

制定日： 2015 年 4 月 1 日

改正日： 2025 年 4 月 1 日

重 要 事 項 説 明 書



社会福祉法人桜桃福社会
小規模保育園 Cherry'sHug

1. 事業者の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人桜桃福祉会
代表者氏名	西村 日登美
法人の所在地	〒617-0833 京都府長岡京市神足垣外ヶ内 1
法人の電話番号	075-953-5885
定款の目的に 定めた事業	第二種社会福祉事業 (イ) 保育所の経営 (ロ) 小規模保育事業の経営 公益事業 企業主導型保育事業の経営

2. 保育理念・保育内容

保育理念	温かな雰囲気の中で、細やかな保育で子どもたちの成長と発達を手助け、保護者と共に、子どもの成長の喜びを共有します。また子どもたちの最善の利益を考慮し、積極的に福祉の増進を図ります。
保育方針	『心身ともに健康な子に成長していくことを願って』 職員一人ひとりが、以下4つの思いを園児一人ひとりに願いをもって、深く保育に取り組むことに努める。 身体の丈夫な子・・・ ・遊びの中から全身の機能を使って、運動機能を高め体力をつける ・友達と共に色々な体験をし、心豊かに過ごす ・菜園やクッキング体験を通して、食の素材に触れながら食に関心を持つ 感性豊かな子・・・ ・四季折々の自然と触れ合って、情操豊かになり、その恵みに感謝する心を育む ・戸外活動やクッキングの過程から五感を養い、作る喜びを感じられるようにする 感謝の気持ちを忘れない子・・・ ・「食」を通して、色々な「いのち」を頂いて生きていることを感じながら生活する ・「ありがとう」「ごめんなさい」と言える素直な心、柔らかい心を大切にする 生きているっていいなと思える子・・・ ・“みんな ちがって みんないい” 友達同士、一人ひとりの違いを知り、認め合うやさしさを育み、お互いのいいところを見つけて、人とのかかわりが楽しいことを実感する
保育目標	・心もからだも元気な子 ・自分もおともだちも大切にする子 ・感性豊かな子

