令和７年度

入園のしおり

（重要事項説明書）

乳幼児期から安定した心、充実した心、開放心、満足心を！

乳幼児期は、子どもが最も子どもらしい時期であり、生涯にわたる人間形成の基礎を培う大切な時期でもあります。

すまいるランドと家庭が連携し、一人ひとりのお子さまの成長を見守り援助しながら、新しい時代を拓く強い心と体を共に育てていければと願っております。

もくじ

1 事業者(運営主体)の概要……1
2 事業の目的 ・ 運営方針……1
3 事業の概要……1
4 設備等の概要……1
5 職員構成および職員配置……2
6 保育を提供する日……2
7 保育を提供する時間……2
(1)開所時間
(2)保育標準時間認定に関する保育時間
(3)保育短時間認定に関する保育時間
8 利用料金……2
9 利用料金の納入……3
10 提供する保育の内容……3～4
保育方針、保育目標、保育内容
クラス編成
デイリープログラム
11 給食等について……5
12 入園の準備……5～8
(1)入園にあたって提出していただく書類
(2)必要な持ち物
13 健康診断、健康管理について……9～12
14 内科嘱託医・歯科嘱託医……13
15 地域防災拠点、広域避難所……13
16 緊急時における対応……13
17 非常災害時の対策……13
18 保険の加入について……14
19 業務の質の評価について……15
20 苦情相談窓口……15
21 連携施設……15
22 ホームページ等における写真使用について……16
23 虐待の防止のための措置に関する事項……16
24 園からのお願い……16～17
25 延長保育について……18
26 一時保育について……19

すまいるランド　重要事項説明書

保育の提供の開始にあたり、事業や設備の概要、提供されるサービスの内容、契約上における重要事項について説明いたします。

１　事業者（運営主体）の概要

事業者の名称	株式会社　すまいるランド
事業者の所在地	相模原市緑区向原２－８－１４
事業者の電話番号・ＦＡＸ	TEL：042-782-5736
代表者氏名	代表取締役　　木上　千代子

２　事業の目的、運営方針

事業の目的	☆　３歳未満児を中心とした保育需要に対応し、待機児童の解消を図るとともに、地域の実情に応じた多様な保育を提供する。
運営方針	☆　家庭や地域と一体となって子どもの健全な心身の発達を図り、豊かな人間性を持った子どもを育成する。

３　事業の概要

種別	小規模保育事業Ｂ型		
名称	すまいるランド		
所在地	相模原市緑区向原２－８－１４－１		
電話番号・ＦＡＸ	TEL：042-851-2725／FAX：042-851-2795		
責任者氏名	施設長　　木上　千代子		
事　業　開 始 年 月 日	認可保育事業　平成２７年　４月　１日		
利用定員（１８名）	０歳児	１歳児	２歳児
	４人	７人	７人
その他の取扱う保育事業	延長保育・一時保育		

※一時保育は余裕活用型のため、定員に空きがある場合にお預かりします。

４　設備等の概要

敷　地	面積　　192．94㎡				
建　物	木造　1階建て　延べ床面積　　78．22㎡				
	室数	面積		室数	面積
乳児室（ほふく室）	1	13．22㎡	その他床面積		15．98㎡
保育室（遊戯室）	1	38．56㎡	屋外遊技場（園庭）		２８．４４㎡
調理室	1	5．37㎡	敷地内その他面積		86．28㎡
トイレ	1	5．09㎡			

５　職員構成および職員配置

常　　勤		非 常 勤	
施設長（資格　保育士　）	１人		
保　育　士（看護師1名含む）	3人	保　育　士	4人
保育従事者（子育て支援員研修修了）	０人	保育従事者（子育て支援員研修修了）	2人
調理員	０人	調理員（保育者が兼任）	（　1）人

【職員配置】

通常、施設定員園児数に対して保育に従事する保育者の人数は、保育士を１／２以上とする常勤換算５人以上を配置しています。

ただし、園児の入所人数や保育時間帯の園児人数により、保育者の配置人数が変わります。

６　保育を提供する日

開所日	月曜日から土曜日
休所日	日曜日、国民の祝日（振替休日含む）及び年末年始（12/29～1/3）

７　保育を提供する時間

（１）通常開所時間

月曜日から土曜日	７時００分から１８時００分まで
延長保育（月曜日から土曜日）	１８時００分から１９時００分まで

（２）保育標準時間認定に関する保育時間（８時間以上（最大１１時間）の保育が必要）

月曜日から金曜日の保育時	７時００分から１８時００分まで
土　曜　日　の　保　育　時　間	７時００分から１８時００分まで
延　長　保　育　時　間	１８時００分から１９時００分まで

（３）保育短時間認定に関する保育時間（８時間以内の保育が必要）

月曜日から金曜日の保育時間	８時３０分から１６時３０分まで
土　曜　日　の　保　育　時　間	８時３０分から１６時３０分まで
延　長　保　育　時　間	朝：　７時００分から　８時３０分まで 夕：１６時３０分から１９時００分まで

８　利用料金

利用料（利用者負担）	保護者が居住する市区町村が定める利用料
延長保育料	月極 5,000 円 当日延長保育　30 分まで／500 円、30 分超 1 時間／1,000 円
そ　の　他　諸　経　費	連絡帳代（200 円/冊）、おはようブック（310 円）、出席シール（270 円）、 お誕生日カード（350 円）、おたよりケース（310 円）、ネームシール（150 円） 0 歳児カラー帽子（1,640 円）、1 歳児・2 歳児カラー帽子（1,180 円）、 通園リュックサック〈4,400 円〉 上記以外の諸経費が発生した場合は、お知らせの上、徴収する事もあります。

