

重要事項説明書

株式会社パソナフォスター
キッズハーモニー・よよぎの杜

2025 年度 重要事項説明書 内容一覧

1.概要

運営者の概要	2
運営設置者の概要	2
保育園の概要	3
相談・要望・苦情窓口	5

2.施設の目的及び運営の方針

教育理念	6
行動指針	6
保育理念	7
食育理念	7

3.職員の職種、職員数及び職務の内容

職員体制	8
------------	---

4.保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日

保育時間・開園日・休園日	9
--------------------	---

5.保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額

保育の必要量	10
利用料等	11

6.提供する保育の内容

年間行事予定	12
デイリープログラム	13

7.保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項

ご利用にあたっての留意事項	14
入園のスケジュール	15

8.緊急時等における対応方法

緊急時の対応	16
怪我の対応・賠償責任保険の加入状況	16

9.非常災害対策

災害時の対応	17
非常災害対策	18

10.虐待の防止のための措置に関する事項

虐待防止のための措置について	18
----------------------	----

11.保育所の運営に関する重要事項

持ち物・服装について	19
体調管理について	20
個人情報の取り扱いについて	21

1.概要

運営者の概要

設置者との関係	■施設の運営者は、下記の設置者と同様 □施設の運営者は、次のとおり
委託等の種別	■直営 □委託 □指定管理者制度
委託等の期間	直営の為期間の定め無し
名称	株式会社パソナフォスター
法人等種別	株式会社
法人所在地	〒107-0062 東京都港区南青山 3-1-30 PASONA SQUARE
代表者氏名	代表取締役社長 長畑久美子
連絡先	電話番号：03-6734-1280
設立年月日	1991 年 7 月 25 日

運営設置者の概要

名称	株式会社パソナフォスター
法人等種別	株式会社
所在地	〒107-0062 東京都港区南青山 3-1-30 PASONA SQUARE
代表者氏名	代表取締役社長 長畑久美子
連絡先	電話番号：03-6734-1280
設立年月日	1991 年 7 月 25 日

保育園の概要

名称	キッズハーモニー・よよぎの杜						
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	〒151-0053 渋谷区代々木 2 丁目 3 5 番 1 号						
園長名	蛇田 優子						
開設年月日	2016 年 4 月 1 日						
連絡先	電話番号：03-6383-4138 FAX 番号：03-6383-4139						
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 ☐ 定期的な預かり ☒ 一時預かり						
給食提供	☒ 自園調理 ☐ 委託						
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	
	12 人	25 人	27 人	40 人	33 人	33 人	170 人
敷地	敷地面積					908.90 m ²	
園舎	構造					(鉄筋コンクリート構造 3 階建て)	
	延床面積					1,465 m ²	
保育室	① 乳児・ほふく室				1	64.08 m ²	
	② 保育室・遊戯室				9	652.63 m ²	
	③ 調理室				1	83.25 m ²	
	④ 医務室 (☒ 単独 ☐ 事務室内)				1	12.47 m ²	

嘱託医	医療機関の名称	ナビタスクリニック新宿
	嘱託医名	諸橋 環
	所在地	新宿区新宿 4-1-6
	電話番号	03-5361-8383
嘱託歯科医	医療機関の名称	東京代々木駅前歯科
	嘱託歯科医名	内田 圭一郎
	所在地	渋谷区代々木 1-38-5
	電話番号	03-6276-0230
管轄する消防署	消防署名	渋谷区消防署 原宿出張所
	所在地	渋谷区代々木 1-2-15
	電話番号	03-3375-0119
管轄する警察署	警察署名	原宿警察署
	所在地	渋谷区神宮前 1-4-17
	電話番号	03-3408-0110

