

施設運営主体

【名称】 社会福祉法人和会
 【代表者】 理事長 大野 和男
 【所在地】 〒350-0836 埼玉県川越市谷中32-2
 【開設年月日】 平成15年4月1日

【事業所番号】 1120151000309

【事業内容】 芳野保育園（認可保育所）
 一時預かり事業
 つどいの広場（地域子育て支援拠点事業）
 芳野キッズ（放課後児童健全育成事業）
 芳野台こども園（幼保連携認定こども園）



一時預かり事業



芳野台こども園



芳野キッズ



つどいの広場

和会のあゆみ

平成 9年 4月	家庭保育室 芳野保育園設立（5名定員）
平成12年 4月	増築（20名定員になる） 芳野キッズルーム自主運営
平成15年 4月	社会福祉法人和会 芳野保育園へと認可される
平成21年 4月	0歳児～2歳児クラスから0歳児～5歳児クラスへ 事業内容変更
平成21年 6月	新園舎設立 60名定員へ事業内容変更 一時預かり事業・地域子育て支援拠点事業
平成25年 4月	芳野保育園70名定員へ事業内容変更
平成27年 4月	芳野キッズ（放課後児童健全育成事業）委託契約
平成30年 6月	芳野台こども園設立（定員115名）
令和 2年12月	芳野保育園60名定員へ事業内容変更
令和 3年 6月	芳野台こども園2・3号の90名定員へ事業内容変更
令和 7年 6月	芳野保育園こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）

利用施設について

- 【名称】 芳野保育園
【施設長】 大野 麻美
【所在地】 〒350-0836 埼玉県川越市谷中32-5
【連絡先】 TEL 049-225-6451 FAX 049-225-6456
園携帯 080-1035-4004（園につながらない場合は携帯まで）

「子どもは保護者の宝物」

私たち職員の胸に刻んであることです。

大切なお子さんをお預かりしているという『自覚と責任』

子どもたちと一緒に遊び、生活していく中で、心と体と頭がバランスよく育つように保育を行っています。

芳野保育園の取り組み

- 【英語教室】 毎週水曜日 2歳児～5歳児クラス
【講師】 ラム・イングリッシュ・サービス オストロウスキー・リチャード先生



- 【体操教室】 毎週金曜日 3歳児～5歳児クラス
【講師】 さかえリトルスポーツ 柴崎 康孝先生



- 【3B体操】 第1・3水曜日 3歳児～5歳児クラス
【講師】 藤井 まき子先生



その他に、知育として、「文字」・「数」・「道徳」など年齢別のカリキュラムで取り入れています。また、自然に囲まれた環境の中で、お散歩や戸外遊びも多く行っています。

主な行事予定 (★印は保護者の方が参加する行事です)

- 【4月～6月】 ★入園式、遠足（3、4、5歳児）、プール開き
【7月～9月】 お泊り保育（5歳児）、★運動会（3、4、5歳児）
【10月～12月】 遠足（1、2歳児）、お店屋さんごっこ、観劇（5歳児）、
★クリスマス発表会、プチ遠足（5歳児）
【1月～3月】 獅子舞、節分、ひな祭り、お別れ遠足、お別れ会、★卒園式
【毎月開催】 誕生会、全体リズム、身体測定、避難訓練
【適時開催】 ★保育参観（懇談会・給食試食会）、★開放保育、★保育士体験
内科検診、歯科検診

※保護者が参加する行事は、平日の場合もあります。予定表や手紙の確認してください。

事業の目的・運営方針

芳野保育園（以下「当園」という）は、心身ともに健やかに育成されるよう乳幼児の教育・保育を行うほか、保育所保育指針に掲げる目標が達成されるよう教育を行うことを目的とします。

【保育理念】

子どもは保護者の宝物
保育園は大きな家庭、家族である

【保育方針】

「一人の個性ある人間に育てる」

「自立を支援する」

「豊かな情緒を育み道徳性の芽生えを養う」

【保育目標】

「自然の中で伸び伸びと大きな子に育てる」

「人への思いやりのある子に育てる」

「忍耐のある子に育てる」

「礼儀を重んじる子に育てる」

「自分で考え行動できる子に育てる」

提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）を踏まえ、保育その他の便宜の提供を行います。

【対象児童】 児童福祉法および子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする小学校就学前の子ども。

【利用定員】 60名（合計）
満3歳児以上の子ども 36人（3、4、5歳児 各12名）
満1歳以上満3歳未満の子ども 18人（1歳児8名 2歳児10名）
満1歳未満の子ども 6人（0歳児 6名）

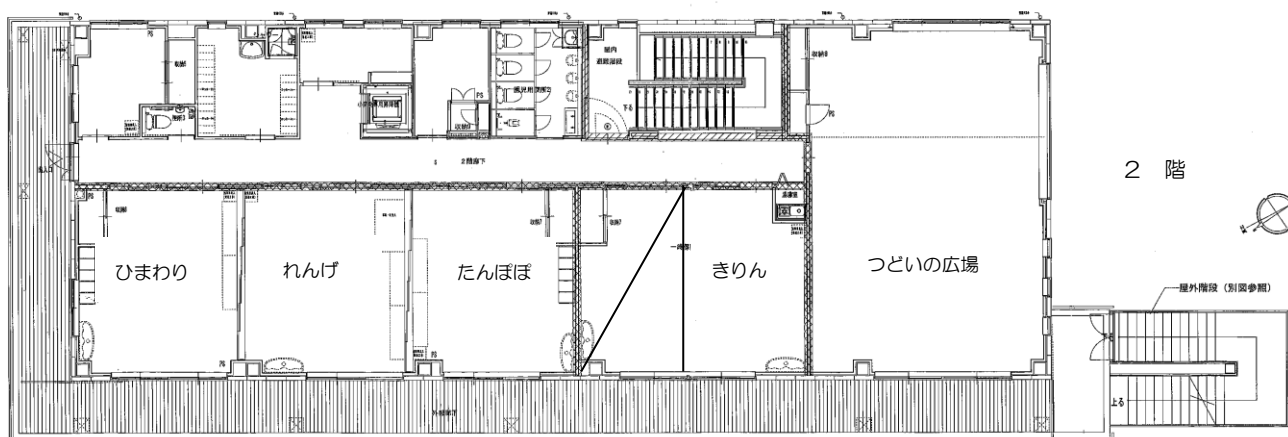
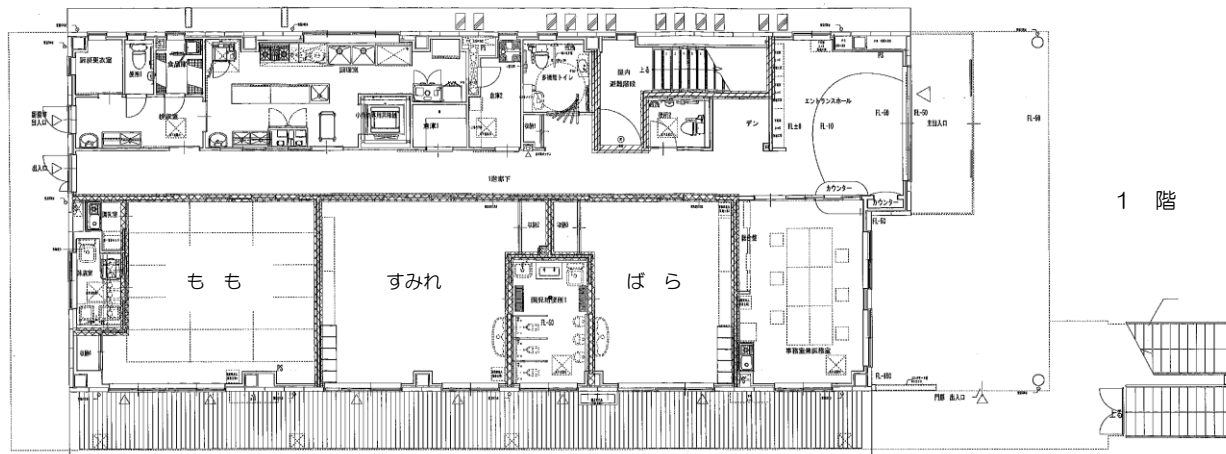
職員の設置人数