3. 利用施設及び提供する保育の内容

施設の種類	小規模保育園事業 A 型																							
名称	小規模保育園 Cherry'sHug																							
所在地	京都府長岡京市竹の台 15-9																							
事業開始年月日	2015 年 4 月 1 日																							
電話番号	075-959-7700																							
HP	https://www.kyo-cherry.net/																							
施設長名	西村 直二郎																							
利用定員	<年齢別・クラス編成> <table><tr><td></td><td>クラス</td><td>定員</td></tr><tr><td>0 歳児</td><td>つぼみ</td><td>1 名</td></tr><tr><td>1 歳児</td><td>ちゅうりっぷ</td><td>4 名</td></tr><tr><td>2 歳児</td><td>たんぽぽ</td><td>4 名</td></tr></table>				クラス	定員	0 歳児	つぼみ	1 名	1 歳児	ちゅうりっぷ	4 名	2 歳児	たんぽぽ	4 名									
	クラス	定員																						
0 歳児	つぼみ	1 名																						
1 歳児	ちゅうりっぷ	4 名																						
2 歳児	たんぽぽ	4 名																						
職員数	<table><tr><td>職種</td><td>員数</td><td>常勤・非常勤の内訳</td></tr><tr><td>施設長</td><td>1</td><td>常勤 1</td></tr><tr><td>保育士</td><td>4</td><td>常勤 3 ・非常勤 1</td></tr><tr><td>保育補助者</td><td>1</td><td>非常勤 1</td></tr><tr><td>調理員</td><td>2</td><td>非常勤 2</td></tr><tr><td>栄養士</td><td>1</td><td>常勤 1</td></tr><tr><td>看護師</td><td>1</td><td>非常勤 1</td></tr></table>			職種	員数	常勤・非常勤の内訳	施設長	1	常勤 1	保育士	4	常勤 3 ・非常勤 1	保育補助者	1	非常勤 1	調理員	2	非常勤 2	栄養士	1	常勤 1	看護師	1	非常勤 1
職種	員数	常勤・非常勤の内訳																						
施設長	1	常勤 1																						
保育士	4	常勤 3 ・非常勤 1																						
保育補助者	1	非常勤 1																						
調理員	2	非常勤 2																						
栄養士	1	常勤 1																						
看護師	1	非常勤 1																						
取扱う保育事業の種類	月極保育（標準保育・短時間保育）・緊急保育																							
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年度末に実施し、サービス内容の向上に努めています。																							
職員への研修の実施	①定期ミーティング、②内部研修会、③外部研修への参加 上記を軸とし、保育の質の向上に努めます。																							
嘱託医	【内科】（1） <table><tr><td>医師名</td><td>山下 朋子</td></tr><tr><td>所在地</td><td>京都府京都市西京区川島権田町 41－1</td></tr></table> 【内科】（2）～（5） <table><tr><td>医療機関の名称</td><td>おかのこどもクリニック</td></tr><tr><td>医師名</td><td>岡野 舞</td></tr><tr><td>所在地</td><td>大阪市和泉市府中町 1-20-1</td></tr></table> 【歯科】（1）～（5） <table><tr><td>医療機関の名称</td><td>なかおか小児歯科クリニック</td></tr><tr><td>医院長名または医師名</td><td>仲岡 佳彦</td></tr><tr><td>所在地</td><td>京都府長岡京市天神 5 丁目 1 6 番地 1</td></tr></table> ※委託内容 （1）年 2 回健康診断 （2）健康管理に係る相談 （3）応急処置等の指導・相談 （4）保健衛生に関する必要な指導・助言			医師名	山下 朋子	所在地	京都府京都市西京区川島権田町 41－1	医療機関の名称	おかのこどもクリニック	医師名	岡野 舞	所在地	大阪市和泉市府中町 1-20-1	医療機関の名称	なかおか小児歯科クリニック	医院長名または医師名	仲岡 佳彦	所在地	京都府長岡京市天神 5 丁目 1 6 番地 1					
医師名	山下 朋子																							
所在地	京都府京都市西京区川島権田町 41－1																							
医療機関の名称	おかのこどもクリニック																							
医師名	岡野 舞																							
所在地	大阪市和泉市府中町 1-20-1																							
医療機関の名称	なかおか小児歯科クリニック																							
医院長名または医師名	仲岡 佳彦																							
所在地	京都府長岡京市天神 5 丁目 1 6 番地 1																							

	(5) 職員向け講習会実施
--	---------------

4. 施設の概要

保育園施設	敷地		49.66 m ²
	園舎	構造	木造地上 2 階建て
		延べ面積	61 m ²
施設の内容	室 内		設置時面積 (m ²)
	乳児室・ほふく室		14.8
	保育室		20.37
	調理室		7.1
	便所		3.02
	エントランス		3.5
	*乳児室・ほふく室は家具を覗いた壁内寸法、その他は壁内寸法。		
主な設備	冷暖房、床暖房、空気清浄機、クッション性のある床材使用		
代替公園	竹の台公園、友岡公園、阪急長岡天神駅前公園、長岡天満宮内公園		
連携施設	施設名称：さくらんぼ保育園 施設所在：京都府長岡京市神足垣外ヶ内 1 連携内容：①保育の適切な提供に必要な相談・助言、集団保育やその他の保育の内容に関する支援 ②保育の提供終了に際して（3 歳児から）の児童の受け入れ		

5. 施設利用の開始及び終了に関する事項並びに利用にあたっての留意事項

利用開始時について	市町村の利用調整結果に基づいて、保育必要認定証の支給内容等を確認し、利用契約を結びます。
利用終了について	保育を必要とする事由に該当しなくなった場合、施設の利用終了となります。関係書類〈退所届〉の提出が必要となります。
利用内容の変更について	勤務先や勤務時間などの利用内容の変更、住所・連絡先・家族構成に変更が生じた場合、関係書類〈変更届〉の提出が必要となります。

