

小規模保育園 MIRATZ常盤台保育園 重要事項説明書

(2024年 4月 1日)

1. 事業者

事業者の名称	株式会社MIRATZ
代表者指名	岩田 陽介
法人の所在地	埼玉県川口市川口6-3-14-3F
法人の電話番号	048-299-8735
定款の目的に定めた事業	保育園経営

2. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	保育園経営
運営方針	①働く女性をサポートし、子どもがいても安心して働ける社会づくりに寄与する 価値ある組織を創造する ②未来を担う子供たちのために「AtoZ(=何から何まで)お任せいただける 組織を創造する ③地域の子育て家庭をサポートするために有益な情報交流発信の役割を担う 組織を創造する

3. 保育園の概要

名称	小規模保育園 MIRATZ常盤台保育園
所在地	東京都板橋区南常盤台1-21-4-1F マキノビル
認可又は認証年月日	2017年 4月1日
電話番号	03-5926-4747
施設長氏名	三浦 鮎美
乳児及び幼児の区分ごとの利用定員	19名 (0歳児:6名 1歳児:7名 2歳児:6名)
職員数	11名
提供する保育の内容	月極保育、一時保育、延長保育(保育短時間認定の方)
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1度実施しサービス内容の向上に努めております
第三者評価の概要	東京都認証の評価機関による事業評価を3年に1度受けその結果を情報公開しております
職員への研修実施状況	随時実施
嘱託医	ときわ台はしもと小児科アレルギー科

4. 保育の提供を行う日及び時間並びに保育の提供を行わない日

開園日	月曜日から土曜日まで
開園時間	午前7:15～午後6:15まで
休園日	日曜日・祝祭日・年末年始(12月29日～1月3日)

5. 施設の概要

敷地	民間地を借地 面積180.30㎡
建物	RC造 4階建ての1階 延べ床面積774.74㎡
施設の内容	乳児室 ほふく室 2室 43.90㎡ 調理室 7.14㎡
	保育室 1室 20.99㎡ 医務室 15.18㎡
	幼児用トイレ 3個
設備の種類	冷暖房、床暖房、防音
安全保障	施設賠償責任保険加入
その他	屋外遊戯場 (代替場所 南ときわ台公園 2,571㎡)

6. 職員の職種、員数及び職務の内容

	常勤	常勤者の資格	非常勤	非常勤者の資格	備考
施設長	1名	保育士 1名			
保育従事職員	5名	保育士 5名	2名	保育士 2名	
保育補助			1名	子育て支援 1名	
調理員	1名	管理栄養士 1名	1名	栄養士 1名	
事務員					

※開所時間内は、必ず複数の職員を配置(児童数に応じて加配)し、そのうち常勤の保育士が1人以上保育にあたります。

7. 保育計画

クラス	保育計画
0歳児	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの生理的欲求を満たし、生活リズムを大切にしながら安定的な情緒を育む 豊かな愛着関係の下、穏やかに生活する 安心した環境の中で保育者や友達と関わる喜びを知る
1歳児	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの欲求や甘えを満たし、関わりや環境を大切にしながら情緒の安定を図る 安全で活動しやすい環境の中で好きな遊びを見つけたり、ふれあい遊びを楽しむ 関わりを通して言葉に興味を持ち欲求や気持ちを伝える
2歳児	<ul style="list-style-type: none"> 自分の気持ちや要求を言葉で伝える 「自分で」という気持ちを大切に、身の回りの事に興味を持ち自分でしようとする意欲を育てる 遊びや生活の中での体験を共感しあい、友達との関わりを楽しむ

8. 毎日の保育の流れ

(1) 1日の保育スケジュール

	1・2歳児クラス	0歳児クラス
7:15～	開園（順次登園）	
9:00～	片付け・順次おむつ交換	
9:15～	おやつ・あさの会	
9:45～	午前活動 (行事・食育) (リトミック) (戸外遊び・季節の製作) (触れ合い遊び) など	
10:45～		食事
11:10～	食事	
11:45～		午睡
12:15～	午睡	
2:30～		起床・検温
2:50～	起床・検温	
3:00～		おやつ
3:10～	おやつ	
3:20～		おかえりの会
3:30～	おかえりの会	
	午後の活動 (フラッシュカード・室内遊び)	室内遊び
	自由遊び・順次おむつ交換	
～18:15	閉園（順次降園）	

※ 0歳児クラスは、お子様の月齢や発達によって変わります。

※ 1・2歳クラスもお子様の成長に合わせて、時間などが変わっていきます。

(2) お散歩のコース

屋外遊戯場以外に近隣にある公園にお散歩に行きます。

年間行事

	イベント	毎月		隔月
4月	入園式	避難訓練	お誕生日会	不審者訓練
5月	健康診断・お楽しみ会			
6月	保育参加・給食			
7月	水遊び・七夕会			
8月	夏まつり			
9月	引き取り訓練			
10月	健康診断・ハロウィン会			
11月	勤労感謝			
12月	クリスマス発表会			
1月	お正月の会			
2月	節分会			
3月	ひなまつり会・卒園式			

9. 昼食等について

昼食・おやつ・捕食	保護者の方へは、毎月月末頃に翌月の献立表を連絡帳システムに掲載いたします
アレルギー等への対応	「保育所等におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を基に事前面談をしてアレルギー対応を行います。 使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら事前にご連絡ください。 ご相談の上、除去等の対応をいたします。
衛生管理等	集団給食施設届出を板橋保健所へ届出済です 調理師・栄養士・保育士は毎月検便を行っております

10. 家庭的保育事業等の利用の開始及び終了に関する事項並びに家庭的保育事業等の利用にあたっての留意事項

① 入園時に必要な書類等

- (1) 住居を確認するもの
- (2) 保護者の連絡先を明確にするもの
- (3) 乳幼児の体調を確認するもの(病歴、予防接種の記録やアレルギー等)
- (4) 乳幼児の嗜好や生活習慣を知るもの

