

東京都認可保育所

マミー吉祥寺保育園



園生活の手引き

(重要事項説明書)



公益社団法人
全国保育サービス協会正会員

株式会社 ニューマン



※ この「園生活の手引き」は、重要事項説明書を分かりやすく記載したものです。この「園生活の手引き」を以て、重要事項説明書の開示に代えさせていただきます。

マミー吉祥寺保育園の保育理念と目標

事業の目的

マミー吉祥寺保育園（以下、「当園」といいます。）は、以下の保育理念・保育方針に基づき、児童への保育と子育て支援を行うことを目的とします。

保育理念

- ・ 子どもが、精神的・心理的・社会的に自立することを目指し、自己肯定感を培う

保育方針

- ・ 地域社会、保護者との連携のもとで、家庭養育の補完を行う
- ・ 子どもが健康で、安全な生活が送れる環境を用意し、
自己を十分に発揮しながら活動できるようにする

提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針（平成 20 年 3 月 28 日厚労告 141）を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

① 養護と教育の一体的な提供

保育士等職員は、子ども一人ひとりを尊重し、命を守り、情緒の安定を図りつつ、乳幼児期にふさわしい経験が積み重ねられるよう援助し、下記の目標を目指していきます。

② 子育て家庭に対する支援

地域の様々な人や場や機関などと連携を図りながら、地域に根付いた保育園を目指し、地域の子育て力の向上に貢献していきます。

保育目標

- ① 明るく元気な子
- ② しっかりあいさつする子
- ③ ちょっと我慢できる子
- ④ よく考え、勇気をもって何にでも取り組める子
- ⑤ 自分も、みんなも大切にする子



当園のキャラクター
ミミちゃん

重要事項のご案内

施設の名称 : マミー吉祥寺保育園
 運営形態 : 認可保育所
 住所 : 東京武蔵野市吉祥寺東町3丁目1番2号
 電話 : 0422-27-5541
 園長 : 施設長 今井 静
 認可年月日 : 平成30年4月1日
 設置者 : 株式会社ニューマン
 代表者 : 代表取締役 大 郷 大 介
 設置者住所 : (保育サービス事業本部) 東京都武蔵野市吉祥寺東町3丁目1番8号
 (本 社 所 在 地) 北海道札幌市南区真駒内上町2丁目1番7号
 休園日 : 日・祝日・年末年始
 対象年齢 : 生後57日目～就学前
 開園時間 : 月～土 7:00～19:00

保育標準時間認定	保育時間	午前7時00分から午後18時00分
	延長保育時間	午後18時00分から午後19時00分
保育短時間認定	保育時間	午前9時から午後17時
	延長保育時間	午前7時30分から午前9時、午後17時から午後19時00分

但し、利用児童の保護者が法令等に定める保育を必要とする時間を保育の利用時間の上限とします。

利用児童定員：60名（利用児童定員の内訳は次のとおりです。） ※ 変動する場合があります

0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	合計
6名	10名	10名	11名	11名	12名	60名

嘱託医 : 当園では以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

名 称		先生の名前	住 所	電話番号
小児科	長谷川小児科医院	長谷川正子	武蔵野市吉祥寺北町 2-8-5	0422-22-6804
歯科医	いづみ歯科クリニック	宮崎いずみ	武蔵野市境南町 3-8-7	0422-39-1230

利用の開始について

当園では、利用者が居住する地方公共団体から保育給付費の支給認定を受け、その利用調整に基づき当園に入所決定された後に保育の提供を開始します。

利用の終了について

当園は、以下の場合には保育の提供を終了します。

- ① 利用乳幼児が小学校に就学したとき
- ② 保育の必要性の事由に該当しなくなったとき
- ③ 海外または東京都外に転出するとき
- ④ 長期欠席するとき
- ⑤ 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