6. 保育の提供を行う日及び時間、並びに提供を行わない日

開所日	月曜日～土曜日
開所時間	短時間保育 8 時間以内 8：00～16：00 ※8:00 前登園、16:00 後降園は別途料金がかかります。
	標準時間保育 11 時間以内 7：30～18：30

	※7:30 前の登園はできません。18:30 後降園は別途料金がかかります。
	緊急保育 随時対応
休園日	日曜日・祝祭日・災害時 ※年末年始 12 月 30 日～1 月 4 日

※) 200 円/ (1～10 分) の別途料金がかかります。

* 緊急時には緊急保育として別途料金はかかりますが 19:00 まで対応いたします。

* ご両親どちらかがお休みの場合は家庭保育のご協力をお願いいたします

* 土曜日保育の申請の流れ

ご希望の利用日の 1 ヶ月前までにコドモンにてお申し込み下さい (口頭での受付は致しません)。

その後、保護者の方の勤務証明書をご提出頂き、確認・承認の上でご利用することができます。

7. 主な 1 日の保育スケジュール

時 間	内 容
7:30～9:00	順次登園、検温、自由保育
9:30～	朝の会 (朝のあいさつ、お返事遊び、季節の歌) 午前おやつ (牛乳または授乳)
10:00～	設定保育 (戸外遊び、季節の遊び、製作、体操・リトミックなど)
11:00～	給食
12:00～15:00	お昼寝
15:00～	おやつ
15:30～	お帰りの会 (さよならの挨拶)
16:00～18:30	順次降園、自由遊び

8. 年間行事 (予定) ◎は保護者参加行事

4 月	◎入園式
5 月	子どもの日の集い、内科検診・歯科検診、◎クラス懇談会
6 月	虫歯予防 day の集い、尿検査
7 月	七夕の集い、プール開き (プール遊び)
8 月	* 夏期申請保育利用期間、夏まつり、プールじまい
9 月	お月見の集い
10 月	ハロウィン
11 月	◎親子遠足、内科検診・歯科検診、尿検査
12 月	クリスマス会、クッキング、* 年末申請保育利用期間
1 月	新年の集い、* 年始申請保育利用期間
2 月	節分の集い、◎個人懇談
3 月	ひな祭り、修了式、◎卒園式、* 春期申請保育利用期間
* 毎月 誕生会・身体測定・避難訓練 * 5 月にクラス懇談会、また 2 月に個人懇談会 (午睡時間中) を行う予定です。詳細は後日お知らせします。 * 感染症対策・天候・保育の都合上、変更する場合があります。詳しくはコドモンやお手紙等でお知らせしますので、必ず目を通して頂きますようお願い致します。	

* 申請保育利用期間について：この期間中は保護者の方がお仕事の場合のみお預かり致しますので勤務証明書をご提出頂きます。また、この期間中はお弁当持参 (給食提供なし) となります。

9. 入園時に必要な提出物：個人票、児童調査票、就園児健康診断票、保育園内の個人情報に関する同意書、集金代行申請書、食事状況について (0・1 歳児)、食品確認表 (0 歳児のみ)

10. 入園時用意していただくもの

持ち物	使用用途・目的など
着替え（上・下）	3組程度 園においてください。着用したものは持ち帰りになりますので、毎日補充してください。 厚着にならないようにし、汚れてもよい活動しやすいもの。 子どもたちが自分で着脱しやすいもの。
パジャマ	毎日持ち帰ります。 ※キルティング製など厚手は避けてください。
おむつ	1日 6~10枚程度。 各自お持ちいただく場合は1枚ずつ記名。1枚 50円で販売します。
おしりナップ	おむつ持参の場合はご用意ください。おむつ購入の場合は園で用意します。
エコバック	1枚、汚れ物を入れます。
食事用エプロン	3枚
食事用おしぼり	3枚（食事の前後に手や口を拭ける小さなタオルやガーゼ）
ベッドシート	全園児コット（ベッド）の指定シートを購入をお願いします。
掛布団	タオルケット、毛布など気候に合わせ、子どもが扱いやすいものをご用意ください。
*すべての持ち物に大きくわかりやすいように、油性ペンで名前を書いてください。 記載ないものは園で記載する場合がありますのでご了承ください。 *ベッドシート、掛布団は週末に持ち帰り、洗濯して週明けにお持ちください。	

