電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 携帯番号：〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇						
実施事業	◆児童福祉法第24条第1項の規定による保育 ◆特別保育事業及びその他関連事業 ☐ 延長保育事業 ☐ 障がい児保育 ☐ 乳児(0歳児)保育 ☐ 緊急一時保育 ☐ 休日保育 ☐ 地域支援事業 ☐ 年末保育 ☐ 医療的ケア児童受入れ						
利用定員	3号認定			2号認定			合計
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	
	人	人	人	人	人	人	人

2 設置者の概要

名称	大田区
法人等種別	地方公共団体
所在地	〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号
代表者氏名	大田区長 鈴木 晶雅
連絡先	電話番号：03-5744-1111
設立年月日	昭和22年3月15日

3 運営者の概要

設置者との関係	☒ 施設の運営者は、上記の設置者と同様。 ☐ 施設の運営者は、次のとおり
委託等の種別	☐ 業務委託 ☐ 指定管理者制度
委託等の期間	20●●年〇月〇日から20●●年〇月〇日まで
名称	〇〇ホールディングス
法人等種別	株式会社
法人所在地	東京都〇〇区〇〇△丁目△番△号
代表者氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
連絡先	電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
設立年月日	〇〇年〇月〇日

4 保育園の目的及び運営方針等

目的	児童福祉法及びその他関係法令等に基づいて、保育を必要とする乳児及び幼児のために最善の利益を考慮した保育を行い、こどもの人権を尊重し、家庭と力を合わせて健やかな育ちを支援する。
大田区の 保育目標	こどもが^{いま}現在を最も良く生き、望ましい^{あす}未来をつくり出す力の基礎を培う。
運営及び 保育方針等	〇〇保育園 各園の内容を記載すること <基本理念> 1) 2) 3) <運営及び保育方針> 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) <園目標>

5 保育園の利用の開始及び終了に関する事項

利用の開始	大田区の利用調整結果に基づいて、保育の必要性の認定内容等を確認し、決定します
利用の終了	大田区保育の必要性の認定等に関する条例施行規則第8条に基づき、保育の実施事業の理由が消滅した場合や、保護者から入所辞退または退所の届け出があった場合等には利用を終了します。 月の初日現在において保育の実施等がされ月の途中で保育の実施等を解除された方については、当月分全額の費用を徴収します。

6 保育の必要量

保育を必要とする事由や保護者の状況に応じて以下の区分の認定を行います。区分により保育園の利用時間や保育料、延長保育料が異なりますのでご注意ください。

区 分	内 容
保育標準時間認定	1日あたり原則8時間、最長11時間（フルタイム就労を想定）
保育短時間認定	1日あたり最長8時間（パートタイム就労を想定）
上記時間外の保育	・上記時間外で保護者の就労等により保育の必要がある場合は、延長保育・スポット延長保育をご利用ください。（※別途費用負担あり） ・詳細は大田区こども家庭部保育サービス課が発行する「入園申込みのしおり」をご参照ください。

7 保育時間

◆保育時間は、認定された保育の必要量の範囲で保護者の就労時間、通勤時間やお子様の状況を踏まえて決まります。

◆保育の必要量は、最長で保育園等を利用することができる時間であり、そのままお子様の保育時間となるわけではありません。実際の保育時間は、認定された保育の必要量の範囲内で、保護者とお子様の状況などを踏まえて、在園している保育園と個別調整となります。

◆育児休業中の保育の利用時間は、開園時間内の最長8時間を原則とします（産休中の方はこの限りではありません）これを超える場合は、保育園にご相談ください。なお、育児休業取得を機に教育・保育給付認定における保育標準時間、保育短時間が自動で切り替わることはありません。

◆入所直後は、集団生活に無理なく慣れていけるように短い時間でのお預かりとなります。徐々に通常の時間に移行していきますのでご了承ください。なお、勤務等で短いお預かりが困難である方は園にご相談ください。

8 保育園の開園日、開園時間及び休園日

（1）開園日

◆月曜日から土曜日まで

（2）開園時間

◆開園時間 7時15分から18時15分まで

◆延長保育時間 18時15分から19時15分まで

（3）休園日

◆日曜日

◆国民の祝日に関する法律に規定する休日

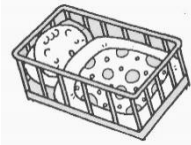
◆年末年始 12月29日から1月3日まで

※非常災害（地震や台風等）又は感染症等の発生などの重大かつ緊急を要する状況が生じた場合に保育園を休園することがあります。

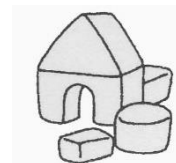
9 保育園の1日の様子

各園の内容を記載すること

***** 0歳児の1日 *****

時間	こどもの生活	時間	こどもの生活
	〇か月～〇か月		12か月～
10:00	順次登園	9:15	順次登園
	あそび、外気浴 必要に応じて睡眠		あそび 
	授乳、離乳食 あそび 		おやつ あそび
11:15	水分補給	11:00	食事 
	睡眠 		
14:00	授乳 離乳食	15:00	睡眠 
	あそび 		
	順次降園		おやつ あそび 
			順次降園

- ※ オムツ交換、着替え等は適宜対応します。
- ※ 散歩の時には複数の職員で出掛けています。
また、携帯電話や、防犯ブザー等を持っています。
- ※ 睡眠は、こどものリズムに合わせて対応します。



各園の内容を記載すること

*** 1・2歳児の1日 ***

*** 3・4・5歳児の1日 ***

時間	こどもの生活	時間	こどもの生活
	1・2歳児		3・4・5歳児
	順次登園		順次登園
9:15	あそび 		あそび 
	おやつ あそび 		
11:15	食事 		
12:00	睡眠	11:30	食事
		12:30	睡眠
15:00	おやつ あそび 	15:00	おやつ あそび 
	順次降園		順次降園

※ 排泄、手洗い、着替え等は適宜おこなうよう援助します。

※ 散歩の時には複数の職員で出掛けています。

また、携帯電話や、防犯ブザー等を持っていきます。

※ 睡眠は、こどものリズムに合わせて対応します

10 年間行事予定表

各園の内容を記載すること

(1) 主な年間行事（予定）

4月	5月	6月
★入園・進級の日	☆こどもの日のつどい	☆プール開き
7月	8月	9月
☆七夕・夏祭り		☆プール閉め ★祖父母との交流会 ☆総合防災訓練
10月	11月	12月
★運動会	☆園外保育	☆年末お楽しみ会
1月	2月	3月
☆新年お楽しみ会	☆節分	☆ひなまつり ★就学祝い会

※★印は保護者参加型の行事を想定しています。参加が可能なご家庭は是非ご参加ください。

※予定は都合により変更になることがありますので、ご了承ください。

※行事日程が決定次第別紙でお知らせいたします。

(2) その他行事（予定）

◆毎月実施する行事

避難訓練、消火訓練

◆その他

保護者会、保育参加・参観、個人面談、健康教育、食育活動、防犯訓練 など

◆保健計画

0歳児健康診断	月1回
身長、体重計測	月1回
定期健康診断	年2回（春、秋）
歯科健康診査	年2回（春、秋）

11 保育園の建物・設備等

各図の内容を記載すること

(1) 建物の概要

構造・所有	〇〇造〇階建（建物の所有関係：自己所有）		
使用部分	□上記建物の全て □上記建物の〇階部分		
延床面積	〇〇〇.〇㎡（※下記①～⑩の合計値）		
保育室等	名称	室数	面積（㎡）
	①乳児室・ほふく室	〇	〇〇.〇㎡
	②保育室・遊戯室	〇	〇〇.〇㎡
	③調理室	〇	〇〇.〇㎡
	④医務室（□単独 □事務室内）	〇	〇〇.〇㎡
	⑤便所（児童用）	〇	〇〇.〇㎡
	⑥調乳室	〇	〇〇.〇㎡
	⑦沐浴室	〇	〇〇.〇㎡
	⑧事務室	〇	〇〇.〇㎡
	⑨保育士（職員）室	〇	〇〇.〇㎡
	⑩廊下・その他	〇	〇〇.〇㎡