芳野保育園 運営規程		令和8年2月1日 現在		
職種	職員数（名）	常勤（名）	非常勤（名）	備考
園長	1	1		
主任保育士	1	1		
保育士	15	10	11	
調理員	2	1	3	
事務	1	1		
その他		1	4	
嘱託医	2		2	内科・歯科

当園では、川越市児童福祉施設の設備および運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第53号）に定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、芳野保育園運営規程に基づき、上記の職種の職員を配置しています。

なお、必要な場合は、上記以上の人数を配置しています。

当園における施設・設備等の概要



(主な設備)

0歳児保育室 (もも)	乳児室・ほふく室	1室
1歳児保育室 (ばら)		1室
2歳児保育室 (すみれ)		1室
3歳児保育室 (たんぼぼ)		1室
4歳児保育室 (れんげ)		1室
5歳児保育室 (ひまわり)		1室
一時保育室 (きりん)		1室
遊戯室 (日中は「つどいの広場」として使用)		1室
調理室		1室
医務室 兼 相談室		1室
送迎用駐車場 (その他職員駐車場も利用可能)		3台

(施設)

敷地面積	812.11㎡
園舎面積	602.05㎡
園庭面積	210.05㎡
園舎構造	鉄骨造陸屋根2階建

保育を提供する日・時間および休園日

- 【保育標準時間認定】 月～土 7：00～18：00
延長保育 18：00～21：00（料金別途）
※土曜日は、延長保育は行いません。
- 【保育短時間認定】 月～土 8：30～16：30
延長保育 7：00～ 8：30（料金別途）
16：30～21：00（料金別途）
※土曜日の延長保育は18：00までとなります。
- 【休園日】 日曜・祝日 年末年始（12／29～1／3）
※臨時に休園する場合、もしくは、休園日を開園する場合があります。
- 【その他】
- お仕事が休みの場合、保育時間は9：00～16：00です。
 - 土曜保育は、保護者がお仕事の場合のみ利用できます。その他の理由の場合はご相談下さい。利用する場合は、前月25日までに「**利用申込書**」を提出して下さい。

延長保育について

通常の保育時間を越えて保育が必要な場合に延長保育を行います。

- 保護者の方と職員で利用時間を確認し、職員が「延長保育利用台帳」に時刻を記入します。
- 通常のお迎え時間より遅れる場合、又は急な延長保育の利用の場合は、必ず電話連絡して下さい。また、20時以降の延長保育の利用については、あらかじめお知らせ下さい。

利用料金について

- (1) 特定教育・保育に関わる利用者負担（保育料）
支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料をお支払いいただきます。入園時に登録いただいた指定口座からの納入となります。振替日は毎月月末です。
- (2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等
(1) の保育料のほか、P30、31の別表①延長料金、②給食費、③新年度準備品等の費用を負担していただきます。また、保育活動（収穫体験等）に応じてその他の実費がかかります。
- (3) その他
 - 習い事支援事業において、P29の習い事支援費がかかります。（利用者のみ）

※ 利用料金の支払い方法については、集金袋に現金を入れ、職員にお渡し下さい。

または、園指定口座への振込も可能です。

【集金の納入方法について】

保育園より請求される集金の納入方法は、

1、現金 または 2、振込のどちらかをお選び下さい。

集金ごとに、納入方法を変えることも可能です。

請求後3日以内に納入して下さい。

遅れる場合は、ご相談下さい。

請求時に集金袋を渡します。

1、現金

- ①集金袋にて請求します。
- ②集金袋に現金を入れ、職員に手渡しして下さい。
 - ・必ず職員に手渡しして下さい。その場で金額の確認を行います。
 - ・お釣りのないようお願いします。
 - ・登園時の納入をお願いします。降園時、土曜日はお預かりできませんのでご注意ください
- ③集金袋に領収印を押したものを年度末に返却して、領収書とします。

2、振込

- ①集金袋にて請求します。
- ②振込手続きを行って下さい。
 - ・可能でしたらお子様の名前での振込をお願いします。
 - ・集金袋の請求項目を合算することは可能です。(例：給食費+延長代+ノート代)
 - ・集金袋を合算することはできません。(不可例：兄、大野きよし+妹、大野あさみ)
お子様毎に振込手続きをお取り下さい。
 - ・振込手数料が発生する場合は、保護者をご負担下さい。
(いるま野農業協同組合初雁支店からの振り込みの場合、手数料はかかりません。
※ATM 又はインターネットの場合)
- ③集金袋の金額の横に、「振込日」を記入し、空の集金袋を職員に手渡しして下さい。
 - ・合算した場合でも、項目ごとに振込日をご記入下さい。
- ④集金袋に領収印を押したものを年度末に返却して、領収書とします。

※集金は手渡しされない場合、
そのままお返しします。

〈振込先〉
いるま野農業協同組合 初雁支店
普通 0003091
社会福祉法人和会 芳野保育園

食事の提供について

当園では、子どもの年齢および発達に応じ、昼食および間食の提供を行います。
献立については、川越市公立保育園献立に準じています。献立表は毎月、別途お知らせします。園内の調理体制によっては、購入品（お弁当など）を提供することがあります。

- 【0. 1. 2歳児】・・・午前おやつ・昼食・午後おやつ
- 【3. 4. 5歳児】・・・昼食・午後おやつ
- 【18時以降延長保育利用】・・・夜食（軽食）



アレルギー食について

食物アレルギーがある場合には、家庭との連絡を取りながら原因食材を除去した食事を提供します。除去食の提供については、以下の書類を提出し申請して下さい。新年度ごとに提出していただきます。