相談・要望・苦情窓口

(1) 相談・苦情担当

相談・苦情解決	所属施設の名称	キッズハーモニー・よよぎの杜
	役職・責任者名	園長 蛇田 優子
	電話番号	03-6383-4138
相談・苦情受付担当	所属機関の名称	株式会社パソナフォスター
	役職・担当者名	保育事業部門
	電話番号	03-6734-1280
第三者委員 1	所属機関の名称	堀総合法律事務所
	役職・委員名	弁護士 藤池智則
	電話番号	03-6734-1280
第三者委員 2	所属機関の名称	地域住民代表
	役職・委員名	民生委員 荒木 貞子
	電話番号	03-3370-1554
第三者委員 3	所属機関の名称	民生委員児童委員協議会
	役職・委員名	民生委員 宮澤 純子
	電話番号	03-3379-6165

面接・文書・電話などの方法で、相談苦情を受け付けます。

要望・苦情等を受付けた場合には、適切に対応し、改善を図るよう努めます。

(2) 上記以外に、区市町村の相談・苦情窓口もございます。

渋谷区	所属機関の名称	渋谷区役所
	担当窓口	保育課保育管理係
	電話番号	03-3463-2483

パソナフォスター 教育理念

私たちパソナフォスターは、健やかで
優しさと思いやりをもった子どもたちを育みます。

そして、感性豊かで何事にも感謝・感動できる
子どもたちの成長を願い、多様な学びを通して
一人ひとりの個性を活かし、得意を育てます。

パソナフォスター 私たちの行動指針

社会 のために

私たちは、「未来ある子どもたちを育むこと」
を使命とし、常に社会に必要とされる
会社であり続けます

私たちは、子どもたちが夢に向かって
挑戦できる機会を構築し、
健康で笑顔溢れる環境づくりを目指します

保護者 のために

私たちは、保育のプロとして、
慈しみの心を持って子どもたちと向き合い、
安心感、信頼感を持たれる良きパートナーとなります

私たちは、仕事と子育ての両立を支援することで
子どもたちとご家族の豊かな未来を応援します

子ども のために

私たちは、全ての子どもたちの可能性
を信じて、一人ひとりの個性を尊重します

私たちは、子どもたちに対してまごころと
思いやりをもって接し、その成長を支援します

共に 働く仲間 のために

私たちは、
いつもニコニコ明るい笑顔、
いつもハキハキ優しい言葉、
いつもイソイソ働く手足
を実践し、常に自己を磨き行動します

私たちは、働く豊かさ、楽しさを分かち合い、
子どもたちの明るい未来に向けて
仲間と共に挑戦し続けます

パソナフォスター 保育理念

変化に柔軟に対応でき、自分で解決する能力と、
たくましく「生きる力」をもった子どもを育む

尊重・敬意 Respect

互いを受けとめ合い、
自主性・自立を尊重します

育む Nurturing

子どもの意欲を愛情込めて受容し援助します
そして保育者・保護者も成長します

信頼 Trust

子ども・保護者の気持ちに寄り添い
子どもの成長や子育ての喜びを共にします

変化への柔軟性 Openness change

保育者は子どもに心躍る環境を提供し、変化を
捉える意識と情熱を引きだす環境をつくります

調和 Balance

カリキュラムの「ねらい」と「内容」を明確にして
心と身体の調和のとれた保育を実現します

維持 Sustainability

子どもの育ちを保育園と
家庭で継続して見守ります

パソナフォスター 食育理念

食べることは生きることの源であり、心と体の発達に密接に関係しています。乳幼児期から保育園と家庭が連携し、一人ひとりの子どもの発育・発達状態を適切に把握していきます。そして、豊かな食の体験を積み重ねていくことにより、生涯にわたって健康で質の高い生活を送るための基礎を培います。

お腹がすくりズムのもてる子ども

一人ひとりの子どもの基礎となる体内時計の形成を援助し、心と体の発達を促します。そして空腹感や食欲を満たす喜びや心地よさを通して、保育者・保護者への信頼感や愛情を深めます。

「食す」仕組みに興味をもつ子ども

乳幼児期より身近な食に関する体験や知識を取り入れ、それらへの理解を深めることにより、自ら体に必要なものを選択する力を養います。

「食」のマナーを学べる子ども

食生活における挨拶や準備・片付けなどを学ぶことで自立心を養い、意欲的に食事ができる習慣を身につけます。また発達に応じた食事の環境づくりにより、人間関係を円滑にするための社会性を養います。

