

# 令和7年度保育所のきまり(重要事項説明書)

常設保育所(丸瀬布保育所)

## 1 施設運営主体

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| 名称    | 遠軽町                        |
| 所在地   | 遠軽町1条通北3丁目                 |
| 電話番号  | 0158-42-4560(遠軽町民生部子育て支援課) |
| 代表者氏名 | 町長 佐々木 修一                  |

## 2 利用施設

利用施設

|        |                                             |         |     |
|--------|---------------------------------------------|---------|-----|
| 施設の種類  | 認可保育所                                       |         |     |
| 施設の名称  | 丸瀬布保育所                                      |         |     |
| 施設の所在地 | 遠軽町丸瀬布東町113番地                               |         |     |
| 連絡先    | 電話番号/ファックス番号 0158-47-2072                   |         |     |
| 利用定員   | (1) 利用定員                                    |         |     |
|        | 子どもの区分                                      |         | 定員  |
|        | 2号認定子ども                                     |         | 52人 |
|        | 3号認定子ども                                     | 1歳児・2歳児 | 5人  |
|        |                                             | 0歳児     | 3人  |
|        | (2) 地域の保育の需要等の状況から利用定員を超えて子どもを受け入れる場合があります。 |         |     |

## 3 施設の目的・運営方針

### (1)目的

児童福祉法第39条の規定に基づき、保育を必要とする子どもを日々保護者の下から通わせて保育を行うことを目的とします。

### (2)運営方針

子ども一人ひとりを大切に、保護者からも信頼され、地域に愛される保育所を目指します。また、豊かな人間性を持った子どもを育成していきます。

### (3)保育目標

『心身共に健康で明るくやさしい子』

## 4 保育所の職員体制とクラス編成

### (1)職務内容と配置数(令和7年4月現在)

| 職 種         | 職務内容                                                          | 常 勤        | 非常勤 |
|-------------|---------------------------------------------------------------|------------|-----|
| 所 長         | 保育所の管理運営を統括します。また、苦情解決者として苦情の解決にあたります。                        | 1人<br>4所兼務 |     |
| 保育士<br>担当係長 | 保育内容について保育士を統括するほか、所長の補佐を行います。また苦情の受付を行います。                   | 1人         |     |
| 保育士         | 保育計画に基づき保育を行います。また、家庭との連絡等の業務を行います。                           | 2人         | 6人  |
| 栄養士         | 子どもの栄養の指導等を行います。                                              | 1人兼務       |     |
| 看護師         | 「子どもの健康」、「職員の健康」、「保護者・家庭の健康」を守るための業務を行います。また、保育計画に基づき保育を行います。 | 1人兼務       |     |
| 調理員         | 給食の調理等を行います。                                                  | 1人         | 1人  |
| 清掃員         | 保育所の内外の清掃を行います。                                               | 1人         | 2人  |
| 小児科医        | 定期的に子どもの内科健診を行います。                                            | 嘱 託        |     |
| 歯科医         | 定期的に子どもの歯科検診を行います。                                            | 嘱 託        |     |

### 備考

1 保育の提供に必要と認められる職員として、上記職種の職員を配置します。また、必要に応じて、上記に掲げる職員以外のものを配置することがあります。

2 職員は、子どもの人数に応じて必要な員数を配置します。

(2) クラス編成と職員の配置状況(令和7年4月現在)

クラス編成と職員配置状況(令和7年1月現在)

| 対象年齢                                | クラス名 | 児童数 | 担当保育士数 | 備 考 |
|-------------------------------------|------|-----|--------|-----|
| 0歳児                                 | ひよこ  | 1人  | 1人     |     |
| 1歳児                                 | あひる  | 0人  | 1人     |     |
| 2歳児                                 | りす   | 1人  |        |     |
| 3歳児                                 | うさぎ  | 1人  | 1人     |     |
| 4歳児                                 | きりん  | 0人  |        |     |
| 5歳児                                 | ぞう   | 0人  |        |     |
| 備考                                  |      |     |        |     |
| ・担当保育士数は、受け入れる子どもの人数により増減することがあります。 |      |     |        |     |