９　利用料金（保育料）の納入

利用料（以下、保育料）は、保護者の市区町村民税の金額と利用年度の４月１日時点のお子さまの満年齢によって決まります。４月から８月分までにおいては前年度市区町村民税、９月から３月分までは当該年度市区町村民税を基に算定して決定されます。

同時に未就学の２人のお子さまが保育施設等を利用している場合には、第２子保育料が５０％減額、３人以上のお子さんが利用している場合、第２子が５０％減額、第３子以降が１００％減額となります。（詳細及びその他、多子世帯やひとり親世帯等の軽減制度や寡婦（夫）控除のみなし適応等については、市の利用申込み案内を参照してください。）

保育料は、施設を健全に管理・運営する経費として、保護者の皆さまにご負担いただくものです。

〇毎月、保育料納入袋をお渡ししますので、園が定める納入日までに現金でお支払いください。
　納入日：毎月１５日　（土曜日・日曜日・祝祭日の場合は、振替日が前後します。）
〇月極延長保育を利用の方は、毎月の保育料納入日に延長保育料も一緒にお納めてください。
　当日延長保育を利用の方は、利用の都度、園から集金袋をお渡しします。
〇その他の諸経費につきましては、その都度お知らせの上、集金をします。

10　提供する保育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針を基に園の全体的な計画及び保育指導計画に沿って、乳幼児の発育・発達に必要な保育を提供します。

＜保育方針＞

〇子どもの興味・関心を育て、豊かな人間性を育む。
〇一人ひとりの成長や個性を大切にし、自ら伸びる力を育む。
〇子どもを中心に家庭や地域と連携を図り、安心できる保育環境を整える。

＜保育目標＞

〇元気でたくましく、思いやりのある子
〇明るく伸び伸びと表現する子

＜保育内容＞

クラス	内容
０歳児	・健やかに伸び伸びと育つ ・身近な人と気持ちが通じ合う ・身近なものと関り感性が育つ ・離乳を進めていくなかで、様々な食品に少しずつ慣れ、食べることを楽しむ
１歳児・２歳児	・健康な心と体を育て、自ら健康で安全な生活を作りだす力を養う ・自立心を育て人と関わる力を養う ・好奇心や探求心を持って関わり、それらを生活に取り入れていこうとする力を養う ・経験したことや考えたことなどを自分なりの言葉で表現し、相手の話す言葉を聞こうとする意欲や態度を育て、言葉に対する感覚や表現する力を養う ・感じたことや考えたことを自分なりに表現することを通して、豊かな感性や表現する力を養い、創造性を豊かにする ・様々な食品や調理形態に慣れ、ゆったりとした雰囲気の中で食事や間食を楽しむ

＜クラス編成＞　※４月１日の満年齢でクラス分けとなります。

おひさま組	０歳児クラス
たんぽぽ組	１歳児クラス
わんぱく組	２歳児クラス

＜毎日の保育の流れ＞

■　デイリープログラム　■

時間	生活
７：００	開園（順次登園） 朝の健康視診 自由あそび
９：３０	朝の会
９：４５	おやつ
１０：００	主活動 （室内あそび、外遊び）
１１：１５	昼食準備
１１：３０	昼食
１２：００	午睡準備・午睡
１５：００	午睡から目覚め
１５：１５	おやつ
１５：３０	帰りの会 自由あそび 順次降園
１８：００	延長保育
１９：００	閉園

〇月齢やお子さまの状況等により、授乳・食事・睡眠時間等が前後する場合もあります。
〇外気浴は、天候に応じて、園庭または近隣にある公園などに行きます。

＜外部講師による教室＞

外部講師による教室は、６月より開始になります。
ＨＩＰ・ＨＯＰダンス教室及びサッカー教室は、専門講師による教室となります。お子さまの成長発達状況に合わせて無理のないように行っています。

11　給食等について

〇園から提供する食事は、昼食（主食と副食）、おやつ（午前と午後）です。
※お子さまの発育・発達に合った離乳食、幼児食を提供します。
※授乳が必要なお子様の哺乳瓶と粉ミルクは、園で用意します。

＜給食の提供にあたって＞
・給食の献立・食材は、専門業者のヨシケイに委託しており、調理は園で行っています。
・食育の取組（行事によりお弁当持参の日があります。年に２回程度。）

＜アレルギー対応について＞
・食物アレルギーで食物除去等が必要な場合には、医師の診断による「生活管理指導表」を提出していただき、それに基づいて食事の提供を行います。
・アレルギー症状が心配される場合は、速やかにご相談ください。

12　入園の準備　　保護者に用意していただくもの

（１）入園にあたって提出していただく書類等

□児童票（内容に変更が生じた場合は、その都度変更していただきます）

□入園時健康調査票

□児童家庭調査票　（健康診断時に嘱託医が確認する事項になります）

□重要事項説明における同意書

□利用契約書　２通（園と保護者で各自１通を保有）

□写真掲載承諾確認書

□独立行政法人日本スポーツ振興センター共済給付制度に加入するための同意書

□月極延長保育申込書

□その他、必要に応じて児童の健康状況の確認のため、母子手帳を確認させていただく場合があります。

＜土曜日保育について＞
土曜日保育は、お仕事で家庭での保育ができない場合にお預かりをしています。

〇児童票で土曜日保育を希望している方に、毎月 20 日頃に翌月分の「土曜日保育申込書」をお渡ししますので、用紙に記載ある提出期限までに必ず提出してください。
※新入園のお子さまは、慣れない環境での負担を軽減するため、土曜日保育は入園の翌月からとなります。
※年度途中から土曜保育を利用することになる場合は、利用開始月の前月 20 日までにお知らせください。