保育の利用停止

当社は以下の場合にサービスの提供を停止する事があります。

- ① お子様の健康状態が事前告知よりも重篤であると当社が判断した場合、又は感染性の強い疾患の場合。
- ② 天変地異・公共交通機関の停止等の不可抗力の事由に拠り、保育の提供が現実的に困難な場合。
- ③ 当園において保育を実施するにあたり利用児童の安全の確保が困難であると当園が判断した場合。

施設・設備等の概要

敷地	全体	376.19 m ²		
	園庭	126.62 m ²		
建物	構造	鉄骨造 2 階建		
	延べ面積	296.18 m ²		
施設の内容	乳児室	1 室	保育室	施設の内容
	ほふく室	1 室	遊戯室	1 室
	調理室	1 室	幼児用トイレ	4 室
	調乳室	1 室	医療スペース	1 室

職員体制

令和 5 年 4 月 1 日現在（例 示）

職 名	職務の内容	常勤	常勤者 有資格	非常勤	非常勤者 の有資格
施設長 (園 長)	特定教育・保育の質の向上、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の参画の下、保育の内容に関する全体的な計画を作成し、特定教育・保育施設の業務を統括し、管下の職員の指揮監督及び業務の管理を一元的に行う。	1 人	1 人	人	人
主任保育士 副主任保育士	施設長を補佐するとともに、計画の立案や利用児童の保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を統括する。	1 人 1 人	1 人 1 人	人	人
保育士	保育の内容に関する全体的な計画に基づき、保育計画及び指導計画を立案し、その計画に基づきすべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行い、その記録及び保護者との連絡調整を行う。	6 人	6 人	人	人
調理師 (調理員)	献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。	1 人	1 人	1 人	
栄養士	子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、調理器具及び備品等の整備保管等を行い、当園全般の食育を行う。但し、調理員を兼務する場合がある。	1 人	1 人		
事務職員	当園の事務を行う。但し、当園の運営法人の本部事務職員または当園の施設長が兼務する場合がある。			1 人	
看護師 (保健師)	子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行うとともに、保育に従事する。			1 人	1 人
嘱託医	当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。			1 人	1 人
嘱託歯科医	当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科健診、職員及び保護者への相談・指導を行う。			1 人	

<散歩について>

散歩は、子どもたちが楽しみにしている活動のひとつでもあります。

1. 0 歳児の低月齢児は、園内の外気浴から始まり、年齢に適した散歩コースの設定
2. 防犯・安全面で危険の少ない公園の選別
3. 子どもが楽しめる散歩の計画
4. お散歩マップの作成

食事の提供方法等について

① 食事の提供方法：自園調理

② 食事の提供を行う日

保育を提供する日は、毎日食事の提供を行います。

* 行事等に併せてお弁当の持参をお願いする日があります。

* 献立表は毎月のお便りで別途お知らせします。

* 児童の年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

	午前間食	昼食	午後間食
0～1 歳児	9 時 30 分頃	11 時 15 分頃	15 時頃
2 歳児	9 時 30 分頃	11 時 30 分頃	15 時頃
3～5 歳児		11 時 45 分頃	15 時頃

一日の生活の流れ

	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3～5 歳児
7 : 30	開 園			
8 : 30	順 次 登 園			
9 : 20	水分補給			朝の会
10 : 00				
11 : 00	遊び・散歩 離乳食	散歩・外遊び・自由遊びなど		
12 : 00	絵本・午睡			
13 : 00		食 事 絵本・午睡	食 事	食 事
14 : 00			絵本・午睡	はみがき・絵本 午睡
15 : 00	遊 び 離乳食			
16 : 00		起 床 おやつ	起 床	起 床
17 : 00		おやつ	おやつ	おやつ
	室内遊び・外遊び			
18 : 00	順 次 降 園			