(2) 敷地等の概要

敷地面積	〇〇〇.〇㎡
屋外遊戯場	〇〇〇.〇㎡（□敷地内 □代替地（名称：〇〇〇〇公園））

(3) 設備等の概要

主要設備	◆プール（□常設 □組立式） ◆冷暖房設備
------	--------------------------

<園舎平面図>

各図の図面を添付すること



12 職員体制について

職名	常勤	非常勤	職務	備考
園長	○名	—	施設の業務を総括し、資質向上を図る	
保育士	〇〇名	〇〇名	保育計画を立案し充実した活動ができるよう保育を行う	
栄養士	○名	—	献立作成及び給食運営全般を行う	
調理員	○名	—	献立に基づく調理業務及び衛生管理を行う	
看護師	○名	—	児童の健康管理と当園全般の衛生管理を行う	
嘱託医	—	1名	園児の心身の健康管理を行うと共に健康診断の実施、保健衛生に関する相談指導を行う	〇〇医院
嘱託歯科医	—	1名		〇〇歯科医院
その他	—	○名	保育士の補助及び準備、清掃を行う	支援員含む

◆上記表は、東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例及びその他関係法令等に基づく職員（基準職員）を配置した上で、より充実した保育体制を整えるための職員を配置したものです。

◆開園時間中は、最低2名以上の保育士を配置し、保育にあたります。

◆上記表は、作成日現在のものであり、変更が生じる場合があります。

13 給食（食育）及び衛生管理等について

食育の推進	区立保育園では、乳幼児期に食べることを楽しみ、豊かな食体験ができるよう食育を推進します。
給食 (昼食・おやつ・補食)	児童の発達段階を踏まえ、健全な発育に必要な栄養量のほか、嗜好、季節及び行事等を考慮し、給食を提供します。 ☐ 自園調理（☐ 自園職員 ☐ 委託事業者） ☐ 外部搬入
献立等	区立保育園では、栄養士が作成した健全な発育に必要な栄養量のほか、嗜好、季節及び行事等を十分に考慮した献立をもとに、新鮮で安全な食材を使用し自園調理を行っております。 なお、毎月月末までに翌月の献立表を配信及び園の掲示版でお知らせするとともに、日々の給食を1階玄関付近等のサンプルケースに展示します。（7月から9月までの期間は、衛生面を考慮し展示しない場合があります。）
食物アレルギーの対応	区立保育園では、「大田区保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき適切に対応いたします。食物アレルギーは医師の指示（診断）に基づいて給食対応を行う為、対応が必要な場合は「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を保育園に提出してください。保育園は集団給食の為アレルギー食への対応は、基本的に「完全除去」となります。場合によっては、お弁当の持参をお願いすることもあります。
衛生管理等	◆職員の健康診断を年1回以上、調理（調乳を含む）従事者の検便を毎月実施します。 ◆「大田区立保育園調理室における衛生管理」に基づいた給食施設・設備の管理、衛生の保持、食品の取り扱い、調理従事者の健康管理などを実施します。

14 保護者の負担について

延長保育料、スポット延長保育料

*詳細は大田区こども未来部保育サービス課が発行する「入園後の各種手続きについて」をご覧ください。

15 延長保育について

「延長保育」とは、通常の開所時間を越えて保育を行うことを言います。大田区の保育園の延長保育には、「月ぎめ延長保育」と「スポット延長保育」の2種類があります。「月ぎめ延長保育」がひと月単位で実施するものに対して、「スポット延長保育」は、1日単位で延長保育を実施するものです。なお、定員制のため申込みをされても利用できない場合もございます。あらかじめご了承ください。

◆利用対象

- ① 保育の必要性の認定における保育必要量の区分が「保育標準時間」認定の児童であること。
*「保育短時間」認定の児童はご利用できません
- ② 延長保育に適應できる児童であること（特別な支援を要する児童は、利用できない場合があります）
- ③ 利用月の1日現在、児童が満1歳以上（区立区営園、大森西第二、矢口第二）、生後4か月以上（東糀谷）、または生後57日以上（大森西第二、矢口第二、東糀谷の3園を除く区立民営園）であること。
- ④ 就労を要件とし、勤務の都合で18時15分までにお迎えに間に合わない世帯であること。

※詳細は大田区こども未来部保育サービス課が発行する「入園後の各種手続きについて」をご覧ください。

◆遅刻について

- ① 月ぎめ・スポット延長保育をどちらも利用していない方

あらかじめ定められているお迎え時間を過ぎた場合（遅刻した場合）は、児童一人につき1時間400円（スポット延長保育料1時間分と同額）を徴収します。このとき、補食の提供はありません。なお、A階級層からB階級層の場合でも料金が発生します。

- ② 月ぎめ・スポット延長保育をどちらも利用している方

申し込みした延長保育の終了時間を過ぎた場合（遅刻した場合）は、児童一人につき1時間400円（スポット延長保育料1時間分と同額）を徴収します。なお、A階級層からB階級層の場合でも料金が発生します。

- ③ お迎えの時間に公共交通機関（電車）が遅延した場合

「遅延証明」等の提出、または保育園で遅延の事実が確認できればスポット延長保育料金は発生しません。ただし、補食の提供はありません。

16 緊急時等における対応方法

対応方法	◆児童に体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに入園児の保護者又は医療機関（嘱託医を含む）への連絡を行う等の必要な措置を講じます。 ◆保護者と連絡が取れない場合には、児童の身体の安全を最優先させ、しかるべき対応を行いますのでご了承ください。	
救急・消防	管轄	〇〇消防署
	所在地	大田区〇〇△丁目△番△号
	連絡先	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
警察	管轄	〇〇警察署
	所在地	大田区〇〇△丁目△番△号
	連絡先	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
嘱託医	管轄	〇〇医院（医師：〇〇 〇〇）
	所在地	大田区〇〇△丁目△番△号
	連絡先	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇
嘱託歯科医	管轄	〇〇歯科医院（歯科医師：〇〇 〇〇）
	所在地	大田区〇〇△丁目△番△号
	連絡先	〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

17 非常災害対策

防犯設備	学校110番（非常通報装置）、玄関扉電気錠、警備保障
防災設備	自動火災探知器、煙感知器、誘導灯、排煙装置及び消火器
消防計画 届出年月日	〇〇消防署 〇〇〇〇年〇月〇日 届出済
防火管理者	園長 〇〇 〇〇
定期訓練	◆避難訓練、消火訓練：毎月1回以上実施 ◆総合防災訓練（引取訓練を含む）通報訓練：毎年1回実施
災害発生時の対応等	保護者等に引き渡すまでの間（開所時間外を含む）、引き続き児童を保護します。
災害時安否 情報メール	災害時の保育園の対応についてはコドモンのアプリで配信し、お知らせいたします。

◆非常災害時の対応について

「災害は、忘れた頃にやってくる。」とされています。特に、地震はいつどこで発生するかわかりません。大田区では大規模地震対策特別措置法に基づき、災害から区民の皆様の生命・身体・財産を守るため、各種の防災対策を進めています。保育園においても、皆様からお預かりしているお子さんを災害から守るため、全組織をあげて対応するよう備えております。

しかしながら、これらの対応には、区民の皆様のご協力、特に保育園においては保護者の皆様のご理解とご協力が不可欠です。いざという時に皆様に適切な行動をとっていただき、保育園と保護者の皆様とが一体となって、園児の安全を確保できるよう以下のことにご協力をお願いいたします。

- ① 入園時に児童調査票を提出していただきます。
- ② 非常災害が発令された場合、または現実には非常災害が発生した場合、保護者の方は保育園に迎えにきてください。園舎が危険な場合は、別の避難場所に避難していることがあります。避難場所を保育園前に掲示しますので、電話による連絡・問い合わせはお断りします。

避難場所	〇〇〇〇
水害時緊急避難場所	〇〇学校

- ③ 原則として引き渡しは保護者に限りますが、状況により保護者が来られない場合の代替りの人（代理引取り人）をあらかじめ児童調査票に記入してお知らせください。
- ④ 園児の引き渡しは、引き渡し名簿確認のうえで行いますので、迎えにきたときは無断で連れて帰らないでください。

＜児童調査票について＞

入園時に保護者の皆様から、非常時の連絡先を児童調査票により記入し提出していただいています。この児童調査票は緊急時及び災害時に利用する大切な個人情報の書類となります。下記にあります災害時（代理引取人）も含めて、記入後に児童調査票のひとつの項目でも変更が生じた場合は、必ず園へお知らせください。変更の記入をしていただきます。