- ①アレルギー疾患生活管理指導表（医療機関発行）
- ②保育園給食除去食依頼書（保護者記入）

※アレルギー食については、毎月個別の献立表を作成し、保護者の方に確認して頂きます。
※エピペン等のお預かりについては、園までご相談下さい。（※申請が必要になります）

離乳食について

0歳児クラスの離乳食期については、生後6ヶ月ころより、家庭との連絡を取りながら、一人ひとりのペースで進めていきます。ミルクは、明治「ほほえみ」を使用します。

食育について

食育の取り組みとして・お弁当の日 ・野菜の収穫 ・クッキング 等を行っています。

その他

- ・お友達同士での園内での土産の交換は、ご遠慮下さい。
- ・園内への食品の持ち込みは、決められた時間、場所に限りです。
また保育活動に必要な物（個人のおもちゃなど）も園内に持ち込まないでください。（園庭入口より中には入れない）
- ・毎日持参の水筒の中身は、水かお茶を用意して下さい。



個人の健康状態について

お子さんの健康状態については、「園児調査票」にて把握します。持病のあるお子さんは、必ず入園の際にお知らせ下さい。(アレルギー、けいれん、心臓病、ぜんそく等)

日々の健康管理については、「連絡帳」、または「健康チェック表」で確認しますので、必ず記入して下さい。土曜保育を利用する場合は、「土曜日健康チェック表」に記入して下さい。

【0, 1歳児】

保護者の方とのお子さんに関する情報共有は、「連絡帳」を通して行います。保護者の方には、(睡眠・食事・排泄・体温・健康(※))と家庭での状況を記入いただき、園からはその日の様子、お知らせ、お願いなどを記入します。

※1歳児は年度の途中で「まちこみメール」の配信へ変わります。

【2, 3, 4, 5歳児】

「まちこみメール」にて全体の活動、お知らせ、お願いなどをお知らせします。個別の連絡はありませんが、ぜひ、お家でお子さんから話を聞く機会を作っていただけたらと思います。保護者の方には、「健康チェック表」(体温・体調・備考(※))の記入をお願いします。また、家庭からの連絡は、「健康チェック表」の「備考」欄に記入して下さい。

(※)健康および備考の欄には、「皮膚・嘔吐・下痢・咳・鼻水・様子(機嫌が悪い・食欲がない)・通院した場合は病名と症状 等」を記入して下さい。

また、お子さんの予防接種の接種状況を把握するために「予防接種の記録」を提出していただきます。(※予防接種後の登園は、お子さんの体調を考慮してお控え下さい。)

午睡について

午睡時には、年齢に応じた時間間隔で「息、姿、周囲」の確認をしてチェックする体制を取っています。また、パジャマ(Tシャツ、ズボンでゆったりしたもの)、腹巻を着用し入眠します。(腹巻付きパジャマでも可)

薬について

病院にかかる場合は保育園に通っている事を伝え、処方の方を1日2回に変更出来ないかなど医師に相談して下さい。

その上での保育園の投与に関しては、下記の注意事項を必ず守って下さい。

また、服用した旨については、「連絡帳」または、「健康チェック表」でお知らせします。

(注意事項)

- 医師が処方した薬であること
- 「お薬依頼書」(P32)を添付すること
(飲み薬はその都度、外用薬(塗り薬・点眼薬)は週1回提出して下さい)
- 飲み薬は、1回ずつに分けて当日分だけを持参すること
- 袋や容器に名前を記入すること
- 処方がされていても服用期限がすぎているものは投与できません
- 症状を判断して投薬するものも投与できません

保護者の方へ

日本保育園保健協議会

1. お子さんのくすりは、本来は保護者が登園して与えていただくのですが、緊急やむを得ない理由で保護者が登園できないときは、保護者と園側で話し合いのうえ、保育園の担当者が保護者に代わって与えます。この場合は万全を期するために「お薬依頼書」に必要事項を記載していただき、くすりに添付して保育園に手渡ししていただきます。
2. くすりは、お子さんを診察した医師が処方し調剤したもの、あるいはその医師の処方によって薬局で調剤したものに限りです。
3. 保護者の個人的な判断で持参したくすりは、保育園としては対応できません。
4. 「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が起こったら…」というように症状を判断して与えなければならぬ場合は、保育園としてはその判断ができませんので、そのつど保護者にご連絡することになりますのでご了承ください
5. 慢性の病気(気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎など)のように経過が長引くような病気の、日常における投薬や処置については、保育所保育指針(厚生労働省)によって、子どもの主治医または囑託医の指示書に従うとともに、相互の連携が必要です。
6. 持参するくすりについて
 - ① 医師が処方したくすりには必ず「お薬依頼書」を添付して下さい。なお「薬剤情報提供書」がある場合には、それも添付して下さい。
 - ② 使用するくすりは1回ずつに分けて、当日分のみご用意下さい。
 - ③ 袋や容器にお子さんの名前を記載して下さい。
7. 主治医の診察を受けるときは、お子さんが現在〇〇時から〇〇時まで保育園に在園していることと、保育園では原則としてくすりの使用ができないことをお伝え下さい。

坐薬(ダイアップ坐薬等)について(※お預かりについては申請が必要になります)

園では保育者による座薬の園児への使用は行いません。但し、熱性けいれん等の持病をお持ちのお子さんに関しては、主治医の指示のもと、緊急の場合に備えて、座薬をお預かりすることが可能な場合があります。園までご相談下さい。

体調不良による降園について

健康に登園しても急な病気や怪我等、保育中に体調不良が生じた場合は、「緊急連絡カード」の緊急連絡先に連絡します。

以下は、降園のお願いをする場合です。

- 37.5℃以上の発熱が見られる場合
(※入園時に「熱の誓約書」の提出をお願いします。)
- 全身症状をみて、健康に集団生活を送れない状態の場合
- 感染症等の流行状況により受診をお願いする場合

お仕事の都合もありますが、特に乳幼児は早めの医師の処置が大切なので、都合のつく限り早めのお迎えをお願いします。

上記のほかに、怪我や体調等、お子さんの様子を伝えるために、連絡する場合があります。

また、発熱をした場合、解熱後 24 時間を経過してからの登園をお願いしています。

感染症発生時の対応

園児が感染症にかかった場合は、速やかに園に連絡を入れてください。まちこみで感染症が発生したことをまちこみメールでお知らせさせていただきます。

また、保護者が感染症に罹患している場合、園内への立ち入り（送迎）は控えてください。

代理の方（ご親族など）に送迎を依頼してください。

不都合がありましたら、ご相談ください。

緊急時の対応

お子さんの病状急変等の緊急事態が発生した場合には、「緊急連絡カード」に記載された緊急連絡先へ速やかに連絡を行うとともに、状況によっては、「かかりつけ医」、「園の囑託医」または、各病院・クリニック等へ救急車等で搬送する体制を整えています。

