

# ソラスト神楽坂保育園 重要事項説明書

< 2026年4月1日 現在 >

## 1 事業者

事業者の名称	株式会社 ソラスト・キッズ・ネクスト
代表者氏名	代表取締役 家城 悦子
法人の所在地	東京都港区港南二丁目15番3号 品川インターシティーC棟 12F
法人の電話番号	03-6673-2224
定款の目的に定めた事業	東京都認証保育所、認可保育所の経営

## 2 事業の目的

保育理念	すべてはそこに暮らす子どもたちのために
保育方針	<p>1. 子どもたち一人ひとりの成長を見守ります。 一人ひとりに深い愛情を注ぐ「もう一つの我が家」を目指し、すべての子どもたちが安心できる環境で、いきいきと楽しく活動できる保育運営を考え、実践いたします。</p> <p>2. 安全を第一に、保育の質向上に努めます。 子どもたちの成長のために、全スタッフの資質向上に取り組みます。小児MFAプログラムをはじめとして、年間を通じて研修を実施し、スタッフ同士が互いに学びあい、高め合う組織をつくりまします。</p> <p>3. 地域に愛される施設になります。 地域の子育て環境を支える拠点として、明るく親しみやすい施設づくりを目指します。また育児相談会、育児講座、一時保育等を実施し、保護者の育児パートナーとして、地域に貢献いたします。</p>
人権方針	<p>株式会社ソラスト・キッズ・ネクストは「ソラストグループ人権方針」をもとに人権を尊重した事業活動を推進しており、当保育園においてもあらゆるステークホルダーの人権を尊重した運営を行います。</p> <p>1.差別の禁止について当保育園では、すべての差別を排除し、園児、そのご家族及び従業員が平等に扱われる環境を提供します。また、当保育園は、性別、年齢、国籍、宗教、思想、社会的身分、性的志向、障がい等に基づくいかなる差別も一切許しません。これにより、すべての人が尊重され、互いに支え合うコミュニティを築いていきます。</p> <p>2.サービスの安全性について「25 虐待防止措置」にて、当保育園内における虐待防止措置及び虐待発生時の対応について定めております。</p> <p>3.プライバシーの保護について「17 個人情報収集・使用について」にて、園児及びそのご家族の個人情報保護の対応について定めております。</p> <p>4.従業員の健康と安全について従業員の心身の健康と安全を確保するため、安全な労働環境を整備し、労働時間及び賃金を適正に管理します。また、当保育園内でハラスメントが発生した場合は、ただちに原因を調査し、再発防止に努めます。</p>

### 3 保育園の概要

名 称	ソラスト神楽坂保育園
所 在 地	東京都新宿区新小川町7番10号
認 可 年 月 日	2026年4月1日
電 話 番 号	03-5946-8135
施 設 長 氏 名	糸 智子
利 用 定 員 (年 齢 別)	0歳児9名、1歳児10名、2歳児12名 3歳児12名 4歳児12名 5歳児12名 (計67名) ※0歳児は生後57日目から保育いたします。
職 員 数	園長1人、保育士16人以上、看護師1人、調理職員3人以上、事務員1人 (計22人以上)
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います。
第 三 者 評 価 の 概 要	各自治体が認証した評価機関による事業評価を受け、その結果を情報公開していきます。
職 員 へ の 研 修 の 実 施 状 況	小児MFA研修、乳児・幼児保育について マネジメント等
嘱 託 医	もりのぶ小児科 院長 森 伸生
嘱 託 歯 科 医	奥村歯科医院 副院長 奥村 曜
保 育 実 習 提 携 校	受入あり

### 4 開園日・開園時間及び休園日

開 園 日 時 間	月～土曜日 7時30分～20時30分まで	
保 育 時 間	標準時間	月～土曜日 7時30分～18時30分まで
	短時間	月～土曜日 9時～17時まで
延 長 保 育	標準時間	月～土曜日 18時31分～20時30分まで
	短時間	月～土曜日 7時30分～8時59分まで、17時01分～18時30分まで
休 園 日	日曜日・祝祭日、年末年始(12/29～1/3)	