お子さんをお預かりする上で、保護者の皆様と連絡を取り合うために重要なものとなりますので、ご協力をお願いします。

代理引取り人とは、災害時に保護者が来られない場合、保護者の代理としてお子さんを引き取りにきて頂ける方のことです。父母以外の方をご記入ください。

（表）

児童調査票		保育園	
ふりがな 児童名	性別 男・女 男・女 男・女 男・女	生年月日 西暦 年 月 日 西暦 年 月 日 西暦 年 月 日 西暦 年 月 日	扶養している方の 健康保険証 父 母
乳・幼児医療証負担番号 乳・幼児医療証負担番号		発行機関 番号 記号 番号	
現住所 大田区	丁目	番 号	電 話 固定電話：（ ） 携帯（父）：（ ） 携帯（母）：（ ）
父	ふりがな 氏 名	生年月日 年 月 日	生 年 月 日
父	名 称	電 話	金 社 携 帯
	所在地	勤務時間 平日：～： 休日：～： 休 日	勤務内容 正規・パート・自営・その他 仕事内容（ ）
	勤務先	園までの経路	勤務先
	園までの所要時間	時間 分	
	災害時に 1. 職場をすぐ 出られる。 2. 遅くなるが 行ける。 3. 迎えに 行けない。		
母	ふりがな 氏 名	生年月日 年 月 日	生 年 月 日
母	名 称	電 話	金 社 携 帯
	所在地	勤務時間 平日：～： 休日：～： 休 日	勤務内容 正規・パート・自営・その他 仕事内容（ ）
	勤務先	園までの経路	勤務先
	園までの所要時間	時間 分	
	災害時に 1. 職場をすぐ 出られる。 2. 遅くなるが 行ける。 3. 迎えに 行けない。		
送ってくる人 父・母・その他（氏名： 電話： 児童との関係： ）		迎えにくる人 父・母・その他（氏名： 電話： 児童との関係： ）	
※以下の欄は保育園で記入します			
連絡先優先順位 ① ② ③ ④			
保育時間		平日	土曜日

（裏）

児童名			
災害時 代理引取り人（都内・都外を含む）父母以外の方を記入			
（続柄）（氏名）	（住所）	TEL（ ）	1. すぐに迎えに行ける 2. 遅くなるが行ける
年 月 生	（園まで 時間 分程度でいける）		
（続柄）（氏名）	（住所）	TEL（ ）	1. すぐに迎えに行ける 2. 遅くなるが行ける
年 月 生	（園まで 時間 分程度でいける）		
（続柄）（氏名）	（住所）	TEL（ ）	1. すぐに迎えに行ける 2. 遅くなるが行ける
年 月 生	（園まで 時間 分程度でいける）		
（続柄）（氏名）	（住所）	TEL（ ）	1. すぐに迎えに行ける 2. 遅くなるが行ける
年 月 生	（園まで 時間 分程度でいける）		

家から保育園までの略図
・経路の把握及び災害時の対応などに利用します。
・保育園から自宅までの道順がわかるよう目標物を記入してください。
・保育園までの道順は朱書きで記入してください。

災害時には保護者がこの欄に記入した人（代理引取り人）のお迎えだと判断し、引き渡します。記入されていない方には引き渡しはできません。

※ 備考

この欄に記入した人は、通常のお迎えだと判断し、引き渡します。記入以外の方が、お迎えの時は事前に園へお知らせください。

18 虐待防止等の措置について

体制整備等	入所児童の虐待防止及び人権擁護等を図るために、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修その他の措置を講じます。
緊急時の対応	児童に不適切な養育の兆候が認められる場合その他必要な場合は、児童虐待の防止等に関する法律その他の関係法令等に従い、関係機関へ通告等を行うほか、関係機関と連携し必要な対応を行います。

保育園には、虐待が疑われる場合、**通告する義務**があります。

【関係法令】児童虐待の防止等に関する法律 第6条

児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、これを市町村、都道府県の設置する福祉事務所若しくは児童相談所又は児童委員を介して市町村、都道府県の設置する福祉事務所若しくは、児童相談所に通告しなければならない。

虐待には、次の4つがあります。（児童虐待防止法に規定）

- ・身体的虐待・・・殴る。蹴る。突き飛ばす。たばこの火などを押し付ける。熱湯をかける。首を絞める。戸外に締め出す。閉じ込める。縛り付ける。など
- ・心理的虐待・・・ひどい言葉を浴びせる。罵倒する。脅す。無視する。きょうだいと差別する。配偶者に対する暴力や暴言。きょうだいに対する虐待。など
こどものいる家庭においてDVが行われた場合、こどもは著しい精神的負担を重ねることになるため、こどもが目撃するか否かにかかわらず、心理的虐待として対応する。
- ・性的虐待・・・性交。性的行為。性器や性行為を見せる。ポルノ写真を撮る。入浴やトイレを覗く。など
- ・ネグレクト・・・遺棄。置き去り。食事を与えない。衣服を長期間不潔なままにする。病気でも受診させない。登園、登校させない。同居者等が虐待を行っていることを放置する。など

*** 児童虐待対応マニュアル(大田区)より抜粋**

19 職員研修等について

職員研修	保育の専門性等の向上を図るために研修計画を策定し、職場内及び外部研修の受講に努めます。
自己評価	職員による保育の内容等に関する「自己評価」を毎年1回以上実施し、保育の質の向上に努めます。
第三者評価	◆認証評価機関による「第三者評価」を定期的に受審します。 ◆当保育所の受審結果は、下記ホームページのほか、1階事務室に常時備えてありますのでご覧ください。 【参考】公益財団法人東京都福祉保健財団（URL） https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/hyoka/hyokatop.htm

20 保育内容に関する相談・苦情窓口等

大田区立保育園では、利用者等からの苦情に適切に対応する体制を整えております。

保育園に対する苦情や改善要望がございましたら、遠慮なく主任保育士・園長にご相談ください。

また、保育園に話しづらい場合には、「第三者委員による苦情解決」、「福祉オンブズマン」の2種類の相談体制も整備されていますのでご利用ください。

（1）第三者委員による苦情解決

この苦情解決制度は、従来、密室化されやすかった苦情対応をオープンな苦情解決システムに替え、保育園利用者の権利を守りながら福祉サービスの質を高めることを目的としています。苦情の申し出を契機に問題の早期発見・早期解決を図ろうとするものです。

第三者委員の連絡先は、保育園に掲示してあります。

① 保育園

受付担当者	〇〇 〇〇（役職：〇〇保育園 主任）
解決責任者	〇〇 〇〇（役職：〇〇保育園 園長）
連絡先	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

② 第三者委員

氏名	〇〇 〇〇（〇〇地区民生委員・児童委員）
連絡先	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
氏名	〇〇 〇〇（〇〇地区民生委員・児童委員）
連絡先	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