感謝の気持ちをもてる子ども

自然の恵みを食していることや、生産者、調理をしてくれる人など、多くの人々に支えられていることを学び、感謝の気持ちを育みます。

「伝承の味」が好きな子ども

食を通じて人々が築き、継承してきた様々な行事や食文化への理解を深め、日本の伝承への興味や関心を育てます。また様々な世界の食文化にも目を向けることで広い視野を養います。

食事を楽しむことができる子ども

子どもが楽しく食することができる環境を整え、更に豊かな食育活動の展開により、「皆で食べるとおいしい」という体験を積み重ねます。

3.職員の職種、員数総数及び職務の内容

職員体制

職種	職員数	常勤	非常勤	備考
園長	1 名	1 名	0 名	
主任	2 名	2 名	0 名	
保育士	30 名	25 名	5 名	
保育補助	2 名	1 名	1 名	子育て支援員を含む
事務/用務員等	3 名	0 名	3 名	
栄養士	3 名	3 名	0 名	
調理員	5 名	5 名	0 名	栄養士を含む
看護師	1 名	1 名	0 名	

(2025 年 1 月現在)

- 上記表は、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 名以上の保育者を配置し、保育に従事します。
- 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。

4.保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日

保育時間・開園日・休園日

提供する曜日	月曜日から土曜日	
開園時間	月～土曜日	7：30～18：30
保育時間	標準時間認定	7：30～18：30（最大 11 時間）
	短時間認定	7：30～18：30（最大 8 時間） ※育休認定の方は 9：00～17：00 となります
休園日	日曜日・祝日・国民の休日	
	年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）	
※延長時間	保育標準時間	18：31～20：30 （土曜日の延長保育はありません）

※各地方公共団体により異なる

※延長保育の詳細につきましては別紙「延長保育のサービス案内」及び「延長保育申請書」
をご参照ください。

5.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

保護者から受領する費用の種類

保育料につきましては、保育園を利用するお子様が居住する市区町村が、保育を必要とする事由や保護者の状況に応じて、以下の区分認定を行い決定いたします。

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。

※詳細につきましては、お子様が居住する市区町村にお問い合わせください。

区分認定の種類

- 保育標準時間認定
- 保育短時間認定

【認定時間以外の保育】

上記の認定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、延長保育をご利用ください。

尚、利用時には延長保育料が発生いたします。詳細は、別紙「延長保育のサービス案内」をご覧ください。

【閉園時間を過ぎてもお迎えにいらっしゃらなかった場合】

開園日（月曜日～土曜日）は、全日開園時間内のお預かりとなっております。閉園時間までにお迎えがない場合、状況によっては園児安全確保のため、関係機関へご連絡させていただきますので、あらかじめご了承ください。※その場合には、追加の延長保育料の他に1万円頂戴することがございます。

【遅延証明の取り扱いについて】

公共交通機関の遅延証明の提出があり、且つ、園長の判断により利用者の責めに帰すべき事由がないと認められる場合に限りご請求はいたしません。但し、遅延証明の提出が続く場合や、確認が必要な場合には個別にご相談させていただくことがございます。

利用料等（認可保育園）

利用者負担 (月額保育料)	利用子どもが居住する市区町村が定める利用者負担 (保育料)		
実費徴収	コットカバー購入費※1	1枚当たり	1,700円※2
	帽子代	1枚当たり	800円
その他（随時）	延長保育に係る費用	月極1時間 (補食込み)	6,000円
		月極2時間 (夕食込み)	12,000円
		スポット (15分)	200円
		夕食(1食)	400円