② 保育園と保護者の連絡について

- (1) 乳幼児の保育所での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します
体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況など乳幼児の様子を、
保育所側はもちろんですが、保護者も家庭での様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください
- (2) 月に1回、園だよりを発行します。月の行事や共通連絡事項などをお知らせします。

③ 保護者の方が用意するもの

- (1) 入園時に用意するもの バスタオル1枚・避難靴
- (2) 毎日持参するもの 口拭きタオル2枚・エプロン2枚・着替え・巾着袋・コップ・カバン 等

④ 保護者会について

年に2回、開催予定です。保護者会では行事や出来事、理事会(又は運営委員会)の内容等に関することについてお知らせします。
また、保護者の御意見もいただく場としています。

⑤ 運営委員会

年に2回、開催予定です。保護者、外部委員(社会福祉事業について知識経験を有する方)及び事業者が様々な内容について意見を交換し
利用者の立場に立った良質な保育を行うために開催するものです。

⑥ 健康診断等について

- (1) 健康診断
年2回、嘱託医が検診をします。検診の結果については、身体測定票及び連絡帳に記載します。
- (2) 身体測定
毎月、身長・体重の測定を行います。結果については、各児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。

※その他、乳幼児の日頃の様子でご心配なことがありましたら、保育園にご相談ください。

⑦ 退所について

退所が決まりましたら、園からお渡す退園通知書を園にご提出ください。

11. 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

(1) 月極保育料

(標準保育:午前7:15~午後6:15/短時間保育:午前8:45~午後4時45分)
板橋区より決定した保育料を園に直接お支払いをお願いいたします。
保育料は各家庭の区民税の所得税額等により決定し、金額の決定は年2回行います。
※おやつ代・昼食代は月極保育料に含まれます。

(2) スポット延長保育料(保育短時間認定の方)

(短時間保育:午前7:15~午前8:45、午後4:45~午後6:15)
1時間につき400円 ※必要に応じてのご利用となります

(3) 一時保育料	1時間	1,000円
(8:00~18:00)	3時間	2,700円
	5時間	4,000円
	1日最大	5,000円

12. 支払い方法

以下の中から、ご希望の支払い方法をお願いいたします。

- (1) 口座振替払 (毎月27日 休日の場合は翌営業日)
- (2) 現金振込払 (納付期限 毎月27日)

13. その他家庭的保育事業等の運営に関する重要事項

- (1) 欠席する場合又は登園の時間が遅れる場合は、その日の登園予定時刻までにご連絡をお願いいたします。
- (2) お迎えが遅れる場合は、お迎え予定時間の30分前までにご連絡をお願いいたします。
- (3) 登園前には必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。
- (4) 朝、お熱が38.0度以上ある場合は、登園はお控え下さい。また、37.5度以上ある場合は、保育士に口頭にてお伝え下さい。
(熱性けいれん既往のお子様は37.5度以上ある場合には登園はお控えください)
- (5) 投薬は医療行為に当たるため、原則行いません。
オムツかぶれ等の塗り薬に関しては医師が処方した塗り薬のみお預かりいたします。
お預かりの場合には与薬依頼書の提出が必要となります。

14. 施設賠償責任保険の加入

対人	1名	1,000万円
	1事故	5,000万円
対物	1事故	100万円

15. 緊急時等における対応方法

- (1) 保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡し、
嘱託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- (2) 保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育園が責任をもって
しかるべき対処を行いますので、あらかじめご了承ください。

嘱託医	氏名	ときわ台はしもと小児科アレルギー科
	所在地	東京都板橋区常盤台1-2-3 新光常盤台ビル3F
	電話	03-6454-5415
救急隊	管轄消防署名	板橋消防署 常盤台出張所
	所在地	東京都板橋区南常盤台2-5-12
	電話	03-3958-0119
警察署	管轄警察署名	板橋警察署
	所在地	東京都板橋区板橋2-60-13
	電話	03-3964-0110

16. 非常災害時対策

消防計画作成 届出書	板橋消防署 防火管理者 氏名 三浦 鮎美	
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練(月1回)を実施します。	
防災設備	自動火災探知器・煙感知器・誘導灯	
避難場所	一時避難場所	上板橋小学校
	避難場所	都立城北中央公園

※緊急時保護者様への連絡方法は、MIRATZシステム・板橋区一斉メール・171伝言ダイヤルとさせていただきます。

17. 虐待の防止のための措置に関する事項

日頃より児童虐待を防ぐために早期発見に努め、虐待発見時には以下の対応を行う。

- ① 虐待が疑われた際に虐待予防チェックシートを記入する。
- ② 園長は家庭環境や保護者の心理状況、園児の様子を把握し、板橋区保育課と相談のうえ必要に応じて関係機関へ連絡する。
- ③ 職員は子供の日常生活の見守りと安全の確保を第一に考え、関係機関と連携を取り継続的に援助していく。(園全体で情報を共有)
- ④ 利用園児に対する虐待行為等の禁止、スタッフは保護者と子どものプライバシー保護について高い意識を身につけるため虐待防止、人権に関する研修等を実施する。

18. 保育内容に関する相談・苦情

(1)MIRATZ常盤台保育園 相談・苦情担当

相談・苦情受付担当者	氏名 (役職:)
相談・苦情解決責任者	氏名 (役職:)
第三者委員	氏名 氏名
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受け付けます。

(2)当保育園以外に、区市町村の相談・苦情窓口があります。

区市町村担当部課名	板橋区役所 子ども家庭部保育サービス課
所在地	板橋区板橋2-66-1 電話 03-3579-2480