③ 区市町村の相談・苦情受付窓口

部署名	大田区こども未来部保育サービス課管理係
連絡先	03-5744-1279（直通）

④ 苦情の範囲

◆サービスの利用に関する事項

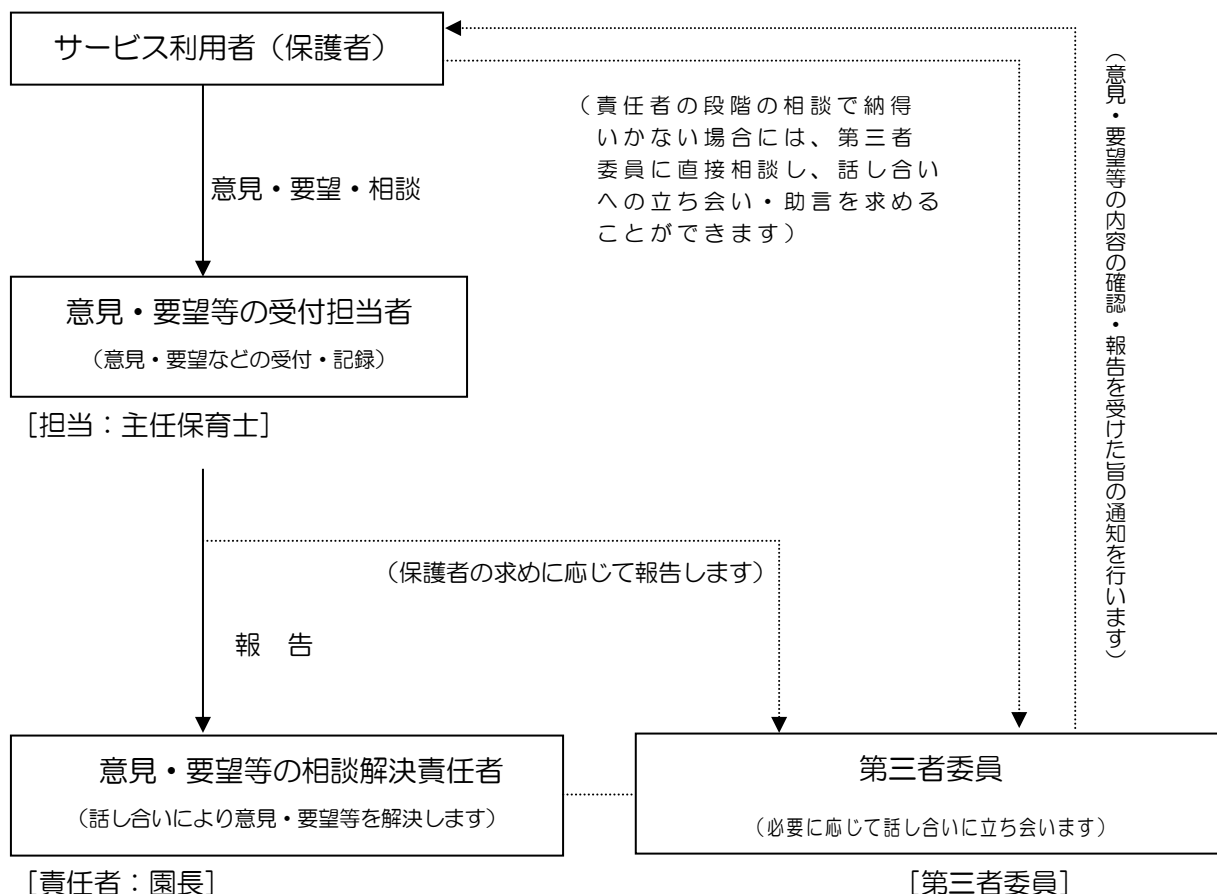
⑤ 苦情解決の流れ

◆保育園の窓口で受付担当者に申し出る場合と、第三者委員に直接申し出る場合（いずれも口頭又は文書）の二通りがあります。

⑥ 特徴

◆第三者委員を設け、施設に直接言いづらいことを中立的な第三者に言えるようにしています。

【第三者委員による苦情解決のための仕組み】



※相談解決の結果（改善事項）は口頭もしくは文書で責任者よりご報告申しあげます。

問い合わせ先
保育サービス課 管理係
電 話 03-5744-1279
FAX 03-5744-1715

(2) 福祉オンブズマン

大田区が行う福祉サービスに関する苦情などを、公正かつ中立な立場で処理するための制度です。オンブズマンは4人で、福祉や法律の専門家です。

苦情の申し立てができる方は、福祉サービスを現在受けていたり、サービスを受けられなくなったり、受けようとしたサービスの申請を認められなかった方などです。

苦情申立書が出されると、オンブズマンが調査しその結果を通知します。必要な場合は、区にサービスの内容を是正するよう勧告したり、制度の改善をするよう意見表明をします。

詳細は福祉オンブズマン担当にお問い合わせください。

問い合わせ先
広聴広報課 福祉オンブズマン担当
電 話 03-5744-1130
FAX 03-5744-1553

21 賠償責任保険等の加入

【日本スポーツ振興センターの災害共済給付について】

保育園では、日頃から安全な保育を心がけておりますが、万が一の事故に備え掛金全額区負担で園児全員が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。

保育園で保育を受けているとき及び通常の経路での登降園中のケガなど保育園の管理下で起こった災害により、医療機関等を受診した場合に同制度で定められた災害共済給付金が支給されます。

(1) 給付の範囲

保育園の管理下における負傷（擦過傷、打撲など）、疾病（給食による食中毒、熱中症、漆等による皮膚炎など）などのうち内閣府令で定めたものが給付対象になります。

保育園の管理下とは、次のような場合です。

- ① 保育中（園外保育、遠足等を含む）
- ② 通常の経路での登降園中

(2) 給付の種類

① 医療費

ア 医療保険各法が適用される範囲内で、医療機関等を受診し総医療費が 500 点以上になった場合に給付されます。

イ 高額療養費（7,000 点以上）の場合は計算方法が異なります。

ウ 同一の災害の傷病についての給付は、給付開始後、最長 10 年間行なわれます。

② 障害見舞金

保育園の管理下での負傷・疾病で後遺障害が残った場合、その程度に応じて区分された等級により、障害見舞金が支給されます。

③ 死亡見舞金

万が一、保育園の管理下の災害によって亡くなった場合に支給されます。

(3) 給付の対象とならない場合

- ① 災害共済給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日（負傷・疾病により病院にかかり、総医療費が 500 点以上になった時）から 2 年間請求を行わないときは時効により消滅します。
- ② 治療開始から治癒までの総医療費が、500 点未満の場合は日本スポーツ振興センターからの災害共済給付の対象となりません。
- ③ 医療保険以外の治療（保険外の歯科治療、初診時の特定療養費など）を受けた場合。
※特定療養費とは一部病院で初診時に請求される費用
- ④ 交通事故などで加害者から損害賠償を受けた場合。
- ⑤ 生活保護法による保護を受けている世帯は医療扶助を受けますので、医療費の給付はありません。（ただし、障害見舞金等については給付対象となります。）
- ⑥ 保険外診療（差額ベッド代等）、交通費等は給付対象となりません。

(4) その他

- ① 災害共済給付金は、保育園・保育サービス課を経由して請求・受領手続きを行なうため、保育園を通じて給付されるまで数か月を要します。
- ② 日本スポーツ振興センターへの手続きにつきましては「同意書（兼委任状）」（一災害一通）をご提出いただきます。
- ③ 日本スポーツ振興センターの災害共済給付金に関する支給決定に不服申し立てがある場合は、原則として当初決定を知った日の翌日から起算して 3 か月以内に行わなければならないことになっています。

【特別区自治体総合賠償責任保険】

施設管理や施設業務などに起因する対人・対物事故による法律上の賠償責任を補償する保険に加入しています。

22 健康管理について

① 乳幼児は免疫力が十分でないため、集団で長時間過ごす保育園では、病気にかかったり、体に異常があらわれたりすることがあります。以下の症状が見られたときは、医師の指示を受け、元気な状態に回復してから登園しましょう。（参考：「保育所における感染症対策ガイドライン」こども家庭庁）

発熱 ・24 時間以内に 38℃を超える発熱がある場合

・解熱剤を使用している場合

下痢 ・24 時間以内に複数回の水様便がある場合

・食事毎に下痢便が出る場合

・機嫌が悪く元気がない、顔色が悪くぐったりしている等の症状がみられる場合

嘔吐 ・24 時間以内に複数回の嘔吐がある場合

・食欲がない、機嫌が悪く元気がない等の症状がみられる場合

※発しんや目の異常（目やに、目の充血、まぶたの腫れ）は感染症の可能性があるため、医師の指示を受けてから登園してください。

② 薬は原則としてお預かりしません。

③ 薬（気管支拡張テープなどの貼るタイプの薬も含む）を服用・使用して登園する場合は、必ず保育園にお知らせください。また、気管支拡張テープには名前・日付を記入してください。

④ 保育中に発病した場合には、保護者にお知らせをします。状況によってはお迎えをお願いすることがあります。

⑤ 学校保健安全法では、学校において予防すべき感染症にかかっている、かかっている疑いがあるときは出席停止の指示をすることができるとなっていますので、保育園においてもこれを準用していきます。また、登園する際には医師の診察を受けてから登園してください。

⑥ 家族に感染症が発生した場合は、速やかにお知らせください。保育園において予防すべき感染症は、以下のとおりです。

学校保健安全法施行規則第18条における感染症の種類について

（最終改正：令和5年文部科学省令第22号）

第一種の感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症法第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。） ※上記に加え、感染症法第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症、及び同条第9項に規定する新感染症は、第一種の感染症とみなされます。
第二種の感染症	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）、結核及び侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）
第三種の感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