## 5 保育を提供する時間及び日

保育を提供する時間及び日を次のとおり定めています。

(1) 保育時間

| 保育の必要量の区分 | 対象時間                |
|-----------|---------------------|
| 保育標準時間    | 7時30分から18時30分までの範囲内 |
| 保育短時間     | 8時から16時までの範囲内       |

(2) 時間外保育時間

| 保育必要量 | 対象時間                                         |
|-------|----------------------------------------------|
| 保育短時間 | (1) 7時30分から8時までの範囲内<br>(2) 16時から18時30分までの範囲内 |

(3) 保育を提供する日

月曜日から土曜日まで(国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月31日から翌年1月5日までを除きます。)

(4) リフレッシュ保育について(標準・短時間認定)

子育てを応援として、仕事が休みの日に保育所を利用し、疲れをリフレッシュいただくことを目的に「リフレッシュ保育」を認定時間内で行っています。なお土曜日に利用する場合はその週の水曜日までに申し出てください。また、その際は連絡先をお伝えください。

## 6 提供する保育等の内容

(1) 保育の内容について

0歳児～5歳児まで、年齢によりクラス分けをしています。児童の年齢に応じた遊びを通して、「幼児期に育ってほしい姿」健康な心と体、自立心、協同性、道徳性・規範意識の芽生え、社会生活との関わり、思考力の芽生え、自然との関わり・生命尊重、数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚、言葉による伝えあい、豊かな感性と表現などが育つよう保育しています。

(2) 特色ある保育内容

目 標「ランチルームを利用して家庭的な雰囲気の中で食に興味、関心をもつ」  
具体的な目的～食事の基本的な態度を身につけ、食の大切さを知る。

## 保育の流れ

| 時間    | 保育活動                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 7:30  | <div>開所</div> <div>【標準時間認定児童登所】<br/>【短時間認定児童延長保育】</div>                  |
| 8:00  | <div>【短時間認定児童登所】</div>                                                   |
|       | 自由遊び                                                                     |
| 9:30  | 出欠確認                                                                     |
| 9:45  | 遊具の片付け、排泄、手洗い                                                            |
|       | おやつ(0歳児、1歳児、2歳児)                                                         |
| 10:15 | クラス別保育                                                                   |
|       | 出席シール、音楽リズム、粘土、絵画作成、絵本、ごっこ遊び、戸外遊びなど<br>お集まり(週1回)あいさつ、お約束、うた、体操、フォークダンスなど |
| 11:15 | 排泄、手洗い、給食                                                                |
| 12:15 | 自由遊び(0歳児、1歳児、2歳児は午睡)                                                     |
|       | 紙芝居、絵本                                                                   |
| 13:00 | 午睡                                                                       |
| 14:30 | 排泄、手洗い、おやつ                                                               |
| 15:30 | 帰りのあいさつ、自由遊び                                                             |
| 16:00 | <div>【標準時間認定児童】<br/>【短時間認定児童延長保育】</div>                                  |
| 17:30 |                                                                          |
| 18:30 | <div>閉所</div> <div>【標準時間認定児童】<br/>【短時間認定児童延長保育】<br/>終了</div>             |

## 主な年間行事予定

| 月   | 内 容                                     |
|-----|-----------------------------------------|
| 4月  | 入所式(保護者も同席できます。)保護者面談                   |
| 5月  | 子どもの日のつどい<br>運動会(保護者参加の行事です。)           |
| 6月  | 遠足(0歳児は通常保育です。)                         |
| 7月  | バス遠足(4～5歳児のみ。)                          |
| 8月  | 七夕のつどい                                  |
| 9月  | 遠足(0歳児は通常保育です。)                         |
| 10月 | お楽しみ鑑賞会(3～5歳児のみ。)<br>お遊戯会(保護者参加の行事です。)  |
| 11月 |                                         |
| 12月 | もちつき<br>クリスマス会<br>バイキング給食               |
| 1月  |                                         |
| 2月  | 節分                                      |
| 3月  | ひな祭りのつどい<br>バイキング給食<br>終了式(保護者も同席できます。) |