19 : 30	延 長 保 育 閉 園
---------	---

主な年間の行事予定（予定）

月	日	行事	備考
4 月	1 日	はじめましての会	☆新入園児保護者
5 月	2 日	・子どもの日の集い	
	18 日	・総会・クラス懇談会	☆保護者参加
6 月		・個別懇談（希望者のみ）	☆保護者参加
		・内科検診・歯科検診	
7 月	1 日	・プール開き	
	5 日	・七夕会	
8 月	29 日	・夏祭り	
	30 日	・プール閉め	
9 月	28 日	・運動会	☆保護者参加
	17 日	・お月見	
10 月		・総合避難訓練	
	31 日	・ハロウィン	
11 月	1 日	・引き渡し訓練	☆保護者参加（0～5 歳児）
	8 日	・幼児クラス遠足	
		・乳児保育参観	
		・内科検診	
12 月	14 日	・発表会	☆保護者参加
1 月		・交通安全教室	
		・個人面談期間（2 月中まで）	
2 月	3 日	・節分会	
		・個別面談	☆保護者参加
3 月	3 日	・ひな祭り会	
	7 日	・お別れ遠足	5 歳児（お弁当の日）
	15 日	・卒園式	☆卒園児保護者参加 .4 歳児参加

身体測定：毎月最後の週に行いますが、祝日の場合は前日に行います。

- 注1 ☆印は、保護者の方の関連行事です。
- 注2 日付が空欄なものは、決まり次第おって連絡します。
- 注3 年間予定は変更されることがあります。



ご家庭との連携

【携帯電話の利用】

病気や緊急時、園から連絡をする場合がございますので、携帯電話をお待ちの場合は緊急連絡票にご記入ください。

なお、保護者の携帯電話の番号のほか住所等は公表しません。

【保護者以外からの問い合わせ】

保護者以外の方からの以下の問い合わせには応じませんので、ご了承ください。

- ・お子さんが登園しているか
- ・保護者の仕事や家庭についてなど

ただし、一部杉並区保育課と連携をとり、情報を共有している事項があります。

【職場への電話連絡について】

お子さんの病気やケガをした時、また、それ以外で緊急を要する連絡をさせていただく場合は、『緊急連絡票』の順番に従って連絡していきます。

【お迎えの方の登録】

略取誘拐などの防止のため、お迎えの方が変わった場合には、所定の用紙にご記入頂き、速やかに園にお知らせください。

例として

★お子様の養育をする人が変わった時

- ・・・変更届けの手続きがない場合、変更前と同じ方にお子さんをお渡しすることになります。

★保護者以外の方が代理でお迎えに来る場合

- ・・・事前に代理の方のお名前や特徴をお知らせください。ご連絡が無い場合、引き渡しはできません。また、身分証を提示していただきます。

【災害時子ども安全連絡網について】

東日本大震災における教訓を踏まえ、防災対策の強化のため、保護者の皆様に対して、災害発生時等において子どもの安否確認の状況等を速やかに伝える「災害時子ども安全連絡網（メール一斉配信）」を別紙のとおり導入しています。

なお本連絡網は、災害時に限らず、各行事等の事務連絡にも使用いたします。当園の利用者は、Eメールアドレスの利用について、以下の利用目的に同意の上で、当園の指定する方法により緊急時に連絡が可能なEメールアドレスを開示し、その使用について同意していただくものと致します。

防犯に関する情報、災害に関する情報、保育所内における感染症の発生に関する情報のご連絡 及びこれらの発生に伴う臨時休園の措置等が必要な場合には、Eメールの一斉配信によりご連絡をすること

を原則と致します。緊急の対応が必要な場合に、全家庭に一齐に電話でご連絡することにより、発生した事態に対応する職員の人員が減ってしまい、またご連絡にお時間を要することが予想されるため、Eメールによるご連絡を原則とさせて頂いております。

また、Eメールの不達による連絡不備を未然に防止するため、毎年防災訓練の一環としてEメールの一斉配信の送達を確認するテストを行います。こちらの防災訓練へのご参加も何卒ご協力を頂きますようお願い申し上げます。

なお、電話による緊急連絡が難しい場合に、Eメールで配信した情報が不達であったことによるトラブルは、一切を免責とさせて頂きます。Eメールアドレスに変更があった場合には、当園の指定する方法により速やかにご連絡を頂きますようお願い申し上げます。何卒、ご理解、ご協力を頂きますようお願い申し上げます。