11. 給食について

園の方針について	1. 食育の観点より「ご家族といっしょに過ごす食事の時間が大切」と考えています。 2. 朝食はご家庭で済ませてからご登園ください。 3. 夕方の緊急保育では補食（おやつ）を用意します。夕食はご家庭でお取りください。
献立について	1. 栄養士を配置し、成長段階に合わせた栄養管理・季節感のある献立を作成し、子どもたちの食に関する経験が広がり深まるように、また料理が偏らないように考慮します。 2. 給食はうす味で一汁二菜の和食献立が基本です 3. 有害な食品添加物や遺伝子組替品、加工食品は極力使用せず、安全な食材を使用し、素材を生かす薄味とし、子どもの味覚（甘味・塩味・酸味・苦味・旨味）の発達を促します ※食材は神崎屋、出汁はうね乃、牛乳は白ばらで購入 4. 栄養士は、保育園での食事状況を把握し、食事内容の向上に努めます。 5. 補食（おやつ）は食事では補いきれない栄養素や水分を補うものと捉え、手作り中心に提供いたします。 6. 献立表は毎月月末に保護者へコドモンで配信します。ご確認下さい。
食育について	1. 子どもたちに食べることの楽しさを伝えながら、心の安定・味覚の発達を促すとともに、食事のマナー・社会性・伝統食文化等、食の教育（食育）を積極的に行います。

	2. ご家庭における離乳食や幼児食について、内容や量についてのご質問にもお応えいたします。ご相談ください。
食物アレルギー等への対応	1. まずは担任にご相談ください。 2. 医師の指示に基づき、栄養士がアレルギーの除去を基本に給食提供において可能な範囲で対応いたします。(園指定の診断書を提出して頂きます) 重度の食物アレルギーの場合は、お弁当をご持参頂く場合もあります。 3. 食物アレルギー予防のため、保育園にて初めて食する食材がないように、ご家庭で食した食材を確認し、ご家庭と連携をとりながら進めていきます。 4. アレルギー等の状況を把握し、園内での周知徹底に努めます。

12. 登園・降園について

コドモンについて	1. 連絡帳へのご入力 毎朝登園前までにご入力してください。(登園までに送信済みでない場合、送信していただいてからの入室になります) ご自宅に帰られてからの、お子さまの機嫌や体調、排便(様子や回数)、睡眠、登園前の検温など、お子さまの様子をお知らせください。 2. お迎えの時間、お迎えに来られる方の変更がある場合は、園への連絡の中の「お迎え」または「その他」からご連絡下さい。 3. 欠席・遅刻連絡などのご連絡 欠席、遅刻、早退などのご連絡はわかり次第ください。都合欠でご連絡頂いている場合、実際は病欠であるときは、改めてご連絡ください。 4. 園への確認、保育用品などの購入などは「その他の連絡」をご利用ください。 園からの回答を必要とする場合は、「その他の連絡」に記入してください。連絡帳の「コメント欄」は、返信不要の内容のみ記入してください。理由は、「その他の連絡」は検索機能がありますが、連絡帳の「コメント欄」や口頭では検索機能がありません。
通園について	1. 欠席や遅刻をされる場合は、コドモンにてご連絡下さい。 *園への連絡の中の「欠席・遅刻」からご連絡下さい。 2. 午前9時までに登園してください。 保育室にQRコードリーダーを設置しておりますので、入室後打刻して下さい。 3. お子さまの体調不良、薬の服用などは直接保育士にお伝えください。 4. アレルギー対応が必要なお子様もいらっしゃる事が予測されます。登降園時に、食べ物を口に入れたまま保育園内へ入室することや、園内に食べ物を持ち込むことを控えてください。(誤食防止のため) 5. 朝の支度は保護者の方をお願いしておりますので、余裕をもって登園して下さい。 6(重要). 朝から 37.5℃以上の熱がある場合や 24 時間以内に下痢・嘔吐、頭部外傷・打撲があった場合は、ご家庭での静養にご協力をお願い致します。 37.5 度以上熱がある場合や、熱がなくても園で 2 回以上の下痢・嘔吐等で脱水の心配がある場合は、お迎えのご連絡を入れます。前日から具合が悪い、当日