⑦ 感染症等の情報や保育園における感染症対策については状況に応じてその都度通知いたします。

23 巡回相談について

心理士等の専門家による巡回相談を保護者の承諾を得たうえで、保護者の育児相談に応じたり保育上の助言を受けたりしながら保育を実施しています。巡回相談日には、保護者も参加できます。

<保護者用>

登園届		〔保護者記入〕
_____ 保育所施設長殿		
園児氏名_____		
生年月日_____年_____月_____日生		
医療機関名_____（_____年_____月_____日受診）において		
病名_____と診断されました。		
病状が回復し、集団生活に支障がない状態と <u>医師に判断されましたので</u>		
_____年_____月_____日より登園いたします。		
_____年_____月_____日	保護者名_____	

裏面にある感染症にかかった後の登園の際には、上記の登園届の提出をお願いいたします。
なお、以下の①の場合には、医師の診断書（有料）の提出をお願いします。
②の場合には、お子さんの早期回復と集団での感染拡大を防ぐために、登園を控えていただくこともありますので、ご了承ください。

- ① 裏面の「登園のめやす」期間が終了しないうちに登園可能と医師に診断され、保護者が登園を希望する場合
- ② こどもの全身症状が良好でなく、施設長または施設長に準じる者が集団生活に支障があると判断する場合

登園届の提出が必要な感染症の一覧を裏面に記載しています。

◎感染症にかかった後の登園について

保育園は乳幼児が集団で長時間生活をする場です。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、こどもたちが一日快適に生活することが大切です。下記の感染症については、登園のめやすを参考に、かかりつけの医師の診断に従い、登園届の提出をお願いいたします。なお、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しましょう。

◎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
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
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日程度までが最も感染力が強い）	発症した後5日経過し、かつ解熱した後2日経過していること（乳幼児にあっては、3日経過していること）
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間	発症した後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 ※無症状の感染者の場合は、検体採取日を0日目として、5日を経過すること
風しん	発しん出現の7日前から7日後くらい	発しんが消失していること
水痘（水ぼうそう）	発しん出現1～2日前から痂痂（かさぶた）形成まで	すべての発しんが痂痂（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	—	医師により感染のおそ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、充血等の症状が出現した数日間	発熱、充血等の主な症状が消失した後2日経過していること
流行性角結膜炎	充血、目やに等の症状が出現した数日間	結膜炎の症状が消失していること
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日間の治療が終了していること
腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）	—	医師により感染のおそれがないと認められていること（無症状病原体保有者の場合、トイレでの排泄習慣が確立している5歳以上の小児については出席停止の必要はなく、また、5歳未満の子どもについては、2回以上連続で便から菌が検出されなければ登園可能である）
急性出血性結膜炎	—	医師により感染の恐れがないと認められていること
侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）	—	医師により感染の恐れがないと認められていること
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
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬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	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
伝染性紅斑（りんご病）	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	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出しているので注意が必要）	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること
細気管支炎（RSウイルス感染症、ヒトメタニューモウイルス感染症等）	呼吸器症状のある間	全身状態が良いこと※
突発性発しん	—	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと※
伝染性膿痂疹（とびひ）	効果的治療開始後24時間まで	皮膚が乾燥しているか、湿潤部位が被覆してあること
単純ヘルペス感染症	—	医師により感染の恐れがないと認められていること。口唇ヘルペス・歯肉口内炎のみであればマスクなどして登園可能。

※「全身状態が良い」とは「熱や主な症状がなく、機嫌がよく普段の食事がとれること」をいいます
注意：登園のめやす期間は、発症日、解熱日とも当日を0日目とし、翌日を1日目と起算します

24 保育園との連絡について

- ① 入園時に児童調査票に記入していただきます。また、必要に応じて給付認定証を確認させていただきます場合があります。
- ② 家庭の状況に変更があった場合には、保育園と保育サービス課保育利用支援担当に速やかに届けてください。変更届は保育園にあります。（住所、勤務先、勤務時間、電話番号、出産、育児休業、家族の異動、給付認定証の記載事項の変更等）詳細につきましては、「入園後の各種手続きについて」をご覧ください。また、給付認定証は大切に保管してください。
- ③ 退園する場合は、保育園にお知らせください。
また、同時に保育サービス課保育利用支援担当に退園届を提出してください。
- ④ 欠席する場合には必ず保育園に連絡してください。コドモンにより連絡が可能です。
連絡がない場合には保育園より確認の電話を入れさせていただきます。
- ⑤ 登園、降園は決められた時間を守りましょう。児童の送迎は原則保護者ですが、やむをえず送迎時間や送迎者に変更のある場合には、必ず事前に保育園に連絡してください。また、その際の連絡は園が速やかに把握するためコドモンではなく電話にて連絡をお願いします。
お子さんの安全を考慮して、送迎は義務教育が終了した 15 歳以上の方がしてください。
- ⑥ 登園したらお子さんは確実に保育者に引き渡し、お子さんの健康状態等必要なことをお伝えください。降園するときは保育者に声を掛けてから引き取ってください。
- ⑦ 保護者の連絡先は常に明確にしておいてください。
- ⑧ 園からの連絡（連絡帳、園だより、掲示物等）はよく目を通し、提出を要するものは期日を守ってください。
- ⑨ 園行事や緊急のお知らせをメールやコドモンでお知らせすることもあります。

25 保育所児童保育要録について

厚生労働省告示の「保育所保育指針」では、保育所に入所しているこどもの就学に際し、市区町村の支援の下に、こどもの育ちを支えるための資料として「保育所児童保育要録」を保育園で作成して就学先の小学校に送付することを定めています。

保育園に在園し、保育園を卒園して小学校に入学される児童について、下記のとおり保育園が「保育所児童保育要録」を作成し、保育園から小学校に送付しますので、ご理解をお願いします。

◆保育所児童保育要録の目的

保育所児童保育要録は、児童の担当保育士が保育士としての専門性を持ってこどもの育ってきた過程を振り返り、こどもの姿や発達の状況を的確に捉えて記載します。これによりこどもの育ちを次のステージ(小学校)へとつなげることを目的としています。

◆個人情報の保護に関する取扱い

保育所児童保育要録は、児童の氏名、生年月日等の個人情報を含んでいるため、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を踏まえた取扱いにより目的外には使用いたしません。

◆保育所児童保育要録の他に、就学支援シート（大田区教育委員会幼児教育センター取扱い）があります。

就学支援シートは、お子さん一人ひとりの成長・発達の歩みを大切にし、学校生活へのスムーズな移行を支援するために、保護者の方と保育園がともに作成するものです。詳しくは、保育園にお尋ねください。

26 保育園からのお願い

◆登園・お迎えの自動車の利用について

保育園には、登園・お迎え用の駐車場がありません。自動車を利用し、園の付近に駐車すると、他の園児や保護者にとって危険であり、近隣の住民の方、通行する方に迷惑となります。

自動車での登園・お迎えはしないよう、ご協力のほどお願いいたします。

個人情報保護法について

1. 個人情報保護法とは…個人情報の定義…

氏名・生年月日・その他の記述により特定の個人を識別することができるものです。他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含みます。

「個人に関する情報」とは、氏名・性別・生年月日・住所・本籍・国籍・親族関係など、戸籍記載事項のほか、心身の状況・思想・信条・宗教・職歴・学歴・成績・所得・財産の状況、その他一切の個人に関する情報を言います。

2. 個人情報の収集について

個人の情報を収集する際には、利用目的を明確にした上で、目的達成のため必要最小限の範囲内で収集を行います。（入園時の調査表など）
原則、本人から直接収集いたします。

3. 個人情報の管理について

個人情報は正確かつ最新の状態に保つよう努めます。また、漏えいがないよう適切な措置をとります。個人情報を保有する必要がなくなったら、速やかに消去、廃棄します。

4. 個人情報の目的外利用・外部提供

目的外利用は、区の内部組織であっても原則禁止されています。また、目的以外の組織の第三者への外部提供も原則禁止されています。区以外の組織の第三者への外部提供も原則禁止されています。

【保育園では…】

目的外利用、外部提供は原則されませんが、目的の範囲内で内部利用することもあります。

例) 保育サービス課でのアレルギー対応児情報の一括管理、事故報告書の記録・保存・保育業務支援システムの登録情報管理等

【その他個人情報の利用・提供の例】

①「ビデオ、写真、その他、個人情報の園内での掲示等について」

保育園では、写真撮影をして写真トピックスやクラスだより等で園内に掲示したりビデオを撮影し保護者会等においてご覧いただいたりしております。

そのため、保護者の方に事前に確認し、同意書（別紙１）をいただいております。また、これらを外部提供する場合には、その都度お知らせし、確認を取らせていただいております。