※1：午睡はコット若しくはマットを使用いたします。（利用対象年齢による）

原則として、新入園児（0,1,2,3歳児）はコットカバーをご購入いただきます。

転園児の場合は他園で使用していたものをお使いいただいても構いませんが、

サイズや形状により安全に使用することが困難な場合もあるため、園長にご相談ください。

新入園児（4,5歳児）については午睡時間および頻度の個人差が大きいため、園長と相談の上、購入の判断をお願いいたします。

尚、お子様の成長に合わせて買い替えが必要な場合には追加購入をいただきます。

※2：金額は、社会情勢、物価高騰等により改定する場合がございます。

6.提供する保育の内容

年間行事予定

月	保育	防災訓練				
		通報	初期 消火	避難誘 導訓練	引取 訓練	不審者 訓練
4	入園式（新入園児のみ） 進級式	○	○	○		
5	懇談会（0～5 歳児）	○	○	○		
6	個人面談（0～5 歳児）6 月～8 月	○	○	○	○	○
7	七夕まつり 夏まつり	○	○	○		
8		○	○	○		
9	お月見	○	○	○		
10	運動会（1～5 歳児） ハロウィン	○	○	○		
11	親子ふれあい遊び（0 歳児） 個人面談（希望者） 11 月～2 月	○	○	○		○
12	生活発表会（3～5 歳児） クリスマス会	○	○	○		
1	伝承遊びの会 保育参観（0～2 歳児） 懇談会（5 歳児）	○	○	○	○	
2	節分 懇談会（0～4 歳児）	○	○	○		
3	ひなまつり会 お別れ遠足（5 歳児） 卒園式（5 歳児）	○	○	○		

※この他に、毎月実施の誕生会、身体測定。秋頃より随時実施の保育参加。年 2 回の保護者会および運営委員会、嘱託医による内科検診、年 1 回の嘱託歯科医による歯科検診を実施いたします。

※社会情勢や天候等で変更になる可能性がありますのでご了承ください。

デイリープログラム

時間	0 歳児	1・2 歳児	3・4・5 歳児
7:30 開園 9:00	順次登園／検温 自由遊び	順次登園／検温 自由遊び	順次登園／検温 自由遊び
9:30 10:50	ミルク・おやつ 主活動	朝の会 おやつ 主活動	朝の会 主活動
11:15 12:00	昼食・ミルク 午睡	昼食 午睡	昼食 午睡
14:45 15:00	起床 おやつ	起床 おやつ	起床 おやつ
15:30 16:00	帰りの会 自由遊び 順次降園	帰りの会 自由遊び 順次降園	帰りの会 自由遊び 順次降園
18:31 20:30 閉園	延長保育	延長保育	延長保育

※上記は通常保育の目安となります。子どもたちの成長に合わせて変更する場合がございます。

7. 保育園の利用開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項

ご利用にあたっての留意事項

1. 対象年齢 0 歳児（57 日目）～ 5 歳児
2. 入園の流れ 入園スケジュールについては、「入園のスケジュール」をご参照ください。
4. 慣れ保育 新規にご入園される際、新しい環境へ慣れることを目的とし、通常の保育時間よりも短い時間の保育を実施させていただく期間（慣れ保育）がございますのでご了承ください。慣れ保育のスケジュールは別紙にてご案内いたします。
5. 欠席・遅刻 当日朝 9:00 までに CoDMON を利用してご連絡ください。
9:00 以降は保育園へお電話でのご連絡をお願いいたします。
6. 延長保育 月曜日～金曜日 18:31～20:30 は事前申込制の延長保育となります。
満 1 歳以上で完了食に移行済のお子様にご利用出来ます。
就労形態により利用できる範囲が異なります。
7. 土曜日利用 ご両親共に就労している方は土曜日のお預かりをいたします。
上記以外で保育を必要とされる方は保育園にご相談ください。
申込の締め切りは原則前月末日となります。締切日を過ぎてのお申し込みは、保育園に直接ご相談ください。
8. 退園の流れ 退園が決まれた時点で保育園にお知らせいただき、当月末日までに渋谷区所定の退園届をご提出いただきます。※認証保育園の場合は園へご提出ください。