また、就業環境や経済的な事情等によりEメールによる緊急連絡がご利用できない場合には、別途ご相談頂きますようお願い申し上げます。録された保護者様の氏名・メールアドレスなどの個人情報は、システムのセキュリティ対策に万全を期し、大切にお守り致します。

ご利用されている保育施設及びその運営法人、またこれらを管轄する地方自治体からの災害・緊急連絡 及び 各行事等の事務連絡に使用するものとし、他の目的で使用することは致しません。

個人情報取り扱いについて

在園・卒園される皆様の個人情報は、本園の「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」に基づき、適切に取り扱うこととしており、他の目的で使用することは致しません。

個人情報保護方針・プライバシーポリシーについて

当園は、プライバシー・個人情報（以下、個人情報といいます）の保護を重要な課題と考え、ネットワーク社会における責務を果たしてまいります。また、保育事業を通じて取扱う園児の個人情報、関連する保護者の個人情報ならびに当園職員の個人情報それぞれの保護を重大な社会的責任と認識し、個人の権利の保護、個人情報に関する法規制を遵守し、個人情報保護マネジメントシステムの構築および継続的改善にむけて全職員を挙げて取り組むことを宣言します。

- ① 当園が行う事業活動を通じて得る個人情報は、園児・保護者の利益につながることを前提に業務上必要な範囲に限定します。また、明確な利用目的の合意の範囲を超えた利用・提供は一切行わないものとします。
- ② 個人情報の利用に際し、外部への業務委託をする場合は、当園の個人情報保護方針を遵守し得る管理体制を有する委託先を選定し、適切な指導・監督するものとします。
- ③ 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失または棄損等のリスクに関しては、合理的な管理体制を講じ予防ならびに是正に努めます。また、最新の技術動向に合わせた経営資源を注入し、個人情報セキュリティ体制を継続的に向上させます。
- ④ 個人情報に関する法令、国が定める方針およびその他の規範を遵守します。
- ⑤ 園児・保護者のニーズ、最新のIT技術の動向を踏まえ、適時・適切に個人情報保護マネジメントシステムを見直し。継続的改善を行います。
- ⑥ 本方針は、全職員に配布し、周知・徹底します。また、職員各自の教育・啓発に努め、個人情報保護意識の高揚を図ります。

当園が行う行事等における写真等の記録の管理について

- ① 当園は日々の保育の様子や発表会などにおける写真撮影を子どもの適切な成長に役立つものとしてとらえ、必要に応じて撮影を行います。また、撮影した写真等を児童の本人確認資料及び保育の記録として、または安全対策及び防犯を目的として、当園及び当園の運営会社が保管し、職員等の閲覧の

用に供する場合があります。

- ② 前号の記録を望まない保護者は事前に所定の書面にて申し出ていただくことで、関係する部分の消去を行い、提示や配布も控えさせていただきます。
- ③ 当園のホームページ等に使用する個人情報に該当する写真等については、前号の申し出のあった場合には、特定できない解像度で掲載するか、または保護者への確認を取ることにします。
- ④ 発表会における写真等の記録を業者に依頼する場合は、業者が当園の個人情報保護方針の趣旨を理解・承諾した上で発注を行います。
- ⑤ 発表会などの公開する行事において、保護者が記録するビデオ・写真等については、当園の個人情報保護方針の趣旨をご理解いただくとともに、むやみに第三者への提供を行わないで下さい。
- ⑥ 当園では、保育の安全対策及び防犯を目的として、防犯カメラを設置し常時録画を行っております。録画された映像は一定期間を経過すると自動的に削除されます。当園及び当園の運営会社内において保育の安全対策及び防犯性の向上等を目的として、一部の映像を保存する場合があります。それらの映像は、当園を管轄する監督官庁及び警察等の行政機関からの開示請求があった場合には、開示する場合があります。