（２）必要な持ち物　　☆すべての持ち物に、必ず名前を書いてください。

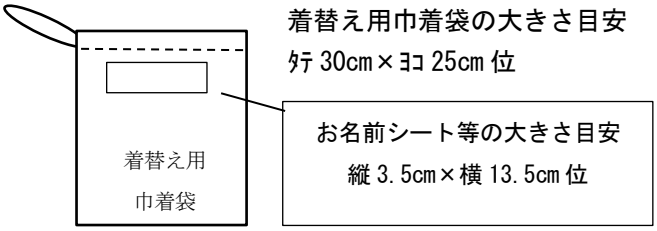
年齢	園で預かるもの
０歳児クラス	□おむつ（１袋）、おしりふき（１セット） ・袋に大きく名前を書いて持参してください。 ・枚数が少なくなってきましたら、園からお知らせをします。
	□着替え（肌着・洋服上下・靴下　　各３組）と巾着袋２枚（巾着サイズは補足事項参照） ・毎日の着替え用とする巾着袋に１組を入れ、もう１枚の巾着袋に、園に置いておく用として２組を入れてください。 ・スタイが必要なお子様は、毎日使用する分と園置き用の予備を各巾着袋に数枚入れてください。 ・洗濯で着替えを持ち帰ったら、持ち帰った分と同数の洋服等を巾着袋に入れて、翌日持参してください。
	□手さげのバッグ（午睡寝具等の持ち帰り用） ・小さく折りたためる物（サイズは補足事項参照） ・名前がはっきり分かるように、指定の位置へお名前シート等を用いて記名をしてください。
	□カラー帽子（耳付き黄色）※園指定 ・名前の記入の他に、目印になるワッペン等を自由につけてください。
	□ループ付手拭きタオル　２枚　（大きさ３０㎝×３０㎝位）
	□毛布・タオルケット ・冬期・夏期で交換します。 ・名前がはっきり分かるように、指定の位置へお名前シート等を用いて記名をしてください。
	□園置き用の運動靴・靴入れ袋 ・靴入れ袋は、ストックバックと巾着等を用意して２重にして入れてください ・靴は、伝い歩きができるようになったらご用意ください。
	☆協力用品（※協力用品は、一つひとつに名前の記入はいりません。） □ティッシュペーパー　３箱 □キッチンポリ袋（35×20㎝位）１セット □ゴミ袋（２０Ｌ）１セット □フェイスタオル　２枚
	毎日持参するもの
	□通園リュックサック　※園指定 ・鞄の底に名前を書く場所がありますので、必ず記名をお願いします。 ・目印のキーホルダー等は、かさばらない程度に付けてください。
	□洗濯ものを入れる巾着タイプ等の袋（ﾀﾃ30㎝×ﾖｺ25㎝位） ・濡れたものも入れますので、防水加工の巾着袋やビニール製の巾着袋等をご用意ください。 ・名前をマジック等で大きく書いてください。
	□おはようブック　※園指定
	□連絡帳（園指定）
	□おたよりケース　※園指定
	□マグまたは水筒 ・ストローで飲むことが上手になったら、マグから水筒へ交換をお願いします。 ・水筒は飲み口がストロータイプで肩ヒモ付きのものをご用意ください。 ・中身は、水またはお茶類とします。

１歳児クラス・２歳児クラス	**園に置いておくもの**
	□おむつ（１袋）、おしりふき（１セット） ・袋に大きく名前を書いて持参して頂き、枚数が少なくなったら園からお知らせをします。 ・布パンツで過ごせるようになったら、毎週必要な枚数を持参するよう園からお知らせします。
	□着替え（肌着（セパレート）、洋服上下、靴下）と巾着袋２枚（サイズは補足事項参照） ・１歳児クラスは着替えを３組用意し、毎日の着替え用とする巾着袋に１組を入れ、もう１枚の巾着袋に、園に置いておく用として２組の着替えを入れてください。 ・２歳児クラスは着替えを２組用意し、毎日の着替え用とする巾着袋に１組を入れ、もう１枚の巾着に、園に置いておく用として１組の着替えを入れてください。 ・スタイが必要なお子様は、毎日使用する分と園置き用の予備を各巾着袋に数枚入れてください。 ・洗濯で着替えを持ち帰ったら、持ち帰った分と同数の洋服等を巾着袋に入れて、翌日持参してください。 ※トイレトレーニングが始まったら、綿パンツやズボンの着替えについて別途お知らせします。
	□手さげのバッグ（午睡寝具類等の持ち帰り用） ・小さく折りたためる物（サイズは補足事項参照） ・名前がはっきり分かるように、指定の位置へお名前シート等を用いて記名をしてください。
	□カラー帽子（ネックガード付き水色）※園指定 ・名前の記入の他に、目印になるワッペン等を自由につけてください。
	□ループ付手拭きタオル　２枚　（大きさ３０㎝×３０㎝位）
	□うがい用コップ　※幼児用の持ち手付きのシンプルなプラスチック製コップ
	□コップ入れの巾着袋（１７㎝×１７㎝位）　※巾着のヒモは、片側ループにしてください。 ※名前は、見えやすい所に大きくはっきり記名をしてください。
	□毛布・タオルケット ・冬期・夏期で交換します。 ・名前がはっきり分かるように、指定の位置へお名前シート等を用いて記名をしてください。
	□園置き用の運動靴・靴入れ袋 ・靴入れ袋は、ストックバックと巾着等を用意して２重にして入れてください ・お子様の足のサイズに合ったもので、自分でも着脱しやすい運動靴をご用意ください。
	☆協力用品（※協力用品は、一つひとつに名前の記入はいりません） □ティッシュペーパー　３箱 □キッチンポリ袋（35×20㎝位）　１セット □ゴミ袋（２０Ｌ位）　１セット □フェイスタオル　２枚
	毎日持参するもの
	□通園リュックサック　※園指定 ・鞄の底に名前を書く場所がありますので、必ず記名をお願いします。 ・目印のキーホルダー等は、かさばらない程度に付けてください。
	□洗濯ものを入れる巾着タイプ等の袋（ﾀﾃ30㎝×ﾖｺ25㎝位） ・濡れたものも入れますので、防水加工の巾着袋やビニール製の巾着袋等をご用意ください。 ・名前をマジック等で大きく書いてください。
	□おはようブック　※園指定
	□連絡帳（園指定）
	□おたよりケース　※園指定
	□水筒（飲み口がストロータイプで肩から下げて持ち歩けるものをご用意ください。） ・中身は、水またはお茶類とします。