5 施設の概要

敷地	借地 面積 1,420.18 m <sup>2</sup>				
建物	鉄骨造地上6階建て 1～3階		延べ床面積		623.47 m <sup>2</sup>
施設の内容	乳児室(0歳児)	1室 面積	33.13 m <sup>2</sup>	調理室	22.95 m <sup>2</sup>
	保育室(1歳児)	1室 面積	34.87 m <sup>2</sup>	医務室	1.83 m <sup>2</sup>
	保育室(2歳児)	1室 面積	29.58 m <sup>2</sup>	トイレ(児童用)	35.27 m <sup>2</sup>
	保育室(3歳児)	1室 面積	27.77 m <sup>2</sup>	その他	380.67 m <sup>2</sup>
	保育室(4歳児)	1室 面積	31.44 m <sup>2</sup>		
	保育室(5歳児)	1室 面積	25.96 m <sup>2</sup>		
設備の種類	冷暖房、床暖房、ロスナイ換気				
補償	乳幼児賠償責任保険加入				
その他	屋外遊戯場 (代替公園)		東五軒公園		799.10 m <sup>2</sup>

6 職員体制

	人数	資格	職務の内容
施設長	1	保育士	職員の管理及び業務の管理を一元的に行う
保育従事職員	16	保育士	保育計画及び全体的な計画の立案と計画、課程に基づき保育を行う。主任保育士は、園長を補佐する
看護師	1	看護師	子ども・職員の健康管理と当園全般の衛生管理を行う
調理員	3	栄養士または調理師	子どもの発達段階に応じ献立を作成するとともに調理及び食育を行う
事務員	1		事務全般を行う
嘱託医	1	医師	子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う

※ 開園時間内には児童数に応じて加配します。

7 職員の健康管理

衛生推進者	糸 智子
-------	------

## 8 保育計画

組・グループ	保 育 計 画
0歳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人ひとり子どもの健康状態を把握し、異常がある場合は適切な対応をおこなう。</li> <li>・一人ひとり子どもの心身の発育や発達の状態を的確に把握する。</li> <li>・体、衣服、身の回りのものを常に清潔な状態にしておく。</li> <li>・一人ひとりの子どもの生理的欲求を十分に満たし、保育者の愛情豊かな受容により、気持ちの良い生活ができるようにする。</li> <li>・授乳は抱いて優しく言葉をかけながらゆったりした気持ちでおこなう。</li> <li>・立位で抱かれたり、屈伸、腹ばいなど体位を変えてもらって楽しむ。</li> <li>・寝返り、はいはい、お座り、伝い歩き、立つなど、それぞれの状態にあった活動を十分におこなう。</li> </ul>
1歳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人ひとり子どもの健康状態を把握し、異常がある場合は適切な対応をおこなう</li> <li>・一人ひとりの子どもの生活のリズムを大切にしながら、眠いときは安心して十分に眠ることができるようにする。</li> <li>・食事の前後や汚れたときは顔や手を拭いて清潔になることの快適さを感じとる。</li> <li>・立つ、歩くなど、それぞれの状態にあった活動を十分におこなう。</li> </ul>
2歳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽しい雰囲気の中で自分で食事をしようとする気持ちを持たせ、嫌いなものを少しずつ食べられるようにする。</li> <li>・落ち着いた雰囲気の中で十分に睡眠をとる。</li> <li>・簡単な衣服は一人で脱ぐことができるようにする。また手伝ってもらいながら一人で着ることが出来るようにする。</li> <li>・顔を拭く、手を洗うなど保育者の手を借りながら少しずつ自分で出来るようにする。</li> </ul>
3歳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身近な人との関わり、友達と遊ぶことを楽しむ。</li> <li>・生活に必要な言葉がある程度分かり、したいこと、して欲しいことを言葉で表す。</li> <li>・様々な素材や用具を使って、好きなように描いたり、扱ったり、形を作ったりして遊ぶ。</li> <li>・身の回りのことは一応自分で出来るようになるが自分でしようとする気持ちを大切にしながら適切な援助をするよう配慮する。</li> </ul>
4歳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この時期になると全身のバランスをとる能力がかなり発達する為、話をしながら食べるなど異なる2つの行動を同時に取れるようにする。</li> <li>・自我もしっかりと打ち立てられるため、他人との区別がつけられるようにする。</li> <li>・まわりの人を親切にできるようにする。</li> <li>・思いやりの気持ちを持てるようにする。</li> </ul>
5歳児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活の上での基本的な習慣はほとんど自立できるようにする。</li> <li>・同じ目的に向かって集団で行動することの意味や必要性を理解できるようにする。</li> <li>・個人を見るのではなく集団の中での行動として自覚や自信をもてるようにする。</li> </ul>
その他 (年間行事等)	<p>【入園式】: 家族と共にで入園を祝う。</p> <p>【こどもの日:七夕:節分:ひなまつり】季節の節目を知り、行事の文化や由来を知る。</p> <p>【保育参観】: 日頃の保育園での生活を見たり、一緒に触れ合って遊ぶ。</p> <p>【夏まつり】: あそびやゲームを通し、お祭りの雰囲気を味わう。</p> <p>【クリスマス会】: 各年齢の成長発表会を行う。</p> <p>【おおきくなったね会】: ご家族で進級、卒園等、一年の成長を祝う。</p>