②「転園に際しての区立保育園間、個人情報の受け渡し」

大田区立保育園から他の大田区立保育園への転園の際には、円滑な園児情報の引継ぎのため、大田区立保育園間で「調査表」の提供を行います。そのため、保護者の方に事前に確認し、承諾書（別紙２）をいただいております。

転園の際は園長にお申し出ください。

③「保育所児童保育要録」…園児の就学に際し、こどもの育ちを支えるための資料として「保育要録」を作成し、就学先の小学校に送付いたします。

5. 保有個人情報の開示、訂正、利用停止の請求

保育園が保有している個人情報について、開示 訂正、利用停止を請求することができます。詳細は保育園までお問い合わせください。

※保護者の皆様へのお願い

保育園行事などの際に個人で撮影したビデオや写真などを、外部への提供やインターネット(ブログや動画サイトなど)に投稿される場合は、映っている人が特定されないようにして下さい。

個人情報の利用目的について

保育園で取り扱う個人情報は、以下の目的のために使用します。

（目的外の使用・第三者への提供はしません。）

※ 下記の各項目に児童・保護者の方の情報を記載することがあります。
個人情報はその利用目的以外に使用することはありません。

項 目	利 用 目 的
児童調査票	保護者の方の勤務状況や連絡先・緊急時の連絡先把握のために使用します。保育園より病院受診の際に持参します。
調査表	入園時お子さんの生育状況などを把握し保育の参考のために利用します。
園だより クラスだより	保育園の様子をお伝えするためのお便りですが、園児の名前については、ひらがなで掲載します。
連絡帳	お子さんの家庭での様子、連絡事項を把握し、園での様子、連絡事項をお知らせするために使用します。
健康カード	お子さんの予防接種状況・健診結果などの成長発達を把握・記録し、お知らせするために使用します。
写真・ビデオ	トピックス情報の掲示や保護者会等で放映し保育園の様子をお伝えするために撮影します。なお、テレビ、新聞、大田区報等に提供する場合は、個別に確認を取らせていただきます。
保育業務 支援システム	氏名、生年月日、所属園名、所属クラスなどを使用して欠席・遅刻連絡や、お知らせの配信、登降園情報などをシステムで管理します

※ 上記各項目に掲げる資料に個人情報が利用されること、およびその利用目的以外に使用することがないとの説明を受け、承諾します。

年 月 日

（署名）

転園に際する区立保育園間個人情報の受け渡しの承諾

保育サービス課

大田区立保育園

大田区立保育園に転園するにあたり、園児に関わる「調査表」を引き渡すことに承諾します。

※「調査表」とは、入園の際ご記入いただいた書類のことです。

なお、その際には個人情報保護について十分考慮を行うことを保育園より説明を受け、承諾しました。

年 月 日

署名 _____

健康に過ごすために

健康はこどものしあわせな生活の基本です。

こどもにとって心や体が発達していくうえで、生活のリズムを整えていくことはとても大切です。

- 規則正しい生活
- 思いきり体を動かして遊ぶ
- 楽しい食事
- 十分な睡眠や休息

これらの条件が満たされ心も体も安定して健康に過ごせるように、こどもの生活を24時間でとらえ、家庭と保育園との連携を密にして生活リズムを整えましょう。

食 事 “体づくりはまず食事から”

朝の食事は大切です！

朝ごはんを食べることによって体も脳も目覚めます。朝ごはんを食べて登園しましょう。

○バランスのとれた食事をとりましょう。

育ち盛りのこどもは十分な栄養をとることが大切です。いろいろな食品を組み合わせた献立を考えましょう。

○年齢によって食べやすい工夫をしましょう。

こどもの成長に応じて食べきれる量を考え、偏食にならないよう調理の方法を工夫しましょう。

○楽しく食事をとりましょう。

食事は楽しく食べてこそ、より栄養になるとも言われています。家族でできるだけゆったりと食事をするよう心がけましょう。

睡 眠 “早起き早寝、寝る子は育つ”

○早起き早寝の習慣はこどもの意欲を高め健全な心と体を育てます。

○決まった時間に気持ちよく眠ることができるように環境を整えましょう。

○大人の都合で夜更かしなどしないよう早寝の習慣をつけましょう。

排 泄 “毎日 規則正しい排泄を”

○登園前に排便をすませるように、小さいときから心がけましょう。

運 動 “戸外であそびましょう”

○外気に触れて体を動かして遊ぶことは運動機能の発達はもちろん骨の発育を促し、体を丈夫にし、病気への抵抗力を高めるうえで大切です。また、体を丈夫にするためにできるだけ歩くように心がけましょう。

薄 着 “薄着で丈夫な体を”

○寒くなるとつい厚着をさせてしまいがちです。丈夫なこどもに育つように薄着の習慣を心がけましょう。こどもは新陳代謝が活発なので大人より1枚少ないほうが心地よく過ごせます。○肌に直接触れる衣類は汗を吸収しやすい素材のものを選びましょう。

事 故 “こどもは危険に対する予測がつきません”

○やけど、誤飲、転落によるケガや事故等がないよう大人が十分注意し、こどもの安全を守りましょう。

○こどもの交通事故は保護者の責任です。

大人が交通ルールとマナーを守り、見本を示しましょう。

○登降園時など、自転車での事故が増えています。こどもを自転車に乗せたままその場から離れないようにしましょう。また、ヘルメットを必ずかぶせ、座席ベルトを着用して事故から守りましょう。

○大きくなると友だちの家などへの行き来を、こども同士で約束するようになります。こどもの外出はまだ多くの危険が伴います。必ず保護者が付き添うようにしましょう。



—— 明るく思いやりのある子・意欲的な子に育つために ——

こどもは豊かに成長する力をもっています。

全身を使って、歩いたり走ったり、泥んこになったり、冒険したり、五感を使った遊びや体験を通して、自分で考えて行動することや友だちや様々な人との関わりを学びます。その中で喜んだり、悲しんだり、感動したり、がまんしたり、相手を思いやる気持ちが育ちます。

こどもはいたずらが大好きです

こどものやってみよう、試してみようという意欲はできるだけ認めながら、やってはいけないことはきちんと教え、危険のないよう見守っていきましょう。

こどもとお話をする時間を楽しみましょう

こどもが話しかけてきたらしっかり聞きましょう。そのことがこどもの聞いたり、話したり、考えたりする力を伸ばします。

心豊かなふれあいを

豊かな情緒は、喜んだり感動したりする経験や、親のやさしい言葉かけ、日常のさりげない思いやりなど日々の生活の中で養われます。

こどもとデジタルメディア

こどもの生活の中でテレビや DVD・スマートフォン・タブレットなどを見たり、ゲームをしたりするなど長時間視聴の弊害が問題視されています。2 歳未満のこどもの視聴は好ましくないとされています。見る番組を決め、見終わったら消すなど工夫していきましょう。また、食事中はテレビを消しましょう。

友だちとの関わりはこどもを育てます

こどもは、友だち同士のいざこざやぶつかり合いを通して社会のルールを知り、友だちへの思いやりも育っていきます。大人の都合や感情でこどもをみるのではなく、こどもの気持ちを理解しこども同士で解決できる力を育てていきましょう。

“自分で” を大切に

こどもが“自分で”というとき、危険のない限り自分からやろうとする意欲を大切に見守りましょう。失敗しても怒らず、意欲につながるような言葉かけをしていきましょう。

肯定的な言葉かけを

「だめ」「いけません」「あぶない…」などの禁止ことばや「～しなさい」「早く早く」という命令的なことばを日頃使いがちです。「片付けしなさい!」というより「片付いていると気持ちいいね」や「〇〇するともっとよくなるよ」などというように、肯定的な言葉かけをすることは、こどもの自発性を育てます。保護者の生活にこどもをあわせるのではなく、ゆとりをもった生活の工夫をしていきましょう。

物を大切に

- 自分の物や、みんなで使う物を大切にする気持ちを育てましょう。
- 公共の場所や、公共の物の使い方を教えましょう。
- 遊んだ後のおもちゃや遊具を片付けやすいように環境をつくっていき、家庭でも大人と一緒にやりながら整理や片付けの仕方を教えましょう。
- 自分の物と他人の物を区別するために、持ち物や衣類などに名前や目印をつけましょう。