※ 変更になる場合もあります。

※ 行事の日程は、決定次第、おたよりや保育所玄関の掲示板でお知らせします。

### (4)給食等について

ア 0, 1, 2歳児昼食(主食+副食給食)と間食(午前・午後各1回)を提供します。

3歳以上昼食(副食)と間食(午後1回)を提供します。

イ 使用する食材の中で、アレルギー等のため食べられないものがありましたら、『保育所におけるアレルギー[疾患生活管理指導表(食物アレルギー・アナフィラキシー)及び食物除去の指示書(診断書)]』を提出してください。

ウ 夏場は食中毒防止のため、保冷バックと保冷剤を用意してください。

エ 箸、スプーン、フォーク

・0歳児、1歳児、2歳児は、保育所で用意した物を使用します。

・3歳児、4歳児、5歳児は、箸、スプーン、フォークを持ってくるください。

オ 手作り弁当の日

・土曜日は給食がありませんので、お弁当を持ってくるください。

・行事等の場合にも、お弁当の日があります。(遠足等)

・いたみやすい物(生もの等)は入れないでください。

・全児童、箸、スプーン、フォーク、水筒を持ってくるください。

カ パン、麺の日

・毎週火曜日は麺またはパンの日になっています。この日はごはんは不要です。

## 7 保育料等について

### (1) 保育料について

毎月の保育料につきましては、教育・保育給付認定を行った市町村へお支払いください。  
保育料額や具体的な支払方法等については、遠軽町子育て支援課へお問い合わせください。

### (2) 実費徴収について

次に掲げる費用は、保育料に含まれませんので、別途お支払いいただきます。

ただし、3歳児クラス以上の子どものうち、副食費については、教育・保育給付認定を行った市町村が免除の〇決定を行った子どもを除きます。

#### ア 便宜にかかる費用等

| 種 類 | 理 由                                          | 金 額      | 支払時期         |
|-----|----------------------------------------------|----------|--------------|
| 副食費 | 食事の提供に要する費用のうち副食にかかる費用であり、3歳児以上は保育料に含まれないため。 | 2,700円/月 | 毎月25日<br>当月分 |

#### イ 教材費について

| 年 齢 | 5歳児    | 4歳児    | 3歳児    | 2歳児    | 1歳児  | 0歳児  |
|-----|--------|--------|--------|--------|------|------|
| 金 額 | 2,465円 | 2,755円 | 2,626円 | 1,995円 | 975円 | 210円 |

#### 〇購入していただく保育教材費等(令和7年度)

| 品 名     | 5歳児    | 4歳児    | 3歳児    | 2歳児    | 1歳児  | 0歳児  |
|---------|--------|--------|--------|--------|------|------|
| 名 札     | 115円   | 115円   | 115円   | 115円   | 115円 |      |
| 出席カード   | 490円   | 490円   | 490円   | 490円   |      |      |
| 出席シール   | 310円   | 310円   | 310円   | 310円   |      |      |
| 切紙あそび   |        |        | 450円   |        |      |      |
| 水彩あそび   |        | 520円   |        |        |      |      |
| ひらがなと数字 | 450円   |        |        |        |      |      |
| かず①     | 450円   |        |        |        |      |      |
| おもいで帳   | 650円   | 650円   | 650円   | 650円   | 650円 |      |
| シールあそび  |        | 670円   | 611円   |        |      |      |
| あそびワーク  |        |        |        | 430円   |      |      |
| 連 絡 帳   |        |        |        |        | 210円 | 210円 |
| 合 計     | 2,465円 | 2,755円 | 2,626円 | 1,995円 | 975円 | 210円 |