＜補足事項＞

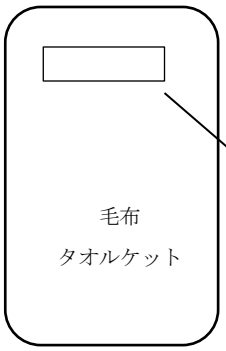
１．おひるねの寝具について
　毛布、タオルケットは、子ども用サイズで用意してください。敷布団とシーツは園で用意します。
　毛布、タオルケットには、お名前シート等で表側上部中央に大きく記名をお願いします。

２．着替え用の巾着袋、毛布、タオルケット、エコバッグ等の大きさと名前シートの位置の目安



着替え用巾着袋の大きさ目安
ﾀﾃ 30cm×ﾖｺ 25cm 位

お名前シート等の大きさ目安
縦 3.5cm×横 13.5cm 位



午睡用掛物の大きさ目安
ﾀﾃ 120cm×ﾖｺ 85cm 位

お名前シート等の大きさ目安
縦 7cm×横 20cm 位

手さげバッグの大きさ目安
ﾀﾃ 43cm 位×ﾖｺ 39cm 位×ﾏﾁ 13cm 位～
少し大きめ　※縦横の cm は逆でも可

お名前シート等の大きさ目安
縦 3.5cm×横 13.5cm 位

お名前シートに大きくフルネームを
書き表側上部中央につける

３．毛布（タオルケット）、お手拭きタオル、うがいコップ、靴、園置きの着替え等は、毎週末に持ち帰ります。
　洗濯、名前やサイズ等の確認をして、月曜日に持参してください。

４．水筒は、毎日きれいに洗って清潔を保ってください。
　園で水筒の中身が空や、食べカスが入ってしまった時には、園で中身を補充・交換しますのでご承知ください。
　（補充は、水や麦茶となります。）

５．季節や行事により、プール用品（タオルや水着（水遊びオムツ）、エプロン、上履きなどを持参していただきます。※必要時にお知らせします。

６.服装等について
・服装は、お子さまが動きやすく着脱しやすい、少しゆとりのあるものを着用させて下さい。
・フード付の洋服、裾の長いズボン、縫い付けボタンの服は危険を伴いますので、園での着用を控えてください。
・運動靴は、足の発育や活動時の安全を考え、足の大きさにあった履きやすいものをご用意ください。
・ジャンパー等は、フックに掛けられるように襟もとにループヒモをつけてください。
・靴下は、両足に名前の記入をお願いします。

７．譲り受けた洋服は、必ず園に通うお子さまの名前に書き直してください。

８．食事の際に使用するエプロンとおしぼりタオルは、園で用意し管理します。

９．０歳児クラスのお子さまは、１歳児クラスへ進級時にニットカラー帽子を新しく購入していただきます。

10．協力用品は春（入園時）と秋の年２回、ご協力をお願いします。

１３　健康診断、健康管理について

１．保育園では、内科健康診断、歯科健康診断、身体計測、尿検査等を行います。
　内科健診…０歳児クラスと１歳児クラスは年４回（概ね３か月毎）、２歳児クラスは年２回（概ね６か月毎）
　歯科健診…全園児年２回　　身長体重計測…全園児毎月１回、　尿検査…年１回

２．お子様に喘息やアレルギーなどがある場合は、必ず申し出てください。また、健康調査票などの必要事項を記入の際は、正確に記入をお願いします。（医師の診断書があれば写しを提出してください。）

３．市の集団乳幼児健康診査、予防接種は各家庭で適切な時期に受け、結果や接種内容をお知らせください。

４．薬は原則としてお預かりできません。
　保育園へ登園する児童は、集団生活が可能な健康状態にあり、保育園の通常業務として、児童に与薬することはないと考えています。医療機関を受診される際には、「保育園に通っていること」「保育園では原則として与薬できないこと」を主治医に伝えていただき、ご家庭で服薬対応できるようにご相談ください。
　ただし、主治医の指示により、どうしても保育時間内に与薬が必要な場合はご相談ください。