※病院での受診の際は、「こども医療費」助成制度を利用させていただきます。受診後に保護者の方は病院に行ってください等の対応をお願い致します。

※「緊急連絡カード」の連絡先は、必ず連絡のつく電話番号（携帯番号・勤務先）を記入して下さい。連絡順位 1 番から連絡をいたします。

健康管理について

当園では、年間保健計画に基づき、健康診断を行っています。

健康診断は、内科検診を年2回、歯科検診を年1回行います。

事前に、お子さんの病気や気になることがあれば、園にお伝えください。健康診断の結果は当日、個別に各家庭にお知らせします。

また、身体測定を月に1回（月初め）に行っています。結果は、出席シール帳等でお知らせします。

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

【嘱託医】 浅野裕幸先生（浅野内科クリニック 院長）

川越市氷川町135-1
049-225-5261

【嘱託歯科医】 三木崇裕先生（三木歯科小児歯科 副院長）

川越市山田339-3
049-225-3373

ご家庭での健康管理について

- お子さんの肌は敏感です。清潔を保ち、保湿する等のスキンケアを行って下さい。しっかり保湿すると、アレルギーの予防にもなります。
- 長い爪は他のお子さんに怪我をさせてしまう場合もあります。また、清潔を保つために、定期的に確認し、爪を切って下さい。
- 長い髪のお子さんは、きちんと結んで下さい。派手な髪飾りはつけないで下さい。また、月曜日は体操教室があるため、3.4.5歳児クラスの女児は二つ結びにしてきて下さい。
- 虫歯予防のために、食後の歯みがきを習慣にして下さい。

「けが」について

保育園では、子どもの成長発達に合わせて遊びを配慮し、工夫しながら保育をおこなっています。日頃から細心の注意を払い事故防止に努めていますが、成長発達途上にある子どもたちは、思わぬ怪我をしてしまうこともあります。特に言葉で伝えることが出来ない小さな子どもにおいては、かみついたり手が出てしまうこともあります。

子どもの成長のために、大小のチャレンジを経験させていく中で、怪我等のリスクが伴うことをご理解下さい。

安全に対する取り組みについて

- ・職員全員が常に安全の意識を持って日々の保育を行います。
- ・安全な保育環境に関する研修に参加し、知識や技術の習得に努めます。
- ・施設や遊具・備品などについては毎月安全点検を行います。

怪我が発生した時の対応について

当園にて、できる限りの処置（洗浄・冷やす・保護する等）、対応をします。

その際、市販薬を使用します。

体質等の理由により、使用を避けたい場合は、その旨を「園児調査票」に記載して下さい。

看護師の判断により、その他の処置を行います。

（市販薬の例）

消毒薬、かゆみ止め、保湿剤、虫除けスプレー、メントール

保護者への報告について

連絡帳に記載または、お迎えの時に保育者から状況・処置について説明をします。子ども同士の関わりによる怪我の場合、原則として、相手の子どもの名前は伝えませんのでご理解下さい。状況により伝達が必要な場合には、園側の判断でお知らせすることがあります。

医療機関へ搬送する場合

怪我の状態等を見て、医療機関に搬送する際は、緊急時の対応（P 11）をとります。外見上は変化がないが痛がっていたり、頭部打撲については、怪我の発生状況や経過等を見て、重症化を防ぐために受診する場合があります。

川越市との連携について

重大な事故報告や、虐待の通告、その他保育環境の向上のため等により、お子さまの状況等について、川越市と情報共有を行っていきます。

別途「情報共有に関する同意書」の提出をお願いします。

虐待防止のための措置について

- (1) 当園は、子どもの人権の擁護・虐待の防止のための次の措置を講じます。
 - ①人権の擁護・虐待の防止に関する必要な体制の整備。
 - ②職員による子どもに対する虐待等の行為の禁止。
 - ③虐待防止、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。
- (2) 虐待等の行為とは、児童福祉法第 33 条第 10 項各号に規定する行為をいう。
- (3) 保育・支援中に当園の職員または保護者（子どもを現に養育するものを含む）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は速やかに児童虐待防止法に従い、川越市や児童相談所等の行政に通告します。

その他

- ・ 定期健診（母子保健課）
 - ・ 発達・発育に関する相談（母子保健課）
 - ・ 家庭状況の変化（こども家庭課）
 - ・ 児童発達支援サービスの利用（療育支援課）
- 等の実施の際は、園にも状況の共有をお願いします。

送迎について

- 登降園は園庭入口から入り、保育室よりお願いします。
- 登降園は、保護者の方が責任を持って行ってください。お迎えの方の名前、お迎え時間を連絡帳にてお知らせください。(0、1、2歳児) また、記入した方がいつもと変わる場合は必ずお知らせください。送迎用の名札を必ず着用して下さい。忘れた場合はインターホンを鳴らし、貸し出し用名札を受け取ってください。(全クラス)
- 欠席や遅刻の場合は、AM9:00までに、理由を添えて必ず連絡して下さい。
※電話(049-225-6451)または園携帯ショートメール(080-1035-4004)でお知らせ下さい。連絡がない場合はAM9:15以降に園より電話にて出欠の確認をさせていただきます。
- 園庭入口、外階段の扉は必ず閉めてください。(保護者の方が行って下さい)
- 登降園の際は、飛び出しなどに注意し、車に十分気を付けて下さい。

<p>【園庭入口のインターホンの使用について】 防犯対策のため、右記の時間についてはインターホンを鳴らし、応答後に園庭内に入るようお願い致します。</p>	<p>月～金 : 9:30～15:30 18:00以降 土曜日 : 終日</p>
---	--

駐車場について

駐車場には限りがあります。園舎前の駐車場については「前向き駐車」をお願いします。(外階段に衝突する方がいます) 登降園はスムーズにさせていただき、保護者の皆さままでご協力いただき、事故の無いようにお願いします。また、駐車場内での事故・トラブルに関して、園は一切の責任を負いかねます。

また、車のエンジンは切り、施錠を行ってください。(車上荒らしに注意して下さい)