保育料金のお支払方法

保育料金の納入は、杉並区へ直接お願いします。保育料の納入は口座振替をご利用ください（口座引き落とし日は毎月末日）。

＊詳細は杉並区保育課へお問い合わせください。

延長保育料

定められた保育時間を超えて利用した場合は、延長保育料を徴収いたします。

月額 2,500 円、なお、1 回利用の場合、1 時間以内は 500 円、1 時間超は 1,000 円。

補食費用のお支払について

当園では、午後 18 時以降の延長保育に該当する園児に対して補食を提供いたしません。午後 18 時以降は、水分のみを提供します。補食費は、いたしません。

園へのご意見・ご要望は？

当園のことでお気づきの点がございましたら、遠慮なくお知らせください。

保育についてのお悩み、ご意見、ご要望、また、お気づきのこと、不愉快な事、改善して欲しいことなどがございましたら、お気軽に園長や担当者へ直接お話しいただくか、お電話をください。

当園では、可能な限り保護者の皆さまのご要望にお応えしたく最大の努力をして参ります。保護者の方の中には「わが子がお世話になっている園に対して意見や要望は言えない」という方もいらっしゃるのではないかと思います。

しかし、当園では、保護者の方ときちんと話し合う機会をつくっていききたいと常に考えております。より良い保育を作るきっかけとなるご意見はありがたいものと認識しております。どうぞ、お気軽にお話しください。

ご意見・ご要望に対応する体制について

社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律の第 82 条の規定により、当園で

は利用者からの相談に適切に対応する体制を整えています。

受付担当者： 主 任 高井 綾乃 0422-27-5541

解決責任者： 施設長 山崎 絹代 0422-27-5541

第三者委員： 民生委員 野本 明子 0422-21-2676

今野 俊行 0422-22-2623

苦情解決の方法

- ① 相談の受付・・・相談は面接、電話、書面などにより担当者が随時受け付けます。
- ② 相談受付の報告・確認・・・担当者が受け付けた相談を責任者に報告します。
責任者は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受け付けた旨を通知します。

評価・研修について

自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を定期的実施しています。
第三者評価の概要	評価機関による事業評価を3年1回受け、その結果を公表します。
職員への研修の実施状況	内部研修年2回、外部研修年2回実施予定

必要な提出書類について

入園時には下記の書類のご提出をお願いしています。

- (1) 児童票（家族の状態や住所を確認するもの）
- (2) 児童健康票（お子さんの成育歴や生活習慣、嗜好等を知るもの）
- (3) 健康診断書（お子さんの健康状態）
- (4) 緊急連絡票（保護者の緊急連絡先の記載、災害時などの緊急対応。園外保育の際に職員が携帯。）
- (5) アレルギー診断書（食物アレルギーのあるお子さんに給食提供する際の医師の診断書*該当者のみ）

懇談会等について

年1～2回の懇談会を設ける予定です。

*園の都合上1回の開催になる場合もございます。

園からは日々のお子さんの様子をお知らせしたり、保護者の皆様のご意見・ご要望を頂いたり、保護者同士の親睦を深める場となるよう配慮します。また、運営委員会の内容に関することについてもご報告いたします。

運営委員会について

年1回以上開催致します。在園保護者の中から数名、代表を選出させていただきます。保護者代表者、外部委員会（社会福祉事業について知識経験を有する方）および事業者が、園の年間行事計画、運営、利用に関することなど、様々な内容について意見を交換し、利用者の立場になった良質な保育サービスを提供し、改善していくことを目的として行うものです。選出された際には、参加のご協力をよろしくお願い致します。