５．毎朝ご家庭で検温を行い、連絡帳に記入してください。また、普段と様子が違うとき（熱がなくても元気がないとき、咳・鼻水等の症状がある場合等）は、必ずお知らせください。発熱やその他の体調不良がある場合などは、お子さまの体調の変化に気をつけ、ご家庭で安静に休ませたり、病院を受診するなどの対応をお願いします。
　保育中に、37.5℃以上の熱がある場合や、その他の体調不良等がみられる場合は、保護者の方に連絡をし、お迎えに来ていただきます。
※まだ免疫力や抵抗力が低い乳幼児のお子様の集団生活の場であり、急激な体調変化を起こす前に対応することが大切と考えています。お子様の平熱には個人差がありますが、園では発熱の目安を 37.5℃とし、その他の体調面においても、いつもと違う様子があるときは保護者の方にご連絡させて頂きますのでご承知ください。

６．嘱託医の指導により、解熱の判断は、熱が下がってから２４時間経過するまで熱の上昇がなかったことを確認する必要があります。熱が下がっても、２４時間はご家庭でしっかり静養しながら熱経過を見てください。登園される目安は、熱が下がってから２４時間熱の上昇がなく、食欲やその他全身状態も良好であることを確認して、お子さまの体への負担が大きくならないよう配慮して登園をお願いします。
※下痢や嘔吐などの症状の時も、解熱同様の対応をお願いします。

７．感染症（次ページ乳児のかかりやすい病気参照）を発症した場合などは、かかりつけの医師の指示の下、許可があるまでは登園を控えてください。

８．乳幼児のかかりやすい病気は、次の表のとおりです。
表の１～９までの疾病については、登園するとき医師の登園許可等証明書が必要です。表の１０の疾病については、登園はできますが、登園許可等証明書が出るまではプールに入ることができません。

登園許可等証明書の用紙は、市内の病院、医院にあります。

表のア～クは、登園許可等証明は不要ですが、受診し医師の診断を受けてください。

病　名			主　要　症　状
登園許可等証明書が必要	1	百　日　咳	熱がなく特有の咳・夜間に多い
	2	麻　疹　（はしか）	発熱・くしゃみ・結膜炎・発疹
	3	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	発熱・耳の下がはれる
	4	風疹（三日ばしか）	軽いかぜ症状・発熱とともに発疹
	5	水痘（みずぼうそう）	発熱とともに水疱のある発疹
	6	咽頭結膜熱（プール熱）	発熱・のどの痛み・結膜の充血・目やに
	7	溶連菌感染症	高熱・咽頭痛・発疹
	8	流行性角結膜炎	結膜の充血・眼瞼のはれ・目やに
	9	急性出血性結膜炎（アポロ病）	結膜の充血・眼瞼のはれ・目やに
	１０	伝染性膿痂疹（とびひ）	あせも等に化膿菌が入って水疱ができ次々に広がる

病　名			主　要　症　状
登園等許可証明書が不要	ア	流行性紅斑（りんご病）	軽度の発熱・顔面の紅斑
	イ	インフルエンザ	発熱・咳・のどの痛み・ふしぶしの痛み
	ウ	感染性胃腸炎	下痢の回数が多く水のような便・風邪のような症状を伴うことも
	エ	急性結膜炎（8・9を除くもの）	眼の充血、痛み、目やに
	オ	手足口病	手のひら、足のうら、口の中に米粒大の水疱
	カ	ヘルパンギーナ	発熱・のどの痛み・のどの奥に水疱や潰瘍
	キ	ＲＳウイルス	発熱・鼻汁・特有の咳・呼吸困難
	ク	マイコプラズマ肺炎	発熱・徐々に激しくなる咳・頭
	ケ	新型コロナウイルス感染症	発熱・のどの痛み・鼻水・咳・消化器症状を伴うことも

保育園等における登園基準の考え方

保育所等における感染症罹患後の登園基準は、こども家庭庁「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき、学校保健安全法施行規則第１９条に規定する出席停止の期間の基準に準じて定めています。なお、令和５年４月に学校保健安全法施行規則が改正され、予防すべき感染症の種類が追加されました。

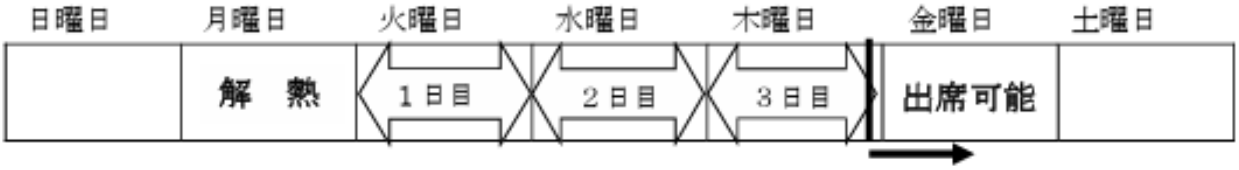
感染症		登園基準
第２種	インフルエンザ	発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日（幼児にあっては３日）を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗生物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎（がっ）下腺又は舌下腺の主張が発現してから５日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹	発しん消失するまで
	水痘	すべての発しんが痂（か）皮化するまで
	咽頭結膜熱	主な症状（発熱、咽頭発赤、眼の充血）が消失してから２日を経過するまで
	結核	医師により感染の恐れがなくなったと認められるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師により感染の恐れがなくなったと認められるまで
	新型コロナウィルス	発症した後５日を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで
第３種	流行性角結膜炎	医師により感染の恐れがないと認められるまで
	急性出血性結膜炎	医師により感染の恐れがないと認められるまで
	腸管出血性大腸菌感染症（O-157　O-26　O－111 等）	症状が治まり、かつ、抗菌薬による治療が終了し４８時間あけて連続２回の検便によっていづれも菌陰性が確認されたもの