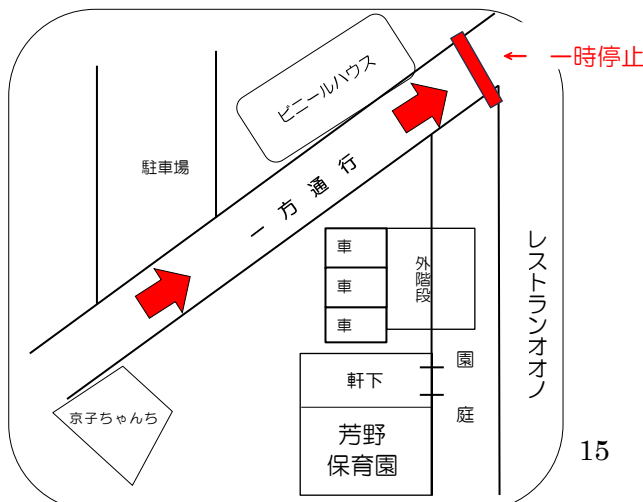
保育園舎前の道路について

保育園舎前の道路の道幅が大変狭くなっています。

送迎の際は安全を考慮して、下記の通り、「京子ちゃんち」からの一方通行をお願いします。

ご理解、ご協力をお願いします。業者や一般の方は、その限りではありません。

十分に気をつけて走行して下さい。



【駐車場のお願い】

- 園舎前の駐車場は「前向き駐車」をお願いします！
→外階段に衝突する方がいます。
お気をつけください。
- 車のエンジンを必ず切ってください！
→園児が通る場所です。
また、車上荒らしに注意して下さい。

保護者の一斉メールについて

当園では、連絡網の体制として携帯電話のメールに情報を配信する「まちこみメール」を導入しています。非常時の備えとして必ず登録をお願いします。兄弟がいる場合も、各クラスで登録して下さい。3、4、5歳児については、日々の連絡帳の配信も行います。また、金曜日と月2回の会議の日はまちこみ配信となります。配信した添付書類は3か月で削除されますので、重要なものは保存するようにして下さい。入園の際に、登録手順書をお配りします。（1歳児の1月からはまちこみ配信へ移行します）

園内撮影の写真販売について

「WEL-KIDS PHOTO」

保育園でのお子さんたちの様子を撮影した写真を、ご自宅のパソコン・スマートフォン・携帯電話より閲覧・注文できるサービスです。

会員登録をすると利用できます。入園の際にご案内をお配りします。

入園時準備する消耗品

- ・雑巾 年2回、それぞれ2枚ずつ
※入園時・新年度（4月）と10月に回収します。
- ・箱ティッシュ 1個
※各クラスで使用します。
※在庫が無くなったら回収します。

保険について

園での活動中に起きた園児の怪我などが対象となります。

【東京海上日動火災保険株式会社】

- | | | |
|-----------|-----------|---|
| ・普通傷害保険 | 死亡・後遺障害保険 | 205万円 |
| | 入院保険 | 日額 1,950円 |
| | 通院保険 | 日額 1,300円 |
| ・施設賠償責任保険 | 施設賠償 | 対人1名・1事故 10億円
対物1事故 1,000万円
免責金額 なし |
| ・利用者負担 | なし | |

個人情報について

芳野保育園は、本園が扱う個人情報の重要性を認識し、その適切な利用と保護のために自主的なルールおよび体制を確立し、個人情報保護に関する法律、その他の関係法令及び、厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の適切な取り扱いを図ることを宣言し、基本方針を以下の通り、定めます。

1、法令の遵守

本園は、個人情報の保護に関する法律、その他の関係法令、厚生労働省ガイドラインを遵守するとともに、適切な事業執行に努めます。

2、個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示したうえで、必要な範囲の情報を取得し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、必ず本人の同意を得ることとします。
- ③業務の委託にあたっては、個人情報の保護に関する法律とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結したうえで情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

3、個人情報の安全性確保の措置

- ①個人情報の適切な取り扱いに関する取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ②個人情報の紛失、漏洩、改ざん等のリスクに対して、本園において規程を整備し、必要な安全対策、予防措置等を継続的に講じるように努めます。

4、個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

本園は本人の自己の個人情報については、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出があった場合には、速やかに対応します。