入園のスケジュール（認可園）

手順		保護者様	保育園
1	入園申込書提出 (渋谷区規定による)	利用申し込み	
2	入園者の内定 入園説明	利用契約 重要事項説明の同意	【事前送付書類】 ・重要事項説明書 ・児童票 ・予防接種・罹患歴調査票 ・緊急連絡カード ・個人情報に関する同意書 ・幼児食に関する段階別食材表 ・離乳食に関する段階別食材表 ・生活管理指導表（アレルギー児のみ） ・入園説明に関するお知らせ ・入園時健康診断のお知らせ ・振替口座登録のお願い
3	入園前面接 慣れ保育の スケジュール決定	【提出書類】 ・母子手帳（確認のみ） ・重要事項説明同意書 ・個人情報に関する同意書 ・児童票 ・予防接種・罹患歴調査票 ・緊急連絡カード ・幼児食に関する段階別食材表 ・離乳食に関する段階別食材表 ・生活管理指導表（アレルギー児のみ） ・入園時健康診断記録 ※印鑑をお持ち下さい	
4	健康診断実施 (入園まで)	・入園時健康診断記録	☒ 当園で行います ☐ 嘱託医受診をお願いします
5	入園の決定		
6	入園		

8.緊急時等における対応

緊急時の対応

重大事故や自然災害などの緊急事態に対し【保育事業における品質マネジメントマニュアル】【保育事業における危機管理マニュアル】に基づき対応いたします。

※株式会社パソナフォスターは、ISO9001を取得し、国際基準に基づく運用マネジメントのもと、保護者や社会から信頼される安心・安全な保育サービスの提供に努めております。

※『ISO 9001』とは、国際標準化機構（International Organization for Standardization）が制定する品質マネジメントシステムに関する国際規格です。ISO 規格では、国際的な基準の品質保証を通じた顧客満足度の向上と品質マネジメントシステムの継続的な運用・改善を目的とします。

怪我の対応・賠償責任保険の加入

保育中に怪我等が発生し受診の必要がある場合には、受診承諾を得るため、受診の前に保護者様にご連絡させていただきます。

尚、ご入園時に株式会社パソナフォスターにて下記の保険に加入いたします。（全園児対象）

【賠償責任保険】

保育園が法律上の賠償責任を負う場合には、それによって被る被害に対してお応えします。

対人賠償 1 事故 1 0 億円 / 1 名 2 億円

対物賠償 1 事故 3 百万円

【傷害保険】

保育中における怪我等の発生時には保育士が引率して怪我の処置やその対応を行いますが、初期の処置以降も、怪我の治療のために保護者の方の引率により通院や入院が必要となる場合には傷害保険の申請をご案内しております。

死亡・後遺障害 1 名 2 百万円

入院 1 名 1 日 3 千円

通院 1 名 1 日 2 千円

9.非常災害対策

災害時の対応

当園では、消防法第 8 条第 1 項の規定に基づき、毎年『避難訓練計画』を作成し、火災や地震などによる災害を想定した避難訓練を実施いたします。

【避難場所】

災害が起きた場合には、保育園より保護者の皆様にご連絡いたします。ご連絡内容の指示に従って、保育園もしくは避難場所に必ずお迎えに来てください。

第一避難場所 園庭

第二避難場所 山野美容専門学校（渋谷区代々木 1-53-1）

【緊急時の連絡方法】

非常災害時など保育園から緊急のご連絡がある際は、CoDMONにてお知らせいたします。
尚、保育園を離れる場合には、保育園入口に行き先の掲示を行い、NTT 東日本の災害用伝言ダイヤル（171）または CoDMON を利用して状況をお伝えいたします。

【消防計画・避難訓練】

避難訓練

火災および地震を想定した避難、消火訓練を毎月行っています。

防災訓練（火災・地震）、不審者侵入避難訓練等

お子様の安全確保のため様々な状況を想定し、十分な訓練を実施しております。
なお、年に 1 回保護者様にご協力頂き、引き取り訓練を実施いたします。

お子様の引き渡しについて

非常災害時の引き渡しの際は「緊急連絡先カード」のご記入が必要となります。
必ず職員に声掛けをいただき、引き取りカードに記入後、お子様をお引き取りください。
混乱が予想されるため、お待ち頂くことがございますが、あらかじめご了承頂き、
職員に無断で連れ帰ることのないよう、ご協力をお願いいたします。