	熱が高めという場合には、園からの連絡が入るかもしれませんのでお仕事の都合をつけておいて下さい。 7（重要）．開所時間と緊急保育 短時間保育（8：00～16：00） ※8:00 前登園、16:00 後降園は緊急保育として別途料金がかかります。 標準時間保育（7：30～18：30） ※7:30 前の登園はできません。18:30 後降園は緊急保育として別途料金がかかります。 8. 両親のどちらかがお休みの場合は家庭保育をお願いします。 やむを得ず保育が必要な場合は、申請時間に関係なく 9:00 登園、16:00 までの降園となります。 9. 保育時間決定での保育となりますので、決定の時間内に降園できるようにお迎えに来てください。 10. 決定時間前でも、お仕事が終わられましたらお迎えをお願いします。 11. 私物(おもちゃ・お菓子等)の持ち込みは禁止しております。 12. 保護者以外の方がお迎えに来られる場合は、事前に連絡してください。 13. お迎えの時間が予定より遅れる場合は、早めに園へコドモンもしくは電話連絡をお願い致します。基本的には契約時間内でのお迎えをお願い致します。 14. 園近郊には、住民の方が多数住んでおられます。登降園時、住宅街で大きな声を出したり、おしゃべりをしたりするのは、他の住民の方のご迷惑になりますのでお気遣い頂くようお願い致します。 15. 土曜保育は、保護者（両親共に）のシフトの提出が必要です。両親ともに勤務でお仕事の時間のみ保育致します。 16. 台風など、自然災害による休園の取り扱いについては、「特別警報」「暴風警報」の発令時の対応について「地震」の発生時の対応のページをご覧ください。 17. お子さまをお迎え後、退室前に QR コード で打刻してください。 18. 自転車での送迎時は、駐輪場の指定場所にお停めください。
服装について	1. 厚着にならないようにし（下着は半袖、ランニング○、キャミソールは×）、大きさも合ったもので、汚れてもよい活動しやすいものを着せてください。 2. 子どもたちが自分で着脱しやすいものにしてください。（着替えの練習になります）。 3. ヒモがついているもの・フードがあるものは安全配慮上ご遠慮いただいております。 4. 帽子、ズボン、パンツのゴムなどが伸びたり切れたもの、ボタンが取れたもの、ほころびているものはなおしてください。 5. 靴は足にあった運動靴で、自分で脱ぎ履きしやすいものを履かせてください。 6. ピンや飾りのついたゴムは危ないので、シンプルなゴムをお願いします。また、髪をくくる場合は、とれないようしっかりくくってください。 7. くつ、上着、着替えなどお忘れ物がないよう、前もっての準備をお願いします。場合によっては、取りに帰って頂くこともあります。