#### 〇次の教材等は、既にお持ちの方は、購入の必要はありません。

| 品 名       | 金 額   | 備 考           |
|-----------|-------|---------------|
| スーパークレヨン  | 820   | 1歳児から使用します。   |
| 帽子        | 820   | 1歳児から使用します。   |
| 帽子(日よけ付き) | 1,330 | どちらかをお選びください。 |
| 粘土(抗菌剤入り) | 490   | 2歳児から使用します。   |
| 粘土ケース     | 370   | 2歳児から使用します。   |

8 利用の開始及び終了に関する事項

- (1) 保育の提供の開始  
遠軽町子育て支援課で決定いたします。
- (2) 保育の提供の終了  
利用する子ども又はその保護者が、次に掲げる状況に該当することときは、保育の提供を終了します。  
ア 小学校に就学した時  
イ 2号認定子ども又は3号認定子どもでなくなったとき。  
例 求職活動は90日間ですので、就労など他の事由に該当せず90日に達した場合は、その月末に保育の提供は終了します。  
ウ 子どもの居住地市町村と協議のうえ、保育の提供の継続が適当と認められないとき。  
エ 保護者から退所の申し出又は転所、転園したとき。
- (3) 退所、転所、転園の手続き  
保護者は、当所を退所又は転所、転園しようとするときは、原則として退所又は転所、転園をする月の1か月前までに子育て支援課に対し退所届、転所届を提出するものとします。

9 緊急時の対応について

- (1) 保育中に容体の変化等があったとき  
以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。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をし、緊急の場合は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。

ア 小児科

|         |              |
|---------|--------------|
| 医療機関の名称 | 遠軽厚生病院       |
| 医院長名    | 稲葉 聡         |
| 所在地     | 遠軽町大通北3丁目1-5 |
| 電話番号    | 0158-42-4101 |

イ 歯科医

|         |               |
|---------|---------------|
| 医療機関の名称 | 丸瀬布歯科診療所      |
| 医院長名    | 田川 博英         |
| 所在地     | 遠軽町丸瀬布新町374番地 |
| 電話番号    | 0158-47-2503  |

- (2) 災害時の対応について

ア 避難場所

災害時の避難場所は次のとおりです。

| 第1次避難場所  |             | 第2次避難場所  |               |
|----------|-------------|----------|---------------|
| 名 称      | 丸瀬布小学校グラウンド | 名 称      | 丸瀬布コミュニティセンター |
| 保育所からの距離 | 50m         | 保育所からの距離 | 750m          |
| 所要時間     | 1～2分        | 所要時間     | 10分           |

イ 引き渡しについて

災害時発生後の子どもの引き渡しは、原則として保育所で行うこととします。ただし、災害の状況に応じて現地で引き渡すことがあります。

なお、交通機関に混乱が生じて、保護者が帰宅困難になる事が予想される場合は、やむを得ず子どもを宿泊させることがあります。

※引き渡しカード 入所初年度に記入してもらいます。変更があった場合は書き直してください。

| 災害時緊急引き渡しカード ※鉛筆で記入してください                        |       |      |        |      |        |      |       |   |    | 遠軽町保育所   |         |           |
|--------------------------------------------------|-------|------|--------|------|--------|------|-------|---|----|----------|---------|-----------|
| 保育所                                              |       |      |        |      | 組      |      | 自宅住所  |   |    | 引き渡しチェック |         |           |
| 児童名                                              | ふりがな  |      |        |      | 性別     | 生年月日 |       |   | 備考 |          |         |           |
|                                                  |       |      |        |      |        | 年    | 月     | 日 |    |          |         |           |
| 兄 弟                                              | 組     |      | 組      |      | 組      |      | 緊急連絡先 |   |    | チェック     | 引き渡した日時 | 引き渡した保育士等 |
|                                                  |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ※引き取り優先順位                                        | 保護者名  | ふりがな |        |      | 園児との関係 | 携帯   |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        |      |        | 勤務先  |       |   |    |          |         |           |
|                                                  | 引き取り人 | ふりがな |        |      | 園児との関係 | 携帯   |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        |      |        | 勤務先  |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        |      | 園児との関係 | 自宅住所 |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        |      |        | 勤務先  |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      | 園児との関係 | 自宅住所 |        |      |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        | 勤務先  |        |      |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      | 園児との関係 | 自宅住所 |        |      |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        | 勤務先  |        |      |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      | 園児との関係 | 自宅住所 |        |      |       |   |    |          |         |           |
|                                                  |       |      |        | 勤務先  |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ※ 電話番号は、市外局番から記入してください                           |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ※ 実際に引き取り可能な方の優先順位を記入してください。                     |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ○ 保育所終了するまで使用します。変更があった場合はすぐに保育所へ連絡してください。       |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ○ 保護者以外への引き取り人には了解を得てください。                       |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ○ 保護者または引き渡しカードに書かれた者、また当日保護者から連絡のあった者のみに引き渡します。 |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ○ 全て濃く鉛筆書きにしてください。濡れても読めます。記載事項が変わったときに変更が簡単です。  |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |
| ○ 記載された情報は、引き渡し以外には使用しません。                       |       |      |        |      |        |      |       |   |    |          |         |           |