＜出席停止期間の算定について＞

出席停止期間の算定では、解熱等の現象がみられた日は期間には算定せず、その翌日を１日目とします。

「解熱した後３日を経過するまで」の場合、例えば、解熱を確認した日が月曜日であった場合には、その日は期間には算定せず、火曜日（１日目）、水曜日（２日目）及び木曜日（３日目）の３日間を休み、金曜日から登園許可（出席可能）ということになります（図１）。

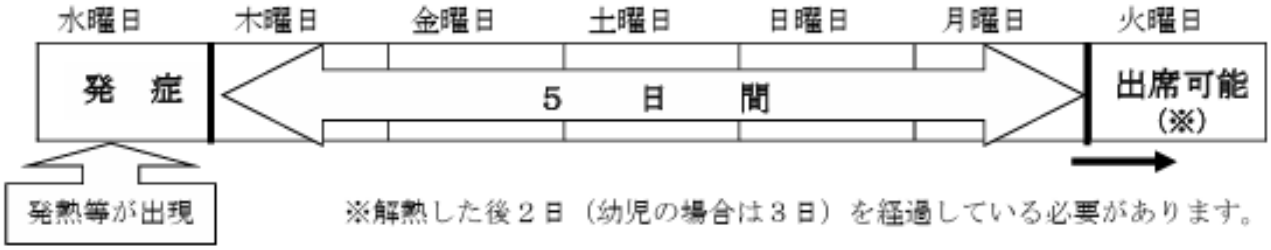
図１　「出席停止期間：解熱した後３日を経過するまで」の考え方



また、インフルエンザにおいて「発症した後５日」という時の「発症」とは、一般的には「発熱」のことを指します。日数の数え方は上記と同様に、発症した日（発熱が始まった日）は含まず、その翌日から１日目と数えます（図２）。「発熱」がないにも関わらずインフルエンザと診断された場合は、インフルエンザにみられるような何らかの症状がみられた日を「発症」した日と考えて判断します。

なお、インフルエンザの出席停止期間の基準は、「“発症した後５日を経過”し、かつ“解熱した後２日（幼児にあっては３日）を経過”するまで」であるため、この両方の条件を満たす必要があります。

図２　インフルエンザに関する出席停止期間の考え方



※解熱した後２日（幼児の場合は３日）を経過している必要があります。

＜症状軽快とは＞

解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状（咳や息苦しさ等）が改善傾向にある状態を指します。

保育所における感染症対策ガイドライン（2018 年改訂版）より抜粋

１４　内科嘱託医・歯科嘱託医

以下の嘱託医と契約を締結しています。

嘱託医	氏名　　原田医院　　原田　工
	所在地　相模原市緑区与瀬本町21－3　　電　話　042－684－3838
嘱託歯科	氏名　　サトデンタルクリニック　佐藤　知至
	所在地　相模原市緑区町屋1－4－27　　電　話　042－851－2112

１５　地域防災拠点、広域避難場所

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所は次のとおりです。

地域防災拠点（一時避難所）	向原自治会館
広域避難場所	川尻小学校

〇万が一、大きな地震や台風等の災害で警戒宣言が発令された場合は、迅速にお迎えをお願いします。

１６　緊急時における対応

保育の提供中にお子さまの健康状態の急変やケガ、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また必要に応じ、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。保護者と連絡が取れない場合には、お子さまの身体の安全を最優先させ、当保育園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

＜近隣の緊急連絡先＞

警察署 １１０	津久井警察署	０４２－７８０－０１１０
	城山交番	０４２－７８２－２０３９
消防署 １１９	北消防署	０４２－７７４－０１１９
	城山分署	０４２－７８２－０１１９
相模原市役所	保育課（直通）	０４２－７６９－８３４０

１７　非常災害時の対策

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月１回の避難及び消火訓練、年２回の防犯訓練等を実施しています。

避難・消火訓練	毎月１回
防犯訓練	６月、１２月
防災設備	消火器、誘導灯、火災警報器等

１８　保険の加入について

以下の保険・共済に加入しています。

※園に在籍する間は、全てのお子さまに独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度に加入していただきます。（別紙の「災害共済給付制度」のお知らせ及び加入についての用紙をお読みの上、同意書を提出してください。）

※災害共済給付の掛金は、園が全額負担いたします。

<table>
<tr><td>賠償責任保険</td><td colspan="4">賠償責任保険：１名１事故につき　　１５億円（免責３万円）</td></tr>
<tr><td rowspan="8">日本スポーツ振興センター災害共済給付</td><td>災害の種類</td><td colspan="2">災害の範囲</td><td>給付金額</td></tr>
<tr><td>負傷</td><td colspan="2">その原因である事由が園の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が 5,000 円以上のもの</td><td rowspan="2">医療費
・医療保険並の療養に要する費用の額の 4/10（そのうち 1/10 の分は、療養に伴って要する費用として加算される分）
ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額（所得区分により限度額が定められている。）に療養に要する費用月額の 1/10 を加算した額。
・入院時食事療養費の標準負担額がある場合は、その額を加算した額</td></tr>
<tr><td>疾病</td><td colspan="2">その原因である事由が園の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が 5,000 円以上のもののうち、文部科学省令で定めるもの
［給食等による中毒・ガス等による中毒・熱中症・溺水・異物の嚥下又は迷入による疾病・漆等による皮膚炎・外部衝撃等による疾病・負傷による疾病］</td></tr>
<tr><td>障害</td><td colspan="2">園の管理下の負傷又は上欄の疾病が治った後に残った障害
（その程度により第 1 級から第 14 級に区分される）</td><td>障害見舞金　3,770 万円～82 万円
（通園中の災害の場合 1,885 万円～41 万円）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">死亡</td><td colspan="2">園の管理下において発生した事件に起因する死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡</td><td>死亡見舞金　2,800 万円（通園中の場合 1,400 万円）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">突然死</td><td>運動などの行為に起因する突然死</td><td>死亡見舞金　2,800 万円（通園中の場合 1,400 万円）</td></tr>
<tr><td>運動などの行為と関連のない突然死</td><td>死亡見舞金　1,400 万円（通園中の場合も同額）</td></tr>
</table>