よい習慣をつけましょう

人間の一生で一番成長のめざましい乳幼児期に、生活に必要な能力の基礎が育ちます。この時期に大人がなんでもやってみたり、口を出しすぎたりするのはなく、必要に応じて手を貸したり、時には見守ったりしながらよい習慣を身につけていけるよう援助していきましょう。

気持ちよく生活するために

○身のまわりの習慣

自分のことは自分でできるよう、着脱のしやすい衣類や足に合った靴を選びましょう。

○清潔の習慣

いつもきれいにしていると気持ちがよいという感覚は、清潔の習慣づけの第一歩です。

常に清潔であるように習慣づけましょう。

- ・朝起きたら顔を洗い、髪をとかしましょう。
- ・食事の前や、戸外から帰ってきたときは手洗い、うがいをしましょう。
- ・衣類は毎日とりかえましょう。
- ・爪は常に短く切っておきましょう。伸びすぎると不潔だけでなく、怪我につながることもあります。
- ・髪の毛は衛生的にしましょう。
- ・むし歯にならないために、歯をみがきましょう。

（一日一回は大人が仕上げみがきをしましょう。）

あいさつや、正しいことばを

○日常生活の中で大人が進んで正しい言葉を使うよう心がけましょう。

- ・おはよう、こんにちは、さようなら、ありがとう等の挨拶が気持ちよくできるようにしましょう。

- ・「ハイ」「イエエ」等の返事がはっきり言えるようにしましょう。

○大人や友だちの話に耳を傾け聞く態度が身につくようにしましょう。

そのためには、大人がこどもの話をしっかり受け止め聞くようにしましょう。

気持ちよい朝のスタートを

○快い一日を過ごすためには、朝の気持ちよいスタートが大切です。

“早く、早く”とせきたてることのないようにしましょう。

○出かける前には持ち物をよく調べ、忘れ物はないかこどもと一緒に確かめましょう。

○家から園までの距離や時間を考えてゆとりをもって登園しましょう。

親子のふれあいを大切にしましょう

乳幼児期は親にまわりついて肌のふれあいや愛情をもとめる時期です。十分なスキンシップを持つことがこどもの自立につながります。短い時間でも心をこめて接していくことで、親と子の絆が深まります。

お迎えのときはあたたかく迎えましょう

○こどもは保護者の迎えを心待ちにしています。楽しい気持ちで帰宅できるように心がけましょう。

○帰り道は、一緒に買物をしたり、園での生活を聞いたりしながら帰りましょう。

休日は楽しく過ごしましょう

○休日は戸外で遊んだり絵本を読んだりするなど親子でゆっくり過ごす時間をつくるようにしましょう。

○日頃経験できない生活体験も大切です。こどもにあった過ごし方で親子一緒に楽しむ時間を大切にしましょう。

発 達 の 特 徴 （おおよその目安）

<0～3か月未満児>

- 目覚めている時間が増していく。
- 空腹やおむつが汚れるなど不快になると泣く。
- 動くものを目で追う。
- 人の顔をじっとみる。
- 大きな音に反応する。
- いろいろな音に敏感に反応し、音をきき分けるようになる。

<3か月～6か月未満児>

- 首がすわる。
- うつぶせ姿勢にすると頭を少し上げることがある。
- 自分の手や指をもてあそび、自分の指を口に入れる。
- ガラガラを持たせると振ってあそぶ。
- 声を出してひとりであそぶ。
- 音や声のする方に顔をむける。
- あやしたり話しかけたりすると笑う。
- 離乳食を食べ始める。（5 か月頃）

<6か月～9か月未満児>

- 寝がえりが自由自在になったり、お座りしたり、這い出したりと動きが活発になってくる。
- 遠くにある玩具をとろうとして腕をのばす。

- 歯がはえ始める。
- 知らない人を見ると表情を固くしたり、泣いたりする。
- 好きな人を見るとキャッキッと喜んで手をのばす。
- アーアー、ウーウー、マンマ等さかんに喃語を言うようになる。
- イナイ、イナイ、バアー等を喜ぶ。
- 離乳食が進み、一日二回食となる。

<9か月～1歳3か月未満児>

- 這い這いから、つかまり立ち、ヨチヨチ歩きをするようになる。
- 歯の数が増え、かんで食べるようになる。
- 気にいらないといらいらしたりじれて泣いたりして、自分の要求を強く表すようになる。
- 身近な人を見てニコニコしたり、相手になってもらうことを喜んだりするが人見知りもする。
- 好奇心が盛んになりいろいろな物に触れて遊ぶ。
- 名前をよばれると、そちらの方にふり向く。
- 大人のいう簡単なことばがわかり、片言が始まる。
- 小さいものを親指と人さし指でつまむ。
- 睡眠時間や排尿便の間隔が定まってくる。
- 離乳食が3回になる。(12か月頃。おやつなどの補食は必要)

<1歳3か月～2歳未満児>

- こぼしながらも手づかみやスプーン、フォークを使って一人で食べようとする。
- 歩行が徐々にしっかりしていく。
- 身振りで要求をあらわすことが多い。
- 大人の話しかけや、相手をしてもらうことを喜ぶ。
- 他児への関心が増してくる。
- 要求が通らないとかみついたりひっかいたりすることがある。
- こどもをとりまくまわりのものにすべて興味をもって手を出す。(誤飲に注意する。)

(火気器具、ポット、ビニール袋、キャップ類、ボタン電池、化粧品、薬品、ボタン、磁石等)

<2歳児>

- 食事はこぼしたりするが、一人で食べられる。
- 食前、排泄後の手洗いなどは声を掛けられてするようになる。
- 簡単な衣服を脱ぎ着できる。
- 好きな絵本を読んでもらうと喜ぶ。
- 簡単な歌が歌えたり、音楽に合わせて体を動かしたりすることを楽しむ。
- 親、友だち、動物などのまねをすることが盛んになってくる。
- 日常生活に必要な言葉がだんだんわかり、言葉数が増す。
- 大人の言うことに「いや」と言ったり従わなかったりすることが多い。
- 何でも自分でやりたがる反面、できないと頼ったりすることもまだある。
- 自我の芽生えが、かんしゃく、八つ当たり頑固な行動となって表れてくるが多くなる。

- 友だちなどへの関心や関わりが増すことから、物の取り合いによるトラブルが多くみられる。
- 歩く、走る、跳ぶなど基本的な運動機能が伸びるとともに手、指の動作も巧みになってくる。

<3 歳 児>

- 歩く、走る、跳ぶなどの運動機能がしっかりしてくる。
- 手洗い、うがいができるようになる。
- 食事は一人で食べられる。
- 排便は一人でできるようになるが、大人の手助けを必要とする。
- 下着、洋服、パンツ、ズボン、靴下、靴などは脱いだり、着たり、履いたりができる。
- 簡単なきまりがわかるようになる。
- 友だちと喜んで遊び、少しのがまんはできる。
- 身のまわりのことに興味をもち「なぜ」「どうして」などの質問が多くなる。
- 自分の物と、人の物の区別ができる。
- 簡単なストーリーのある絵本を見たり、読んでもらったりすることを喜ぶ。

<4 歳 児>

- 嫌いなものでも少しは食べようとする。
- 自分のことは自分ででき、簡単なお手伝いもする。
- 健康、安全など日常生活に大切なきまりを守ろうとする。
- 行動が活発になり、体をたくみに動かす運動が増える。
- 大人や友だちのことを理解しようとする。
- 自慢、喧嘩、好き、嫌いなどの感情をはっきりだすことができる。そのため、トラブルが、多くなるが、そのぶつかりの中で他人の立場や要求が分かるようになる。
- 会話により生活が広まり、友だちと交流が豊かになる。
- ごっこ遊びや童話を好むようになる。
- 好奇心が強く盛んに質問するようになる。
- 自分なりのイメージを持って身近な素材を使って描いたり作ったりするようになり、感じたこと考えたことを表せるようになる。