## 10 要望・苦情に関する相談窓口

保育所玄関に掲示があります。

## 11 非常災害対策

非常災害に備え、次の取り組みを行います。

|         |                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 防災設備の設置 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知機</li> <li>・ガス漏れ報知器</li> <li>・非常用電話</li> <li>・避難車</li> <li>・ポータブル石油ストーブ</li> <li>・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理</li> <li>・震災に備えての備蓄<br/>(食糧2日分、飲料水12Lなど)</li> </ul> |
| 避難訓練    | 消防法第8条第1項の規定に基づき、避難訓練を毎月実施します。                                                                                                                                                                           |

また、自然災害の発生により安全な保育が継続できないと子育て支援課が判断し、以下に該当する場合には、子育て支援課の判断で速やかに休所等の措置を行います。

| 施設所在地に避難情報が発令されたとき |        |          |                                    |
|--------------------|--------|----------|------------------------------------|
| 開所時間内              | 高齢者等避難 | (警戒レベル3) | 閉 所<br><br>保育所から保護者の皆様へ、お迎えを依頼します。 |
|                    | 避難指示   | (警戒レベル4) |                                    |
|                    | 緊急安全確保 | (警戒レベル5) |                                    |
|                    | 特別警報   |          |                                    |

|       |        |          |                                                     |
|-------|--------|----------|-----------------------------------------------------|
| 開所時間外 | 高齢者等避難 | (警戒レベル3) | 休 所<br><br>開所時間外のうちに解除された場合は<br>下記(※)と同様の取り扱いになります。 |
|       | 避難指示   | (警戒レベル4) |                                                     |
|       | 緊急安全確保 | (警戒レベル5) |                                                     |
|       | 特別警報   |          |                                                     |

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| (※) 施設所在地の避難情報等が解除されたとき                   |  |
| 施設の安全確保と職員体制が確保され次第開所<br>(保育所から保護者の方へご連絡) |  |

| 遠軽町で震度5弱以上の地震が発生したとき |     |                                   |
|----------------------|-----|-----------------------------------|
| 開 所<br>時間内           | 閉 所 | 施設の安全が確認できない場合は、保護者の皆様へお迎えを依頼します。 |
| 開 所<br>時間外           | 休 所 | 施設の安全確認と職員体制の確保ができるまでは休所とします。     |

| 遠軽町で北朝鮮等によるミサイル発射が発生した時 |     |                                        |
|-------------------------|-----|----------------------------------------|
| 開 所<br>時間内              | 開 所 | 施設の安全が確認できない場合は、保護者の皆様へお迎えを依頼します。      |
| 開 所<br>時間外              | 開 所 | 施設の安全確認と職員体制の確保ができるまで開所の時間が遅れる場合があります。 |

| 遠軽町で台風、吹雪等により小学校が臨時休校になった場合 |     |                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開 所<br>時間内                  | 開 所 | 施設の安全が確認できない場合は、保護者の皆様へお迎えを依頼します。                                                                                                                            |
| 開 所<br>時間外                  | 休 所 | 荒天や災害により安全確保のため臨時休所となる場合があります。<br>保育所が所在する地域の対象となっている小学校が臨時休校(時間遅れは<br>含まない。)となった場合、臨時休所となります。なお、小学校が土曜日、振替<br>休業日、長期休業日の場合は、小学校の判断基準を準用して、子育て支援課<br>が決定します。 |