※災害共済給付については、制度の概要を記載したものです。
　別紙でお渡しする災害給付制度のお知らせを必ずお読みください。

１９　業務の質の評価について

職員及び施設全体	職員自己チェック・自己評価及び全体評価の実施 園全体の自己評価の実施
運営状況評価	年１回、市による指導監査 利用者アンケートの実施

２０　苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。
受付方法：面接、電話、書面、ご意見箱の設置などの方法により、受け付けています。

相談・苦情受付及び解決責任者	施設長　　木上　千代子
受付担当	保育主任　髙田 真由美　／　保育事務　木暮 なな絵
電話番号	０４２－８５１－２７２５

第三者委員

第三者委員	浅見　栄一（教員）	連絡先	０４２－７８２－６２９２
	井上　貢一（向原自治会長）	連絡先	０４２－７８２－３４８１

２１　連携施設

当園は、以下の施設と連携をしています。

連携施設の種類	幼保連携型認定こども園
名称	学校法人長友学園　太陽の子幼稚園
所在地	緑区原宿南３－６－１０
連携協力の概要	交流保育、２歳児クラス満了後の受け入れ等

２２　ホームページ等における写真使用について

〇子どもたちの日々の活動や行事等の写真をホームページに掲載をしたり、スタジオアリスのサイトを利用して写真販売をしています。また、園のパンフレット等にも写真掲載をしていますので、お子さま等の写真を掲載させて頂くにあたり、写真使用の可否を確認しています。写真掲載承諾確認書に必要事項を記入の上、提出をしてください。

※保育園では、保育中の様子を写真に撮り、連絡帳や園便り等でお伝えしています。この場合、園外に公表したりするものではないため、写真掲載の承諾の可否に関わらずお子さまの写真を撮り、連絡帳や園便り等でお知らせしますのでご了承ください。

※ホームページやパンフレットなど外部公表の写真掲載に承諾を得られない場合は、お子さまが写っている写真にぼかしを入れたり、掲載しないように配慮いたします。

※写真販売はスタジオアリスと契約をしており、専用のサイトを通じて販売しています。年度ごとに園の閲覧コードを設定していますので、園関係者以外は購入できないようになっています。

２３　虐待の防止のための取り組み

〇当園は、利用乳幼児の虐待等の防止及び人権擁護等の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等の必要な措置を講じています。

２４　園からのお願い

保育園は、保護者の方が就労等の理由により、お子さまを家庭で保育できない場合に、保護者の方に代わってお子さまをお預かりし、家庭保育の補完をするところです。

保育園では、お子様が安心して健やかに園生活を過ごせるように配慮をしていますが、長時間の集団生活となりますので、ご家庭でも子育てにかかわる時間を大切にしてくださるようお願いします。また、原則として、保護者様のお仕事がお休みの場合は、ご家庭での保育のご協力をお願いします。

１．慣らし保育について

入園後は急激な生活環境の変化（家庭・父母から離れること等）に慣れるため、２週間程度の慣らし保育を行います。最初は、１時間ほどの保育時間から始め、徐々に一日保育へと進めていきます。

（慣らし保育のスケジュール表をご確認ください。）

２．お仕事がお休みの日に、都合で保育園に預ける場合は、事前に「保育希望届書」を提出し、用事が済みしだい早めのお迎えをお願いします。

３．児童票に緊急連絡先を記入して頂きますが、園から勤務先へ連絡をすることがあります。勤務先以外の場所等で仕事がある日には、連絡帳等でその旨をお知らせの上、保育園と常に連絡がとれるようにしてください。

４．あらかじめ児童票で提出された登降園時間で、欠席や事情により登降園時間が前後する場合は、必ずご連絡をお願いします。欠席等の連絡は、朝９時までに必ずお願いします。９時半を過ぎても連絡がない場合は、園から登園状況確認をさせて頂きます。

５．児童票に記載してある内容に変更が生じた場合は、速やかにお知らせください。

（内容に変更が生じた場合は、その都度、児童票を変更していただきます。）

６．保育園をお休みする日があらかじめ分かる場合は、お早めにお知らせください。
当園は、地域の子育て家庭の支援として、定員に空きがある場合や在籍園児がお休みの日には、一時預かり保育の受入れをしておりますので、ご理解とご協力をお願いします。

７．保育園の周囲は住宅になっています。送迎の際は、近隣の方々の妨げにならないよう駐停車をし、速やかに送迎をお願いします。また、外での立ち話などはできるだけ控え、お静かにお願いします。

８．児童票で提出された送迎者以外の方が送迎される場合は、必ずご連絡ください。
ご連絡がない方のお迎えは、防犯・安全上お断りします。なお、保護者以外の未成年の方のお迎えも原則としてお断りします。

９．登園・降園時は玄関での引き渡しをお願いしています。
園内への出入りや滞在を最小限に抑えることで、園児・保護者・職員間での様々な感染を防ぐために、ご協力をお願いします。