5、個人情報の適切な取り扱いに関する問い合わせの窓口

本園が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせについて、以下の窓口でお受けします。

芳野保育園 個人情報管理者 施設長 大野麻美

※個人情報の使用にあたっては、別途「個人情報の使用に関する同意書」にご記入いただきます。

要望・苦情に関する窓口について

当園では、要望・苦情等に係る窓口を以下の通り設置しています。

【ご利用相談窓口】

窓口担当者：阿満 久恵 / 相談解決責任者：大野 麻美

ご利用時間：9：00～17：00

電話番号：049-225-6451 FAX：049-225-6456

担当が不在の場合は、当園職員までお申し出下さい。

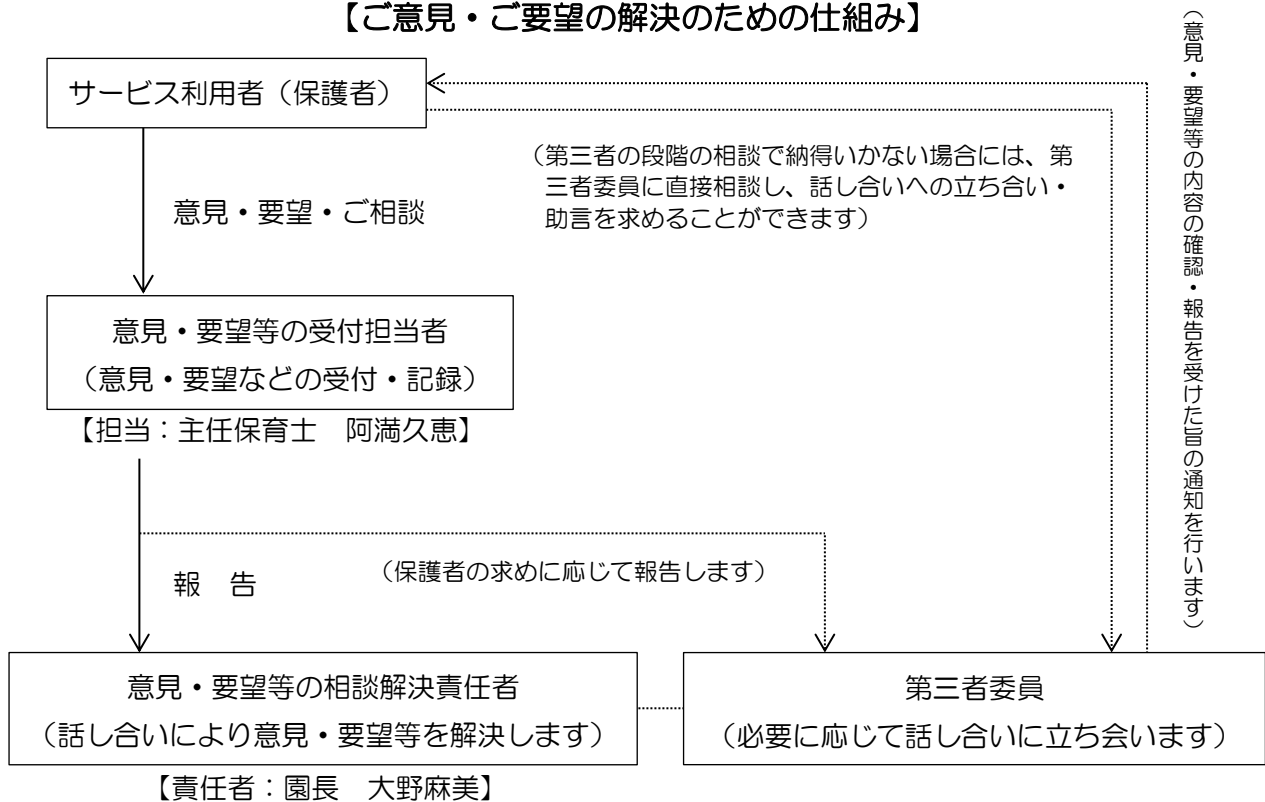
【第三者委員】

新井義幸（元芳野地区民生委員） 電話番号049-223-2003

関根真奈美（元芳野地区主任児童委員） 電話番号049-223-2812

※当園では、上記のほか、園庭出入り口に要望・苦情等に係る投函箱を設置しています。

【ご意見・ご要望の解決のための仕組み】



※相談解決の結果（改善事項）は、口頭もしくは文書で責任者よりご報告申し上げます。

※以上の仕組みで解決できないご意見・ご要望は、埼玉県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることもできます。（連絡先：048-824-2568）

〇歳児（ももぐみ）

「愛情と信頼を深める」



乳児のスキンシップを大切にして、肌で感じる信頼関係を作っています。

寝がえりやハイハイ・歩行の練習時に適し、安全に過ごせるように、保育室の床は畳を使用しています。

乳児期のミルク・離乳食は保護者の方と相談しながら、個々に合わせて進めていきます。あそびの中で保育士と一緒に音楽・手遊びなどを取り入れています。

7:00 順次登園<1F保育室へ>（視診）
※9:15までに登園して下さい。

自由あそび

9:45 おやつ 又は 離乳食

10:15 あそび（お散歩・園庭あそび）

11:15 昼食

12:15 昼寝

15:30 おやつ 又は 離乳食

16:00 自由あそび

順次降園

18:00 延長保育<1F保育室にて>



用意するもの

※持ち物には全て名前を記入して下さい。

(服装)

自由

- ・動きやすいもの、また着脱しやすいものを選んで下さい。

(フード、ヒラヒラしたするなど引っ掛かりやすいものは不可)

(持ち物)

- ・着替え 上着 5枚 (気温により調節しやすいもの)
- ズボン 5枚
- 肌着 5枚 (半袖・薄手のもの)
- オムツ 10枚程度
- 靴下 2足
- ハンカチまたはガーゼ (授乳用) 2~3枚
- ・給食セット
 - フェイスタオル 2枚
 - ハンドタオル 3枚
- ・スーパーの袋 2枚 (エコバッグも可 ただし濡れタオルが入ります。)
- ・連絡帳 (おたよりぶくろに入れる)
- ・水筒 (ストロータイプのもの、マグマグも可、中身はお茶か白湯)
- ・カラー帽子 (金曜日に持ち帰り)



(お昼寝) ※季節に合わせて変更して下さい。

- ・パジャマ (Tシャツとズボンでゆったりしたもの) (毎日持ち帰り)
- ・腹巻 (年間を通して使用します。腹巻付きパジャマの場合は必要ありません)
- ・布団セット ※掛け布団、枕は必要ありません
- 大きめタオルケット2枚 (上掛け用・シーツ用)・薄手毛布 (冬季)

(その他)

- ・おしり拭き 2個 (個人で使用・園でお預かり)
- ・哺乳瓶 大 1個
- ・哺乳瓶 小 1個 又は マグマグ (ストロータイプ) } 園でお預かりします。
- ・離乳食時期は園のスプーンセットを使います。
1歳以降、幼児食に移行したら、ご家庭でスプーンセットを用意して下さい。
- ・お外遊び用の「靴」をお預かりします。(つかまり立ちの頃が目安です。)

※変更がある場合は、その都度連絡いたします。

1歳児（ばらぐみ）

「自立へ向けて支援・自立の確立」

自分の体を自分で動かすこと、「自分でやりたい」という気持ちを大切に育みながら、保育士に支えられ、身の回りの事を少しずつ出来るように生活していきます。

たくさんの言葉に触れて、語彙を増やしていき、周りの人々との温かい関わりを通して、自我を育てていきます。

- 7：00 順次登園（視診）＜すみれぐみ保育室へ＞
※9：15までに登園して下さい。
自由あそび
- 9：30 体 操・朝の会
おやつ
- 10：00 設定保育・あそび
- 11：30 昼 食
- 12：30 昼 寝
- 15：30 おやつ
- お帰りの会
- 16：00 自由あそび
順次降園
- 18：00 延長保育＜1F保育室にて＞



用意するもの

※持ち物には全て名前を記入して下さい。

(服装) 自由

- 自分で着脱しやすいものを選んで下さい。
(フード、ヒラヒラしたものなど引っ掛かりやすいものは不可)
- 名札を左腕につけて下さい。
- 上履き ※靴底は白指定 縁に色が付いているものは不可
サイズがない場合は運動靴可
(上履き入れを用意して下さい・金曜日に持ち帰り)

(持ち物)

- 着替え 上着 5枚 (気温により調節しやすいもの)
ズボン 5枚
肌着 5枚 (半袖・薄手のもの)
オムツ 8枚程度
パンツ 5枚 (オムツの外れた子のみ)
靴 下 2足
- 給食セット ※巾着袋に入れる
 - ★食事用シリコン製エプロン (丸められるもの) 1枚
 - 口拭き用ハンドタオル 1枚
 - スプーンセット (スプーン・フォーク)
 - コップ
- 手拭きタオル (ひも付き) 1枚
- 連絡帳 (おたよりぶくろに入れる)
- 水筒 (ストロータイプのもの)
※直飲み、コップ不可 大きすぎるもの、重たいものは不可
- スーパーの袋 2枚 (エコバッグ可 ただし濡れタオルが入ります。)
- カラー帽子 (金曜日に持ち帰り)



★食事用エプロン

(お昼寝) ※季節に合わせて変更して下さい。

- パジャマ (Tシャツとズボンでゆったりしたもの) (毎日持ち帰り)
- 腹巻 (年間を通して使用します。腹巻付きパジャマの場合は必要ありません)
- 布団セット ※掛け布団、枕は必要ありません
大きめタオルケット2枚 (上掛け用・シーツ用)・薄手毛布 (冬季)

(その他)