ご家庭との連絡について

0歳児（コドモン連絡帳）

食事、睡眠などの1日の生活を共有し、ご家庭と連絡を取りながら保育をするためにも大切なものです。ご家庭の様子やお子さんの相談などありましたらご記入ください。

1・2歳児（コドモン連絡帳）

家庭での様子、健康、食事、睡眠などお子さんの様子を記入してください。園からもお子さんの様子を記入します。

3～5歳児（毎日の出欠席シール帳の連絡事項記入欄）

必要に応じて家庭での様子、健康、食事、睡眠などお子さんの様子や連絡事項を記入してください。園からも必要に応じて記入します。

その他、配布物

★園だより（月の行事や共通連絡事項等。子育てに関する情報等）

★献立表

★給食だより（給食や栄養、食生活に関する情報）

＊園だより、献立表に関しては毎月1回発行

＊クラスだより

＊保健だより

緊急伝言ダイヤル

24時間受付の緊急連絡専用回線です。緊急時以外はダイヤルしないでください。

0422-38-8867

虐待の防止のための措置に関する事項

職員による園児への虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- ① 年に1回、職員に対して虐待防止研修を実施します。
- ② 虐待防止マニュアルの作成し運用しながら、①の研修時に保育士自らマニュアルをバージョンアップしていきます。

賠償責任保険の加入

当園では以下の保険に加入しています。

保険会社	全国保育サービス協会（引受：損害保険ジャパン株式会社）
保険の種類	保育サービス総合保障
保険金額	1 事故 2 億円 総額 10 億

防災と安全管理～災害発生時における当園の対策～

非常災害時の対策

非常時の対応	下記①～④のように対応します。		
避難訓練	火災・地震を想定した避難訓練・消火訓練を月 1 回実施		
防災設備	自動火災報知機	誘導灯	
	ガス漏れ報知器	非常警報装置	
	非常用電源		
避難場所	未定		

① 大規模地震警戒宣言が発せられた場合

登園前	その後のことについては、園より順次お知らせします。
在園時	1. 当園では、園児の安全確保を行い、保護者の方にお引き渡しできる体制を取ります。 2. 保護者の方は、テレビ・ラジオなどで情報を得た時点で速やかにお迎えに来てください。 3. 翌日以降は、状況により相談となります。

② 火災・地震で当園に被害があった場合は

登園前	その後のことについては、園より順次お知らせします。
在園時	1. 当園では、園児の安全確保のために速やかに避難を開始します。 2. 保護者の方には、電話等でお知らせします。行先は当園の門の所に表示しておきますので、速やかに避難場所にお迎えに来てください。 3. 翌日以降は、状況により相談となります。

③ 風水害またはその恐れがある場合

登園前	その後のことについては、園より順次お知らせします。
在園時	1. 台風・集中豪雨などの注意報または警告が発令された場合は、テレビ、ラジオなどにより気象情報を常に確認し、被害の恐れのある場合は自主的に早めにお迎えに来てください。 2. 園から連絡がありましたら速やかに、お迎えをお願いします。ただし、暴風雨中の帰宅に関しましては安全確保の面からなるべく控えていただき、安全が確保できる段階でお迎えをお願いします。 3. 交通機関の不通などによりお迎えが遅れる場合は、当園へ電話連絡をお願い

	いします。
--	-------

④ 大雪またはその恐れがある場合

登園前	その後のことについては、園より順次お知らせします。
在園時	1. 大雪の注意報または警告が発令された場合は、テレビ、ラジオなどにより気象情報を常に確認し、雪害の恐れのある場合は自主的に早めにお迎えに来てください。 2. 園から連絡がありましたら速やかに、お迎えをお願いします。 3. 交通機関の不通などによりお迎えが遅れる場合は、当園へ電話連絡をお願いします。

アレルギーのお子さまの食事について

除去食は、親子共に心理的な負担になることが多く、かなり多くの制限のある除去食の場合は、発育障害や栄養失調などの危険性もあるため慎重にすすめなければなりません。

保護者の独自の判断で食物除去をしないようにし、定期的にアレルゲン抗体調査や診断を受け、医師の指示に従ってすすめるようにします。卵・牛乳・大豆は3大アレルゲンとしても良く知られていて除去するケースも多いですが、そば、ピーナッツのようにたまにしか使わない食品であっても、食べてしまうと激しいショック症状を起こしやすいものもあり、保護者や医師との連携を密に取り合うこと大変重要です。