10. 朝食は、一日の始まりの活力です。ご家庭でしっかり済ませてから登園してください。
特別な場合をのぞき、ご家庭から食事類の持ち込みはご遠慮ください。

11. 支給認定変更及び退所（転園）等に関する変更事項等がある場合は、園または市の担当課へ申し出てください。
例：保育を必要とする理由の変更（就労⇔産休・育休へ変更、就労⇔求職活動へ変更など）
保育の必要量の変更（標準時間認定⇔短時間認定の変更）、世帯状況の変更など
退所又は転園など

12. 退園する場合は、退園日の１０日前までに、園を経由して利用施設を所管する担当課へ届出用紙を提出する必要がありますので、退園する１ヶ月前には園へ申し出をお願いします。

担当課：緑子育て支援センター　子育てサービス班　城山担当
相模原市緑区久保沢１－３－１　城山総合事務所第１別館１階
電話：０４２－７８３－８０６０

２５　延長保育について

長時間、保育園で生活することとなりますので、家庭でのコミュニケーションがより一層大切になります。可能な時は、早い時間でのお迎えをお願いします。

	月極延長保育	当日延長保育
対象児童	保護者の就労形態や通勤時間等のやむを得ない理由により、継続的に通常の保育時間を超えての保育が必要であると認められる児童	保護者の緊急、その他やむを得ない事情により、通常の保育時間を超えての保育が必要であると認められる児童。
延長保育時間	保育標準時間認定：　１８時００時～１９時００分 保育短時間認定　：　７時００分～　８時３０分 １６時３０分～１９時００分	
延長保育実施日	月曜日～土曜日	
延長保育料	延長保育１時間の基本料金 月極：５，０００円 ※1 時間超えの場合は、３０分毎に５００円の追加料金となります。	３０分まで　５００円 ３０分超１時間まで　１，０００円 ※１時間超えの場合は、３０分毎に５００円の追加料金となります。
延長保育料の支払方法	月極料金は保育料と一緒に支払い ※超過利用の時は、園から集金袋集を受け超過料金を支払う。	利用の都度 園から集金袋を受け取り支払う
申込方法	事前申込必要 ※年度途中の時は、開始月の前月２０日までに申し出てください。	あらかじめ予定が決まっている場合は、希望日の前日までにお知らせください。 ※当日の急な場合は、必ず電話連絡等をお願いします。
おやつ	１８時～１９時の延長保育時間帯では、夕食に差し支えない程度のおやつをお出しします。	

≪特記事項≫

◎月極で延長保育を希望する場合は、延長保育申込書を必ず提出してください。年度途中に延長保育が必要になった場合は、原則として延長保育を開始する月の前月２０日までに申込書を提出してください。
また、延長保育を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

◎月の途中で月極延長保育を辞退した場合、日割り等での延長保育料の返金はできません。

◎申請した時間は必ずお守りください。

◎お迎え予定時間が変更となる場合には、必ずご連絡ください。

◎児童票で提出された送迎者以外の方が送迎される場合は、必ずご連絡ください。
ご連絡がない方のお迎えは、防犯・安全上お断りします。なお、保護者以外の未成年の方のお迎えも原則としてお断りします。

２６　一時保育について

すまいるランドでは、余裕活用型の一時保育事業を行っております。
利用定員の空き状況等により、一時保育を必要とする児童をお預かりします。

〇一時保育の対象

就労、保護者の通院・入院・出産、冠婚葬祭、家族の看護・介護、学校行事、リフレッシュ、その他の理由等で、家庭での保育が困難な場合に、一時的に児童をお預かりします。

対象年齢：６ヶ月児～未就学児

〇一時保育実施日及び一時保育預かり時間

月曜日から金曜日まで　　午前８時３０分～午後４時３０分の、原則８時間以内。
※上記以外の時間帯は要相談となります。
※利用定員の空き状況や行事等の都合で、お預かりができない場合があります。

〇一時保育利用料

利用料は下記の料金を基に、利用日の保育終了時にお支払いください。
３０分　　４００円　／　　１時間　　８００円

☆『子育てのための施設等利用給付認定』を受けている場合は、認定証の写しを提出してください。
保育料の無償化の申請につきましては、園から発行する領収書と提供証明書添えて、各ご家庭で市へ請求申請をお願いします。

〇給食等について

園の食事提供を受ける場合は、一時保育利用料とは別に、下記の料金が掛かります。
おやつ（１食につき）　　５０円
昼　　食　　３００円

・園の食事提供を受ける際は、事前にアレルギーの有無や離乳食・幼児食の状況をお知らせください。
・哺乳が必要な場合は、哺乳瓶・粉ミルクの持参をお願いします。
・園での食事は、午前と午後のおやつ及び昼食となります。園の食事を利用するか持参するかを申込時に必ずお伝えください。

〇持ち物　　※持ち物には必ず名前の記入をお願いします。

□　おむつ・おしりふき　　□　帽子　　□　ビニール袋　２枚
□　水筒（お水又はお茶類でお願いします）　　□　お手ふきタオル
□　着替え
□　哺乳が必要な場合は、哺乳瓶と粉ミルク
□　園の食事を利用しない場合は、おやつ・昼食を必要分だけ持参

〇その他

入園案内に記載されている園の運営に関する重要事項をご理解の上、利用を開始される際には、下記の書類を必ずご提出ください。

□児童票
□利用契約書（(園と保護者で各自１通を保有）
□保険証の写し
□子育てのための施設等利用給付認定を受けている方は、認定証の写し

すまいるランド

〒252－0104　相模原市緑区向原2－8－14－1

TEL:042－851－2725

FAX:042－851－2795

http://sagamihara-smileland.jp