「特別警報」 「暴風警報」の発令時の対応について	○「特別警報」 午前 7 時現在「長岡京市」に特別警報が発令されていれば休園となります。 ○「暴風警報」 午前 7 時現在「長岡京市」に暴風警報が発令されていれば自宅待機となります。 午前 10 時現在、引き続き発令されている場合は休園となります。 午前 7 時以降 10 時までに解除された場合、随時登園（保育の受け入れ時間のご連絡を致します）、お弁当持参となります。 保育時間中の特別警報、暴風警報発令時は、速やかにお迎えをお願い致します。
「地震」の発生時の対応について	○震度 5 弱以上の地震が発生した場合は、休園となります。 ○震度 4 以下の時でも、園の運営上保育が困難な場合には休園となる場合があります。 保育時間中の震度 5 以上の地震発生時は、速やかにお迎えをお願い致します。 地震警戒宣告が開園時間前に発令された場合は登園をお控えください。その場合、コドモンにて状況を確認してください。また、登園後発令された場合も、早めにお迎えに来てください。

13. 保護者から受領する費用の種類、支払いを求める理由及びその額（価格が変更となる場合もあります）

保育料	長岡京市保育料徴収基準額に定められた通り																						
緊急保育代	保育料とは別に 200 円/(1 分～10 分)で対応致します。 お迎えは、最大 19 時までの対応になります。																						
その他	<table border="1"> <tr> <td>傷害保険料</td><td>700 円/年</td></tr> <tr> <td>保護者証</td><td>300 円</td></tr> <tr> <td>誕生カード</td><td>350 円/年</td></tr> <tr> <td>行事費</td><td>行事ごとに実費請求</td></tr> <tr> <td>作品袋</td><td>120 円/年</td></tr> <tr> <td>おたよりバインダー</td><td>380 円</td></tr> <tr> <td>写真販売</td><td>80 円/枚～</td></tr> <tr> <td>敷シート</td><td>3,000 円</td></tr> <tr> <td>おむつ代（持参時は不要）</td><td>30 円/枚</td></tr> <tr> <td>カラー帽子</td><td>1,080 円/年</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table> ＊価格の変更や行事などでの追加徴収を行う場合もあります。	傷害保険料	700 円/年	保護者証	300 円	誕生カード	350 円/年	行事費	行事ごとに実費請求	作品袋	120 円/年	おたよりバインダー	380 円	写真販売	80 円/枚～	敷シート	3,000 円	おむつ代（持参時は不要）	30 円/枚	カラー帽子	1,080 円/年		
傷害保険料	700 円/年																						
保護者証	300 円																						
誕生カード	350 円/年																						
行事費	行事ごとに実費請求																						
作品袋	120 円/年																						
おたよりバインダー	380 円																						
写真販売	80 円/枚～																						
敷シート	3,000 円																						
おむつ代（持参時は不要）	30 円/枚																						
カラー帽子	1,080 円/年																						
請求について	料金はすべて月単位で請求致します。原則、口座自動振替払いとなります。 （手数料は保護者負担） 【対象期間】前月 2 1 日～当月 2 0 日 【引落指定日】 翌月 1 2 日あたり ＊保育の提供が終了する卒園・退園・転園時においては、利用最終月の保育料は 2 ヶ月分請求させていただきます。 ※1000 円未満の場合は次月繰り越し。 口座の解約等の必要がある場合、最終引き落としの後にお願いいたします（保育料の日割り計算は行わず、月途中の卒園・退園・転園時であっても月額満額																						

	のお支払いになります)。
--	--------------

14. 保育園と保護者の連携について

当園での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために、コドモンを活用します。園だより（月 1 回発行）にて、月の行事や共通連絡事項などをお知らせします。保育は保護者とともに子どもを育てる営みであり、子どもの 24 時間の生活を視野に入れ、保護者の気持ちに寄り添いながら家庭との連携を密にして保育を行います。心配なこと、分からないことはいつでも職員にお尋ねください。