非常災害対策

【防火管理者】

蛇田 優子

【消防計画届出年月日】

2023 年 6 月 18 日

【避難訓練】

避難及び消火を想定した訓練を月 1 回実施します。

【防災設備】

消火器、誘導灯、火災報知器を備えています。

10.虐待防止のための措置に関する事項

虐待防止のための措置について

職員は、児童虐待防止法（平成 12 年、法律第 82 号）第 5 条に基づき、児童虐待の早期発見に努めることとします。また当園は、利用子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- （１） 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
- （２） 職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止
- （３） 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- （４） その他虐待防止のために必要な措置

当園は、保育・教育の提供中に、職員又は養育者による虐待を受けたと思われる利用子どもを発見した場合は、速やかに、法律の規定に従い市区町村、児童相談所等適切な機関に通告します。

11.保育園の運営に関する重要事項

持ち物・服装について

保育園は集団生活です。そのため、持ち物には大きく分かりやすいところに名前をご記入ください。
洗濯で文字が薄くなってきた際には、その都度書き足しをお願いします。

持ち物	0 歳児	1・2 歳児	3～5 歳児	備考
バスタオル（掛用）	1 枚	1 枚	1 枚	週末に持ち帰り、週明けに 布団袋に入れて持参
コットシート（※1）	1 枚	1 枚	1 枚	
着替え	4 組	3 組	3 組	
スタイ（よだれかけ）	2～4 枚			必要な方をご準備ください
紙オムツ	5 枚 ※	5 枚 ※		※「手ぶら登園サービス」を 導入しております。
おしりふき（ケース不要）	1P ※	1P ※		
靴下	2 足	2 足	2 足	
避難靴	1 足	1 足	1 足	0 歳児は靴下
洗濯物入袋 コットシート持ち帰り袋	1 枚	1 枚	1 枚	洗濯物入袋は布・ビニール製 どちらでも構いません。
コットシート持ち帰り袋 ※おねしょ時に使用 25 cm×40 cm 程度	2 枚	2 枚	2 枚	コットシート持ち帰り袋は おねしょ時にも使用するた めビニール製でお願いいた します。
上履き			1 足	週末に持ち帰り、週明けに持 参。無地で脱ぎ履きしやすい もの

- 個人の下着（パンツ）が不足した場合、衛生面により未使用ものをお渡しいたしますので、未使用の下着でのご返却をお願いいたします。
- 持ち物については上記以外には特に指定はございません。尚、食事の際のスタイ、口拭きタオル、コップは保育園で準備いたします。

※1 お昼寝用マット、コットは園で用意いたします。コットシートの購入については、P11 をご確認ください。

※手ぶら登園サービスは希望者のみとなります。

服装の注意点

- ・髪の毛の長さが肩にかかる場合には、結んでご登園ください
- ・前髪は目にかからない長さでお願いします（結んでも可）
- ・爪は常に短く、ヤスリ等で角が無いようにしてください
- ・自分で着脱しやすい服装、サイズの着用を推奨いたします
- ・ケガや虫刺されを防ぐため、長ズボンを推奨いたします
- ・スリッポンでの登園は不可となっております
- ・フードのついた洋服の着用は事故に繋がる恐れがあるためご遠慮ください
- ・衣類には、必ず記名をお願いいたします

以下は季節に応じた留意点となります。以下の着用はお控えください。

【夏】

- ・チュニックタイプで広がりのある T シャツ（踏んでしまう、遊具に引っかかる等の事故防止）
- ・ノースリーブ等の袖のないトップス（室内は冷房が効いているため）