- おしり拭き 2個 (個人で使用・園でお預かりします)
- ※変更がある場合は、その都度連絡いたします。

2歳児（すみれぐみ）

「自立へ向けて支援・自立の確立」

好奇心を育てるために、色々なものに触れられる環境を作り、あそびの中から知識をのばせるように保育を行っています。

集団生活で知ることのできるお友達とのやり取りなど、保育士を通して学べるように保育を行っています。

- 7:00 順次登園（視診）＜すみれぐみ保育室へ＞
※9:15までに登園して下さい。
自由あそび
- 9:30 体 操・朝の会
おやつ
- 10:00 設定保育・あそび
- 11:30 昼 食
- 12:30 昼 寝
- 15:30 おやつ
お帰りの会
- 16:00 自由あそび
順次降園
- 18:00 延長保育＜1F保育室にて＞



用意するもの

※持ち物の全てに名前をはっきりと記入して下さい。

(服装) 自由

- 自分で着脱しやすいものを選んで下さい。
(フード、ヒラヒラしたものなど引っ掛かりやすいものは不可)
- 名札を左腕につけて下さい。
- 上履き ※靴底は白指定 縁に色が付いているものは不可
(上履き入れを用意して下さい・金曜日に持ち帰り)

(持ち物)

- 着替え 上着 3枚 (気温により調節しやすいもの)
ズボン 4枚
肌着 3枚 (半袖・薄手のもの)
パンツ 5枚 (オムツの外れた子のみ)
オムツ 6枚程度 (パンツの子は3枚)
靴下 3足
- 給食セット ※巾着袋に入れる (食事後は巾着袋に濡れタオルが入ります)
ナフキン 1枚
スプーンセット (スプーン・フォーク)
コップ
口拭き用ハンドタオル 1枚
巾着袋に入れる
食事後は巾着袋に濡れタオルが入ります
濡れるのが困る場合はビニール製の巾着
をご用意ください
- 手拭きタオル (ひも付き) 1枚
- 健康チェック表と出席シール帳 (おたよりぶくろに入れる)
- 水筒 (ストロータイプ、または直飲みタイプ)
※コップ不可 大きすぎるもの、重たいものは不可
- スーパーの袋 2枚 (エコバッグ可)
- カラー帽子 (金曜日に持ち帰り)

(お昼寝) ※季節に合わせて変更して下さい。

- パジャマ (Tシャツとズボンでゆったりしたもの) (毎日持ち帰り)
- 腹巻 (年間を通して使用します。腹巻付きパジャマの場合は必要ありません)
- 布団セット ※掛け布団、枕は必要ありません
大きめタオルケット2枚 (上掛け用・シーツ用)・薄手毛布 (冬季)
- おねしょシーツ (パンツで午睡の子)

(その他)

- おしり拭き 1個 (個人で使用・園でお預かりします)

※変更がある場合は、その都度連絡いたします。

3歳児（たんぽぽぐみ）

4歳児（れんげぐみ）

5歳児（ひまわりぐみ）



「自分で考える力をつける」

知的な遊びを通して理解力などを深めるために、考えることが出来るあそびを増やして保育しています。

設定保育時間からは各クラスに分かれ、月齢に合わせたカリキュラムで過ごしています。

1歳～2歳児で行ってきたお友達とのやり取りを、相手の気持ちを考えたり、どうやって気持ちを伝えるかなど、自分たちで解決できるように、保育士が見守りながら学べるようにしていきます。日常生活でも体験から学びの問題に対する応用力などを育てていきます。

7:00 順次登園（視診）＜2F保育室へ＞

※9:15までに登園して下さい。

自由あそび

9:30 体操・朝の会

10:00 設定保育・あそび

12:00 昼食

13:00 昼寝

（※5歳児は10月より時間が短くなります。）

15:15 おやつ

お帰りの会

16:00 自由あそび

順次降園

18:00 延長保育＜1F保育室にて＞



用意するもの

※持ち物の全てに名前をはっきりと記入して下さい。

(服装)

登降園：制服（園指定）

- ポケットにハンカチを入れて持たせて下さい。
- 夏季（7月～9月）はブレザーの着用はなし
- 寒い時期は長袖肌着・スパッツの着用可

日中の活動時：体操着（園指定）

- 冬季はジャージ着用（ジャージ入れを用意して下さい・金曜日持ち帰り）
- 寒い時期は長袖肌着・スパッツ着用可
- 上履き ※靴底は白指定 縁に色が付いているものは不可
（上履き入れを用意して下さい・金曜日に持ち帰り）

(持ち物) ※持ち物は全てリュックに入れます。

- 体操着上下（ポケットにハンカチを入れて持たせて下さい。）
- 着替えセット（肌着2枚・パンツ2枚・靴下2足）※最低限の必要枚数
※巾着袋に入れる
※スパッツ着用の場合は一緒に入れる
- 給食セット（おはしセット・コップ・ナフキン・はぶらし）※巾着袋に入れる
- 水筒（直飲みタイプ、またはストロータイプ
※コップは不可、もれ防止のためロックが出来るもの）
- 健康チェック表と出席シール帳（おたよりぶくろに入れる）
- スーパーの袋 1枚（エコバッグ可）
- カラー帽子（金曜日に持ち帰り）

(お昼寝) ※季節に合わせて変更して下さい。

- パジャマ（Tシャツとズボンでゆったりしたもの）（毎日持ち帰り）
- 腹巻（年間を通して使用します。腹巻付きパジャマの場合は必要ありません）
- 布団セット ※掛け布団、枕は必要ありません
大きめタオルケット2枚（上掛け用・シーツ用）・薄手毛布（冬季）

●名前の記入について

- 体操着・ジャージは左胸、ズボンは後ろポケットに名前を付けて下さい。
※アイロンネーム・直書きなどで、はっきりと分かりやすいようにお願いします。



利用の終了に関する事項

当園は、以下の場合には保育の提供を終了いたします。

- (1) 子ども・子育て支援法第19条に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (2) 保護者から当園の利用に係る取り消しの申し出があったとき
- (3) その他、利用の継続について重大な支障または、困難が生じたとき

その他の事業

(一時預かり事業)

保護者の就労、就学等により家庭保育が困難となる児童(週3日まで、2ヶ月から就学前まで、川越市に住所のある方)を預けることができます。

※月～金 8時30分から17時(上記の理由による必要な時間)

(乳児通園支援(こども誰でも通園制度))

0歳6か月から満3歳未満で保育所等に通っていない子どもを預けることができます。

※月・水 9時30分～15時30分

(地域子育て支援拠点事業)

「つどいの広場」

川越市が行う子育て支援施設です。地域全体で子育て支援することを目的に、子育て中の親同士の交流の場を提供し、子育て講座や講習会等の活動、子育て家庭に対する不安等についての相談を行い、支援します。

※ 週3日(平日) 10時30分～15時30分

(放課後児童育成健全事業)

当園敷地内にある「芳野キッズ」において、小学校帰りのお子さんを最大21時までお預かりします。学童保育では、学校・クラス・学年をこえたコミュニティができ、社会性が育まれます(※18時頃に夜食(軽食)も出ます)