15. 健康診断・健康管理について

健康診断	定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法に規定する健康診断に準じて実施しています。 内科診断・歯科検診・尿検査 年 2 回
健康管理について	1（重要）．登園前に必ず検温をしてください（37.5℃以上の場合、お預かりできません）。 2. 便の様子や回数を必ずコドモンでお知らせください。 （例：普通便、軟便、下痢等） 3. 保育中にお子さまの体調不良等がありましたら、緊急連絡先へ電話をさせて頂き、できるだけ早いお迎えをお願い致します。 4（重要）．次の症状がみられる場合は、お預かりができない場合があります。 ・朝から 37.5℃以上の熱がある場合や、登園前 24 時間以内に、下痢・嘔吐、頭部外傷・打撲の症状があるとき ・感染症があるとき ・その他 痛み等の症状がひどいとき ・発疹がひどく、保育上支障があるとき ・ぐったりして元気がなく、表情が乏しいとき ・水分補給ができないとき、ごはんが食べられないとき ・集団保育ができない（園での活動が十分にできない）とき 5. 頭ジラミを発症された場合、以下のことをお守りください。 ・卵が完全に消失するまで、ご家庭で専用シャンプーなどの対応をしてください。 ・毎日、敷きシーツ、掛布団、帽子を持ち帰り、洗濯してください。 ・症状が悪化もしくは軽減されない場合は、お預かりができない場合があります。 6（重要）．予防接種をされた当日は、副作用の出現の可能性もあるのでご家庭で過ごしてください。 7. 虫よけスプレーについて、6～9 月のお散歩などの外出時に、できるだけ安全な虫よけスプレーを使用します。
基本的生活習慣について	1. 朝食はきちんと食べて、排便は朝自宅ですませるようにしましょう。 2. 毎朝、洗顔・歯磨き・整髪習慣をつけましょう。 3. 早寝、早起きの習慣をつけ、遅くても 21 時までに寝かせるようにしましょう。 4. テレビなどの視聴は、時間、内容、照明、距離などに気を付けましょう。 5. 身体を清潔にする習慣をつけ、半月毎に一度はつめを切りましょう。

薬の服用と 取扱いについて	医療行為に当たるため原則として行いません。ただし、医師の判断により、治療のため薬の処方が必要な場合に限り、保護者の承認を得た上で看護師が行うことができます。 その際は「投薬依頼書」が必要となります。名前の記載された容器や袋に当日 1 回分の薬を入れ、「投薬依頼書」を添付し、必ず直接保育士にお渡しください。
感染症について	1. 入園前に主治医とご相談の上、必要な予防接種はお済ませください。当園はご家庭と連携し、感染症の予防行動、流行拡大の防止に努めます。 流行時期にはプライバシーに十分配慮の上、園で流行中の伝染病に関する注意喚起を行います。 2. 保育所における感染症ガイドライン（厚生労働省雇用均等・児童家庭局）が作成され、保育園では乳幼児期の感染症の特性に即した適切な対応が必要となっています。 当園におきましても、ガイドラインに基づいた対応となります。 感染症にかかった時は医師の診断を受け、当園へ結果を連絡し、他の子どもに感染しなくなるまでお休みしてください。 保育の活動に支障がないまでに治癒し、医師の診察と指示のもとで登園してください。その際には、当園へ登園届を提出してください。（感染症一覧参照）
子どもの怪我について	1. 爪が長いと怪我の元になりますので、週末にチェックして切ってください。 2. 保育中や子ども同士のやりとりの中での怪我については、怪我の程度を見て、必要と判断した場合には保護者同意の元 病院を受診する場合があります。 3. 事故、怪我のないよう危機管理は致しますが、自立に向けてお子さまがひとりでやり切る力や、子どもたちの集団の中で社会性を身につけるためには見守る場合があります。その点についてはご理解くださいますようお願い致します。