【冬】

- ・裏起毛、フリースの衣服（室内は暖房が効いているため）
- ・長袖の肌着（室内は暖房が効いているため）

体調管理について

お子様に以下の症状/様子がある場合には、職員にお知らせください。

- ・いつもとちがう（だるそうにしている、食欲がない等）
- ・熱っぽい/熱がある
- ・下痢や嘔吐をしている
- ・咳/鼻水がひどい
- ・受診をしたり薬を飲んでいたりする
- ・その他、気になる症状が見られる

お子様に以下の症状/様子がある場合には、保護者様にご連絡いたします。

- ・熱が出たとき（37.5 度でご一報、38.0 度以上でお迎えを基準とします）
- ・下痢や嘔吐を 2 回以上繰り返す
- ・その他、気になる症状が見られる場合

お子様に以下の症状/様子がある場合には、ご家庭でお休みください

- ・感染症にかかった場合（回復後に登園する際、医師の意見書又は登園届が必要な場合があります）
- ・熱があるとき（目安 37.5 度以上）
- ・下痢、嘔吐が続いている
- ・元気がなく、ぐったりしているなど体調不良の時

保育園での薬の取り扱い、医療行為について

- ・園では、医師法の定めにより医療行為を行うことは出来ません
- ・薬のお預かりは原則いたしません
- ・保育時間内に与薬せず、ご家庭で内服できるように主治医にご相談ください
例：1 日 2 回（朝・夕）処方、1 日 3 回（朝・帰宅後・寝る前）処方など
※やむを得ず服薬が必要な場合には、園にご相談ください
- ・やむを得ず気管支拡張テープの使用が必要な場合には、必ず園にご相談ください。
- ・虫よけスプレー、日焼け止めは園では使用しません。必要なお子様は家庭での塗布をお願いいたします。

※保育園では、集団感染を防ぐため、嘔吐、下痢便、尿、血液で汚れてしまった衣類は、ビニール袋に密封してお返しします。

個人情報の取り扱いについて

株式会社パソナフォスターはプライバシーマークの認定を取った認定事業者です。2010 年の取得以降、2 年に一度の更新審査にて毎回認証を更新しております。年に 1 回全職員対象の教育・テストを行うほか、年に 4 回施設での日常点検、そして定期的な内部監査をおこなうことで、個人情報が適切に管理される環境を維持しています。

※プライバシーマークとは日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が「個人情報」を「基準」に沿って適切に取り扱っているかを評価し、適正と判断した事業者を認定する制度です。



改定 2024 年 12 月

重要事項説明同意書（園保管用）

本書面に基づいて説明を受けた内容についてレ点チェックをお願いいたします。

- ☐ 1.概要
- ☐ 2.施設の目的及び運営の方針
- ☐ 3.職員の職種、職員数及び職務の内容
- ☐ 4.保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
- ☐ 5.保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額
- ☐ 6.提供する保育の内容
- ☐ 7.保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項
- ☐ 8.緊急時等における対応方法
- ☐ 9.非常災害対策
- ☐ 10.虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ 11.保育所の運営に関する重要事項
- ☐ 12.別紙保育園のご利用について

私は、保育園の利用開始に当たり、本書面に基づいて重要事項説明書の説明を園長 蛇田優子に受け同意いたしました。

児童氏名

保護者氏名

（続柄） 印

保護者住所 〒 —

重要事項説明同意書（自宅保管用）

本書面に基づいて説明を受けた内容についてレ点チェックをお願いいたします。

- ☐ 1.概要
- ☐ 2.施設の目的及び運営の方針
- ☐ 3.職員の職種、職員数及び職務の内容
- ☐ 4.保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
- ☐ 5.保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額
- ☐ 6.提供する保育の内容
- ☐ 7.保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項
- ☐ 8.緊急時等における対応方法
- ☐ 9.非常災害対策
- ☐ 10.虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ 11.保育所の運営に関する重要事項
- ☐ 12.別紙保育園のご利用について

私は、保育園の利用開始に当たり、本書面に基づいて重要事項説明書の説明を園長 蛇田優子に受け同意いたしました。

児童氏名

保護者氏名

（続柄） 印

保護者住所 〒 —