災害規模や周辺状況、施設の被害状況、停電の有無、職員の参集状況を的確に把握し、臨機応変な対応を行います。危険を感じた場合は、保育所からの連絡を待たずに保護者の皆様の判断でお迎えに来ていただいて構いません。保育所から連絡ができない状況も起こり得ますので、早めのご判断、ご対応によりお子さんの安全確保にご協力をお願いします。

## 12 虐待の防止

『子ども虐待対応マニュアル』に定めてあります。

## 13 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

個人情報は、遠軽町が定める『遠軽町が取り扱う個人情報の管理に関する規程』に基づき取扱います。

また、次に掲げる場合には、法令に基づき第三者に対し個人情報の提供をすること又は使用することがあります。

### (1) 個人情報の提供

ア 保育所児童保育要録を送付するとき

小学校就学の際には、子どもの育ちを支えるための資料(保育所児童保育要録)を法令に基づき入学予定の小学校へ送付することとされており、保育に関する記録等について入学予定の小学校へ情報提供を行います。

イ 緊急を要するとき

緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うことがあります。

ウ 保育の提供にあたり市町村に対し報告が必要なとき

保育の提供にあたり知り得た個人情報のうち、法令等に基づき教育・保育給付認定を行った市町村に対し報告等が必要なときは、情報提供を行います。

(2) 個人情報の使用

ア 保育料の金額等の情報

保育料の減免などのため、教育・保育給付認定を行った市町村が認定した世帯情報(保育料、住民税の課税状況、保護の受給の有無など)を必要な範囲に限り使用します。

イ 子ども及び子どもの世帯情報

提出された資料の子ども及び世帯の情報は、保育の提供に必要な範囲に限り使用します。

14 保育所におけるその他の留意事項

|                             |                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 通所について                      | 当日に欠席の連絡をする場合又は登所が遅れる場合は、午前8時までにご連絡ください。また、お迎えが遅れる場合も連絡をお願いします。                                                                                                                                                            |                                               |
|                             | 送迎は、保護者をお願いします。保護者以外の方が送迎を行う際は、必ず連絡をしてください。連絡がない場合には、お子様を引き渡すことができませんのでご了承ください。                                                                                                                                            |                                               |
|                             | 車にはチャイルドシートを装着し、降りるときは貴重品を持ち施錠しましょう。                                                                                                                                                                                       |                                               |
|                             | 登降所時は児童と一緒に手をつないで玄関の出入りをしてください。                                                                                                                                                                                            |                                               |
|                             | 不審者対策のため9時30分に玄関を施錠します。ご用の方はインターホンをご利用ください。                                                                                                                                                                                |                                               |
| 留守番電話について                   | 交通安全については、保育所でも指導しますが家庭においても指導しましょう。                                                                                                                                                                                       |                                               |
|                             | 荒天時等で臨時休所となる場合、全クラス戸外保育中、閉所時間前でも児童が全員降所した場合の閉所後、休日等は留守番電話が作動します。緊急に連絡が必要な時は応答メッセージに従い、お名前、連絡先の電話番号、要件をお話ください。後ほど録音された内容を確認し、こちらからご連絡します。                                                                                   |                                               |
| マチコミについて                    | 迅速な連絡が可能であるメール一斉送信サービスを利用しています。臨時休所のお知らせ等を行いますので、登録のご協力をお願いします。                                                                                                                                                            |                                               |
| 衛生関係について                    | 洗顔、歯磨き、手洗い、うがいの習慣をつけましょう。                                                                                                                                                                                                  |                                               |
|                             | 手足の爪は定期的に確認し、きれいに切って清潔にしましょう。火曜日に爪の検査を行っています。                                                                                                                                                                              |                                               |
| 提出書類について<br>※各種書類は保育所にあります。 | 時間外保育を希望する時                                                                                                                                                                                                                | 保育延長届(保育短時間認定のみ)                              |