※月～金 学校帰り～21時

土 7時～18時

(習い事支援事業)

3. 4. 5歳児を対象に行われる習い事の送迎支援をいたします。(希望者のみ)

入会される場合、主催者側の提示する条件をよくご確認ください。

以下、概要のみ記載となります。

なお、祝日や振替の場合の送迎は、保護者の方が各自ご対応下さい。

【サッカー教室】

主 催：サッカースクールトワーズアドリーム

会 場：芳野台こども園 園庭

日 時：月曜日 15：00～15：50

【スイミング】

主 催：イトマンスポーツスクエア南古谷

会 場：同上

日 時：金曜日 15：45～16：30

【ピアノ教室】

主 催：恵音楽教室 佐藤 恵先生

会 場：芳野キッズ2F

日 時：木曜日の午後 1人30分

【体操教室】

主 催：さかえリトルスポーツ 柴崎 康孝先生

会 場：芳野保育園 つどいの広場

日 時：水曜日 15：30～16：30

※習い事により定員がある場合もあります。

習い事支援に係る利用者負担金

【対 象】	3. 4. 5歳児で、サッカー・スイミング・ピアノの習い事を利用している園児		
【月 額】	・サッカー		500円
	・スイミング	1,	000円
	・ピアノ		300円
	・体 操		200円

※習い事の月謝とは別に徴収いたします。

別表① 延長保育に係る利用者負担金

【保育標準時間認定】

延長保育利用時間	日 額	月 額 (※)
18:00~18:59	300円	3,000円
19:00~19:59	300円	3,000円
20:00~21:00	300円	3,000円
・延長保育最大利用で、月額9,000円		

【保育短時間認定】

延長保育利用時間	日 額	月 額 (※)
7:00~7:59	300円	3,000円
8:00~8:29	150円	1,500円
16:30~16:59	150円	1,500円
17:00~17:59	300円	3,000円
18:00~18:59	300円	3,000円
19:00~19:59	300円	3,000円
20:00~21:00	300円	3,000円
・延長保育最大利用で、月額18,000円		

(※) 各時間帯の利用日数が4日以上になると、「月額」へ自動的に変わります。

別表② 給食費に係る利用者負担金

【対 象】	3. 4. 5歳児
【月 額】	7,500円
※副食費免除対象者は【月額】3,000円となります。	

別表③ 新年度準備品等に係る利用者負担金

NO.	種 類	金額 (円)	適用時	対象クラス	使用に関する備考
1	制服代 (男児)	16,700～	入園時 等	3～5 歳児	上下セット (ズボン)
2	制服代 (女児)	17,700～	入園時 等	3～5 歳児	上下セット (スカート)
3	体操着	5,800	入園時 等	3～5 歳児	上下セット
4	ジャージ	9,600	入園時 等	3～5 歳児	上下セット
5	名札	130	入園・進級時 等	0～5 歳児	制服用
6	カラー帽子	1,080	入園・進級時 等	0～5 歳児	戸外活動用
7	連絡帳	300	入園・進級時 等	0～2 歳児	保護者連絡用
8	おたよりぶくろ	320	入園時	0～5 歳児	保護者連絡用
9	集金袋	105	入園・進級時	0～5 歳児	れんらく袋兼諸費領収証
10	出席シール帳	300～450	入園・進級時	2～5 歳児	出席管理用
11	出席シール	300～350	入園・進級時	2～5 歳児	出席管理用
12	誕生日カード・冠	340	お誕生月	0～5 歳児	お誕生会
12	月刊誌	460～490	入園・進級時	3～5 歳児	保育活動用 (12ヶ月一括納入)
13	ワーク	460～470	入園・進級時	3～5 歳児	保育活動用
14	せいさくポケット	680	入園・進級時	1～5 歳児	製作物等の収納
15	じゆう画帳	350	入園・進級時 等	1～5 歳児	描画活動用
16	ダブルマーカー10色	1,050	入園・進級時	1～5 歳児	描画活動用
17	ハイクレヨン16色	※790	入園・進級時	1～5 歳児	描画活動用
18	園児用のり	※240	入園・進級時	1～5 歳児	造形活動用
19	粘土	※490	入園・進級時	2～5 歳児	造形活動用
20	粘土板	※750	入園・進級時	2～5 歳児	造形活動用
21	粘土ケース	※390	入園・進級時	2～5 歳児	造形活動用
22	はさみ	※580	入園・進級時	1～5 歳児	造形活動用
23	お道具箱	※810	入園・進級時	2～5 歳児	造形活動用
24	ピアニカ	※5,280	入園・進級時	3～5 歳児	表現活動用
25	送迎保護者名札	25	入園時 等	0～5 歳児	防犯対策用
26	行事代	500	1 回	0～5 歳児	クリスマス会会場費
27	バス遠足代	1,500	2 回	3～5 歳児	6月・3月
28	収穫体験代 等	実費	随時	3～5 歳児	園外活動用
29	卒園アルバム・記念品代	実費	8月	5 歳児	卒園祝い

※印 (園で購入した場合の金額)

【お薬依頼書】 記入して薬と一緒に必ず職員にお渡してください。

※飲み薬はその都度、また外用薬（塗り薬・点眼薬）は週1回の提出となります。

※飲み薬は、一回分に分けてお持ちください。解熱剤はお預かり出来ません。

依頼日 年 月 日		
組		
園児名		保護者名
病名	病院名	病院での処方日 年 月 日
薬の内容・その他 ・抗生剤 ・下痢止め ・咳止め 外用薬(塗薬 ・ 点眼)		(薬剤情報提供書: 有・無)
昼食前	時	水・粉() ・ 塗()
昼食後	時	水・粉() ・ 塗()
午後おやつ前	時	水・粉() ・ 塗()
午後おやつ後	時	水・粉() ・ 塗()
その他	時	水・粉() ・ 塗()
受付職員		投与職員

キリトリ

【お薬依頼書】 記入して薬と一緒に必ず職員にお渡してください。

※飲み薬はその都度、また外用薬（塗り薬・点眼薬）は週1回の提出となります。

※飲み薬は、一回分に分けてお持ちください。解熱剤はお預かり出来ません。

依頼日 年 月 日		
組		
園児名		保護者名
病名	病院名	病院での処方日 年 月 日
薬の内容・その他 ・抗生剤 ・下痢止め ・咳止め 外用薬(塗薬 ・ 点眼)		(薬剤情報提供書: 有・無)
昼食前	時	水・粉() ・ 塗()
昼食後	時	水・粉() ・ 塗()
午後おやつ前	時	水・粉() ・ 塗()
午後おやつ後	時	水・粉() ・ 塗()
その他	時	水・粉() ・ 塗()
受付職員		投与職員