16. 緊急時における対応について

* 保育中に容態の変化等があった場合は、あらかじめ保護者の方が指定された緊急連絡先に連絡をし、嘱託医または主治医へ連絡を取るなど必要な措置を講じます。 * 保護者の方と連絡がとれない場合には、お子さまの身体の安全を最優先させ、当園が責任を持って、しかるべき対応を行いますので、あらかじめご了承ください。	
救急病院	京都済生会 病院 所在地 京都府長岡京市下海印寺下内田 101 番地 TEL 075-955-0111
消防署	長岡京消防署 所在地 長岡京市天神四丁目 2 番 1 号 TEL 075-957-0119
警察署	向日町警察署 所在地 京都府向日市上植野上川原 5 TEL 075-921-0110

17. 非常災害対策について

防火管理者	西村 直二郎
所轄消防署	長岡京消防署

	所在地 長岡京市天神四丁目 2 番 1 号 TEL 075-957-0119
避難訓練	年 2 回：非常口の使用、避難場所までの避難訓練 毎月 1 回：定期避難訓練
防災設備	自動火災報知器（煙感知器、熱感知器）、誘導灯、消火器、ガス漏れ報知機
避難場所	第 1 避難場所 子育て支援センター さくらんぼ 第 2 避難場所 イズミヤ 第 3 避難場所 乙訓高校
災害発生に関して	【災害発生前】 南海トラフ地震臨時情報が開園時間前に発令された場合は登園をお控えください。その場合、登園前には園に電話を入れ、状況を確認してください。また、登園後発令された場合も、早めにお迎えに来てください。 【災害発生後】 子どもたちの引き渡しは、基本的には園ですが、災害の状況により、上記の避難場所に避難します。状況はコドモン等でお知らせ致します。

18. 虐待防止のための措置に関する事項

- ①当園の設置者及び職員は、児童福祉法第 33 条の 10 各号に掲げる以下の行為、その他当該児童の心身に有害な影響を与える行為は一切行いません。
- ・入園児童等の身体に外傷が生じ、または生じるおそれのある暴行を加えること。
 - ・入園児童等にわいせつ行為をすること、またはわいせつな行為をさせること。
 - ・入園児童等の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食、または長期間の放置、保育施設職員としての保育業務を怠ること。
 - ・入園児童等に対する著しい暴言、または著しく拒絶的な対応、その他の著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ②児童虐待の防止等に関する法律第 5 条、第 6 条に基づき児童虐待の早期発見に努め、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、速やかに関係機関に通告します。
- ③児童虐待の防止、早期発見のための知識と技術を習得するために、毎年研修を職員が受講します。

19. 保険の加入状況

当園は、園児のケガなどのリスクに対しての備えとして「小規模保育総合補償制度（保育園向け賠償補償、園児向け障害補償）」に加入します。

園でケガをした場合、診療点数にかかわらず、1 日の通院に対して規定の金額が保護者に支払われます。診察料は、いったん保護者に立て替えていただく形になります。後日保険請求書をお渡ししますので、手続きをお願い致します。

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。受付カウンターには苦情・要望等に係る投函箱を設置しています。

相談・苦情処理受付担当者	保育士 谷村かおり (TEL : 075-959-7700)
相談・苦情処理解決責任者	園長 西村直二郎
第三者委員	直接保育園に言い難いことや、何度言っても解決しないようなこと解決するための第三者委員は、次の 3 名です。直接、要望等を申し出られるか、または園への申し出に際し、立ち合いをお願いする等ができます。 【第三者委員】090-6803-3904 (松野) 外部委員 松野敬子 (子ども事故防止専門リーダー) 評議員選任解任委員 西浦一樹 (司法書士) 監 事 大鳥居まり子 (子育て支援代表)
苦情受付、確認、話し合い	

	(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）に報告致します。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合いを求めることができます。なお、第三者委員の立ち合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
--	---

21.その他、当該施設の運営に関する重要事項

喫煙	当保育園の敷地内はすべて禁煙です。
宗教活動、政治 活動、営利活動	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ご遠慮ください。
ホームページへの 写真掲載について	保育園紹介（日々の保育や取り組み）のため、ホームページにお子さまの写真を掲載することがあります。写真撮影、掲載に不都合がある場合は入園時に前もってお知らせください。