|                             | 住所が変更になった時                                                                                                                                                                                                                 | 保育所入所者住所変更届                                   |
|                             | 保育所をやめる場合                                                                                                                                                                                                                  | 保育所退所届                                        |
|                             | 町内公立保育所に転所する場合                                                                                                                                                                                                             | 保育所転所届                                        |
|                             | 妊娠・出産に係る届出書                                                                                                                                                                                                                | 出産予定日等届出書、母子手帳の写し<br>出産等届出書、育児休業取得に伴う保育利用の申込書 |
|                             | お仕事を辞められた場合                                                                                                                                                                                                                | 支給認定内容の変更申請書、ハローワークの登録証の写し等                   |
| 慣らし保育について                   | 新入所児は、集団生活に早く慣れるため、次の期間は12時30分までの保育ととなります。0歳児～3歳児は2週間、4～5歳児は1週間です。<br>新入児午睡開始日<br>0、1、2、3歳児……4月15日(火)<br>4、5歳児……4月 8日(火)<br>※なお、長期間のお休みがあった場合、児童の状態を見て、慣らし保育の期間が延長されることがあります。                                              |                                               |
| 月刊絵本について                    | 4月当初に児童に適当と思われる絵本の紹介しますので、ご希望の方は各保育所備え付けの申込用紙に記入し保育士に渡してください。                                                                                                                                                              |                                               |
| 宗教活動・政治活動<br>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。                                                                                                                                                                          |                                               |
| 不正受給について                    | 次に掲げる事項に該当しているにもかかわらず、教育・保育給付の認定を行った市町村へ届出ずに、保育所から不正に保育の提供を受けたことが判明したときは、市町村に対し報告を行います。<br>(1)保護者の一方又はいずれもが保育の必要性の事由に該当しなくなったとき。<br>(2)就労状況等の変化により保育必要量の区分を短時間保育の変更認定が必要であるとき。<br>(3)その他世帯の状況の変化により教育・保育給付認定の変更認定が必要であるとき。 |                                               |

## 15 感染症について

保育所は厚生労働省の『保育所における感染症対策ガイドライン』に従い実施しています。

保育所における児童の健康診断及び保健的対応については『学校保健安全法』に準拠しています。

ア 風邪気味、下痢、歯痛等で具合の悪いときは、保育所を休ませて早く治すようにしましょう。なお、登所するときは集団生活ができるかどうかを医師と十分相談し、登所できることを確認してから登所してください。

イ 37度5分以上の熱や嘔吐、下痢など具合が悪くなったときは、その状態をお知らせし、お迎えに来ていただくことがあります。また熱が高くなくても、状態に応じて相談の連絡をする場合があります。

ウ 発熱・嘔吐・下痢は、症状が治まり、24時間を経過してから登所することができます。

ただし、感染症に属さない場合に限りしますので、症状がある場合は早めに受診しましょう。

エ インフルエンザ・コロナウィルス等感染症の疑いがある場合は、病院を受診しましょう。

オ 予防接種を受けたあとは、家庭で安静にしましょう。

カ 天気の良い日には、1年を通しての体力づくりのために戸外あそびをしています。戸外あそびが出来る状態で登所しましょう。

| 種 類 | 病 名                  | 出 席 停 止 の 期 間                               |
|-----|----------------------|---------------------------------------------|
| 第1種 | 鳥インフルエンザ(H5N1)       | 治癒するまで。                                     |
| 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。    |
|     | 新型コロナウイルス            | 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。           |
|     | 百日咳                  | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。    |
|     | 麻疹(はしか)              | 解熱後3日を経過するまで。                               |
|     | 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)      | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで。 |
|     | 風しん                  | 発しんが消失するまで。                                 |
|     | 水痘(みずぼうそう)           | すべての発しんが痂皮化するまで。                            |
|     | 咽頭結膜熱(プール熱)          | 主要症状が消退した後2日を経過するまで                         |
|     | 結核                   | 病状により医師が感染のおそれがないと認めるまで。                    |
| 第3種 | 腸管出血性大腸菌感染症などその他の感染症 | 病状により医師が感染のおそれがないと認めるまで。                    |