卵(およびその製品)禁止の場合の食物

食べられないもの	それに代わるもの
● マヨネーズ ● 卵焼き・プリン・茹で卵・アイスクリーム・たらこなどの魚卵 ● クッキー。ケーキ・ビスケット・カステラ・ウェハース・ころも・つながぎ・ちくわ・はんぺん・かまぼこ ● パン ● 鶏肉・鶏がら	● 手作りドレッシング ● 卵の除去 ● 卵なしビスケット 砂糖でのホットケーキ ● 卵なしパン ● 卵を入れないで衣を作る

牛乳(およびその製品)禁止の場合の食物

食べられないもの	それに代わるもの
● 生の牛乳・粉ミルク・生クリーム・加熱の牛乳 ● ヨーグルト・飲むヨーグルト・ヤクルト・カルピス ● チーズ・バター・マーガリン ● クリームシチュー・ホワイトソース・グラタン ● パン・クッキー。ケーキ・ビスケット・カステラ・ウェハース ● プリン・アイスクリーム	● アレルギー用 粉ミルク ● 豆乳 ● 牛乳抜きで調理、または豆乳で代用する

大豆、豆類(およびその製品)禁止の場合の食物

食べられないもの	それに代わるもの
----------	----------

● 大豆・枝豆 ● 豆腐類・納豆・油揚げ・生揚げ・がんもどき・おから・きなこ ● 豆乳 ● 大豆油 ● 味噌・醤油・ソース ● カレールー・シーチキン（成分表の大豆油の表記に注意！） ● せんべい・コーンフレーク ● あんこ類・豆菓子・甘納豆	● 肉・魚などの動物性たんぱく質源 ● キャノーラ油 ● 大豆を使用していない味噌、醤油など ● アレルギー用 カレールー
--	--

★除去が必要な場合は、下記の書類をご提出の上、園長、栄養士にご相談ください。

*診断書（主治医意見書） *生活管理指導表等の医師による調理指示書の記入が必要です。

与薬について

与薬というのは厳密には医療行為なので、医師が処方して薬を本人が服用するというのが基本です。ただ、子どもは自分で薬を飲んだりすることはできないので、本人に代わって保護者が薬を与えということが認められています。

医師の依頼のより昼間に飲まなければならない場合（例、慢性疾患など）に限り園でも薬をお預かりし、保護者の代わりとして与薬することとしています。その場合、一回分を医師の指示が確認できる袋に入れて「※与薬依頼書」を添えて、必ず職員に与薬の説明をおこなってから、手渡ししてください。

★必要提出物

- ・与薬依頼書…記入の上、かかりつけ医の『薬剤情報書』（印のあるもの）または処方箋の写しを添付してください。

★その他の注意点

- ・当園では1回分のみお預かりしますので、毎日必要な分だけ、上記の書類を添付してお持ちください。
- ・市販の薬のお預かりは致しません。

園児健康診断

①健康診断

園の嘱託医が診察を行い、治療を必要する場合はお知らせします。

②歯科健診

歯科医師が検診し、虫歯があった場合は歯科健診結果票でお知らせしますので、早めに治療してください。

③身体測定 全園児…毎月1回

病気の時

- ・発熱、嘔吐、下痢の症状がある場合は集団感染リスクを伴うため、自宅での療養、又は病児保育室等のご利用をお願い致します。

※保育中に症状がでた場合、お迎えのご連絡をさせていただきます。

- ・伝染病疾患にかかった場合、必ず医師の指示に従って治癒後は「登園許可書」の提出が必要となります。

持ち物について

- ・服装・持ち物全てに必ず解りやすく記名しましょう。
- ・常に汚れても良い服や靴、持ち物にしてください。
- ・動きやすい服・靴にしましょう。
- ・発達に合わせた衣類を選びましょう。チャック・ボタン等、自分で着脱できるものにしてください。
- ・フード付きや紐が付いている衣服は事故を起こす危険が高いのでご遠慮ください。
- ・登降時は厚着、薄着でも構いませんが、園内では冷暖房を設置してありますので、衣服の調節に協力をお願いします。