<5 歳 児>

- 日常生活のきまりや約束がわかり、分担した仕事をやりとおそうとする。
- 運動機能が発達し、力を合わせ集団競技やルールのあるゲームを楽しむ。
- 問題がおきた場合、大人に頼らないで、自分たちで解決しようとする傾向があらわれる。
- 自分と他の人との違いなどに気づくようになり、不当と思うことを、黙っていない。
- 友だちとつながりが深まり、集団活動の楽しさが増す。
- 知ろうとする気持ちが強くなり、身近な社会や自然の現象を正しくとらえようとして疑問をもち、工夫して解決しようとする。
- 日常生活に必要な言葉が使え、文字や数に対して興味をしめす。
- 絵本や物語などに親しみ、内容に興味を持ち、様々に想像して楽しむ。
- 身近な人との関わりの中で、思いやりやいたわりの気持ち、感謝の気持ちを持つ。

各園において必要な事項を記載すること

P36～P46 の範囲で作成してください。(※ページを減らす場合は、目次のページを変更すること。)

(例)

- ◆登降園における必要事項
- ◆園生活に係る内容
- ◆各クラスの持ち物
- ◆布団関係
- ◆防災衣類等関係

【例】

園からのお知らせ

〔安全のために守って欲しいこと〕

- ・登降園の際、正門についている掛け金（２か所）は必ず閉めてください。
園舎内２階の柵の鍵や正門電気錠・玄関オートロックは、必ず大人が操作してください。
- ・平日 7：15～7：45・18：15 以降と土曜日の出入りは正面玄関のみとなります。
- ・送迎は、保護者または保護者の代理の方（義務教育が終了した 15 歳以上の方）に限ります。
送迎される方が変わるときは、前もってお知らせください。

〔オートロックについて〕 下記の時間帯は、防犯上オートロックで施錠しています。

正門 電気錠 施錠時間
終日 暗証番号を押して解錠してください

玄関 オートロック 施錠時間			
下記の時間帯は、インターホンを押して、カメラの前でクラス名、お名前をお伝えください。			
	朝	日中	夕方
平日	7：15～7：45	9：30～16：00	18：15～19：15
土曜日	終日		

- ・夜間、保育園職員不在時間は警備保障（セコム）を導入しています。

〔シーツ掛けについて〕

- ・平日 ～18：15 ／ 土曜日 9：00～11：00、15：00～17：00

〔自転車通園、ベビーカー利用の方へ〕

- ・駐輪する場所：〇〇〇
多くの方が利用しますので、端から詰めて停めていただきますよう、ご協力お願いします。
- ・防犯上、自転車には鍵をかけましょう。
- ・自転車のかごに荷物を入れたまま放置しないようにしましょう。特に貴重品は必ず持ち歩いてください。
- ・保育園には駐車するスペースがありませんので、自動車での送迎はご遠慮ください。

〔登降園時について〕

- 登降園時には、コドモンでの打刻をしてください。
- お休みや遅刻の時は、9：15 までにコドモンのアプリを通して連絡を入れてください。コドモンを使用しない場合は、電話かFAX(同じ番号)、又は携帯電話に連絡をいれてください。電話連絡の際は、8：30 以降をお願いします。
- お休みや遅刻の連絡がない場合には、保育園より確認の電話を入れさせていただきます。

〔保護者への連絡について〕

- 緊急の場合、電話連絡を入れさせていただきます。出張、通院などの事情で職場を離れるときは、連絡方法をお伝えください。
- 学校のような連絡網はプライバシー保護のために作りません。

〔住所、通勤先が変わったら〕

- 家庭の状況(住所・勤務先・勤務時間・連絡先・家族の異動など)が変わったときは、変更届が必要となります。担任または事務室にお知らせください。

〔園からのお知らせ〕

- 園からのお知らせや園だより、クラスだより、ほけんだより、えいようだより、献立表等は、必ず目を通すようにしましょう。
- 掲示板には、保育園からのお知らせを掲示しています。毎日必ず確認してください。また、地域の情報もありますのでご覧ください。

各クラスの持ち物



	0歳児	1歳児	2歳児	3～5歳児	備考
食事用エプロン	3枚	3枚	1～2枚		防水性があるもの。
ガーゼ（授乳用）	2枚				
紙おむつ	10枚程度	10枚程度	5～6枚	必要に応じて	- 使用した紙おむつは保育園で処分します。 - サブスクも利用できます
布パンツ		必要に応じて	3～4枚	1枚	紙おむつから布パンツに切り替えるときは個別に担任よりお知らせいたします。
ズボン	3枚	3枚	2枚	1枚	
肌着	3枚	3枚	2枚	1枚	
半袖・長袖Tシャツ	3枚	3枚	3枚	1枚	
ビニール袋	1箱	1箱	1箱	1箱	
おしり拭き	1袋	1袋	1袋	必要に応じて	
汚れた衣類を入れる袋	1枚	1枚	1枚	1枚	手提げのビニール袋やエコバック等
◎ 持ち物には、すべて油性マジックではっきり名前を書いてください。 ◎ 汚れ物は毎日忘れずに持ち帰りましょう。 ◎ 衣類は身体の大きさに合ったものを選びましょう。					

<帽子>

- ◆ 戸外で遊ぶときは、カラー帽子を使用します。
 - ・ カラー帽子は園で用意します（0歳児クラスは個人の物を使用します）

布団関係

タオルケット・毛布

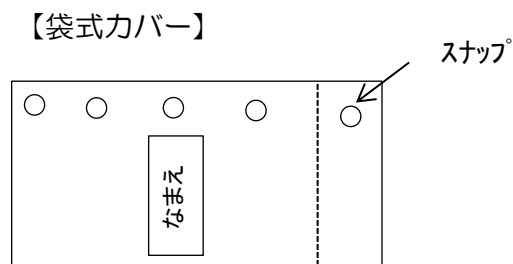
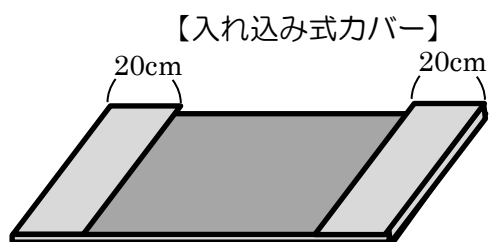
- ・園が用意しています。
- ・洗濯の際にはネットに入れて洗濯してください。

敷布団カバー

※ 出来上がりのサイズです（単位：cm）

	0歳・1歳児	2歳～幼児
敷布団カバー	65×95(cm)	75×125 (cm)

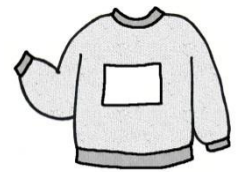
- ・敷布団カバーは保育園を通して注文することができます。
- ・通気性の良い寝具を使用しますので、おねしょマットは使用しません。
ただし、必要に応じて個別に用意していただくことがあります。
- ・敷布団カバーは持ち帰り、洗濯してください。
- ・名前は、油性マジックで大きく書いてください。



防災衣類等関係

防災衣類（全園児）

- ・ 災害用として、長袖上着、長ズボン、靴下を用意してください。
 - ・ 脱ぎ着しやすいもので、上着はボタン・フードのないかぶりものもいいです。
 - ・ 衣類に名前をつけてください（防災頭巾と同じもの）
 - ・
- ★ アレルギー除去食対応のお子さんは、別途説明をさせていただきます。



10 cm

園児名 フルネーム 大田区立●●保育園 03 (○○○○) ○○○○
--

14 cm

避難靴（1～5 歳児）

- ・ かかとの部分に、名前をはっきりと記入してください。

防災頭巾（0・1 歳児） ヘルメット（2～5 歳児）

- ◆ 園で用意します。

おわりに

子育ての主役は家庭です。

こどもは、大人のなにげない毎日の生活の仕方、

考え方に影響されて育ちます。

また、こどもは一人一人育ちかたが違います。

ゆったりと育てていきましょう。

※この内容は、作成日現在のものであり、今後内容の変更が生じる場合がありますのでご留意ください。

※保育料、延長保育事業等の情報などを区のホームページに掲載しております。

【参考】大田区ホームページ（URL）

<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/kodomo/hoiku/index.html>

（平成30年2月1日制定）

平成31年2月1日改訂

令和元年12月1日改訂

令和2年2月1日改訂

令和3年2月1日改訂

令和4年2月1日改訂

令和5年2月1日改訂

令和5年6月1日改訂

令和6年2月1日改訂

令和6年4月1日改訂

令和7年1月4日改訂