※ 感染予防の点から汚れた物は保育所では洗わず、密閉したビニール袋に入れて返却します。汚れ物の処理はご家庭でお願いします。

## 16 服薬について

お子さまの中には「保育所で過ごすことは問題ないが、日中の服薬が必要だ」という場合があります。服薬依頼書は、そのような場合に保護者に代わって保育士又は看護師が与薬する上で必要な書類です。次の点を確認、承諾のうえ、依頼書に薬剤情報提供書の写しを添えて提出してください。(目薬や塗薬も同様です。)

また、保護者の方がお仕事等で与薬を行うことができない場合、保育士等が代わって与薬を行っていますのでお仕事がお休みの場合は、ご家庭でゆっくりと休み、体調を整えましょう。

ア 座薬及び、とん服薬はお預かりできません。

イ 服用を嫌がる吐く等の場合は、安全かつ確実に服薬ができませんのでお断りすることがあります。

ウ お持ちいただく薬は、1回分にしてください。粉末であれば1包毎に、水薬であれば容器に1回量分だけを入れ、必ずお子様の名前を書いてください。(お薬は常温で保管できるもののみお預かりします。)

エ 医師から処方された薬以外はお預かりできません。(市販薬の与薬はお断りいたします。)

オ 薬は、必ず保護者が保育士に直接渡してください。

カ お子様に薬を飲むことを納得させておいてください。

## 17 用意していただく物について

### (1) 自宅から持参していただく物

| 品名等       | 説 明                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 上 靴       | ・ 保育所に置いておきますので、毎月洗ってください。<br>(月末の金、土曜日は持って帰ります。)                                                                                                               |
| 着 替 え     | ・ 各保育所のしおりで確認してください。                                                                                                                                            |
| 午睡用具      | ・ おひるね布団1組(掛け・敷き)<br>・ バスタオル・毛布(季節に合わせて使用)<br>・ シーツの代用品のバスタオル又は敷きパット<br>(四隅にゴムが付いているとズレ防止になります。)<br>・ 枕または、代用のフェイスタオル<br>・ 洗濯のため毎週末に持ち帰ります。セットして、月曜日に持ってきてください。 |
| 毎日持ってくる物  | ・ 各保育所のしおりで確認してください。                                                                                                                                            |
| ティッシュ5箱   | ・ 面談時にお持ちください。                                                                                                                                                  |
| おしぼり5枚    | ・ 面談時にお持ちください。                                                                                                                                                  |
| キッチンポリ袋1箱 | ・ 汚れもの等を持ち帰る時に使用します。                                                                                                                                            |
| レジ袋20枚以上  | ・ 汚れもの等を持ち帰る時に使用します。<br>・ 1枚ずつに名前を書いてください。                                                                                                                      |
| ※夏の水遊び    | ・ パンツとシャツ又は、水着(どちらを着用するかは自由です。)プールバック、小<br>さめのバスタオル ※時期になりましたらお知らせします。                                                                                          |

### (2) お願い

持ち物には、すべて名前をつけてください。

必要のない物(おもちゃ、シール等)は持たせないでください。

子どもが着脱しやすく安全な衣類を着せてください。

ひも付きの衣類は遊具に絡まる、挟まるなどして、事故の原因になることがあります。

## 18 フッ化物洗口について

北海道は、『北海道歯・口腔の健康づくり8020推進条例』を制定し、その中で効果的な歯科保健対策として、児童・生徒のフッ化物洗口を掲げており、遠軽町の保育所において2018年より全所で実施しております。

ア 対象～5歳児希望者

イ 費用～無料

ウ 申込～フッ化物洗口申込書(希望確認書)を提出してください。