\*避難訓練は毎月実施・・・子ども達だけでなく緊急時、保護者との連携を確認する。

## 9 毎日の保育の流れ

### (1) 1日の保育スケジュール

時間	朝	～	昼	～	夕方
各クラス	0歳児	登園 授乳	遊び・散歩 睡眠(個別の欲求)	授乳 遊び 睡眠	授乳 遊び 降園
	1歳児	登園 おやつ	自由遊び・お散歩等	昼食 午睡 おやつ	自由遊び 降園
	2歳児	登園 おやつ	自由遊び・お散歩等	昼食 午睡 おやつ	自由遊び 降園
	3歳児	登園	自由遊び・お散歩等	昼食 午睡 おやつ	自由遊び 降園
	4歳児	登園	自由遊び・お散歩等	昼食 午睡 おやつ	自由遊び 降園
	5歳児	登園	自由遊び・お散歩等	昼食 午睡 おやつ	自由遊び 降園

### (2) お散歩のコース

近隣の公園等にお散歩に行きます。

## 10 昼食等について

昼食・おやつ	前月末日に翌月の献立表を発行します。
アレルギー等への対応	使用する食材の中に、アレルギーなどで食べられないものがありましたら、事前に御連絡ください。(例)卵・牛乳・大豆・そばなど アレルギー面談を保護者、担任、調理担当、園長と毎月行い、翌月の献立の確認を行います。 ご相談の上、生活管理指導表に基づき除去等の対応をとります。
衛生管理等	集団給食施設届出を新宿保健所へ届出予定 全職員が毎月検便を行っています。

## 11 利用について

利用開始	当園では、教育・保育給付認定を受け、新宿区の利用調整に基づき当園に入所決定された後に保育の提供を開始します。
利用終了	(1)「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の規定に該当せず、区市町村が利用を取り消したとき。 (2)教育・保育給付認定保護者から保育所利用の取消しの申出があったとき。 (3)区市町村が保育所の利用継続が不可能であると認めたとき。 (4)その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じ、新宿区との協議により新宿区の下承を得たとき。

## 12 入園時に必要な書類等

- (1) 母子手帳
- (2) 健康保険証
- (3) 乳児医療証
- (4) 児童票・健康記録表
- (5) 食材チェック表
- (6) 保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表(食物アレルギーのある方のみ) 等

13 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アプリを活用します。  
なお、3、4、5歳は、別途自身でシールを貼るシールブックを活用しています。  
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、保育園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入力するようにしてください。
- (2) 月に1回、園だより、クラス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。

14 保護者の方が用意するもの

- (1) 入園時に用意するもの カラー帽子(購入)、おむつ・お尻ふき(定額制度利用なしの場合)、バスタオル等
  - (2) 毎日持参するもの エプロン、着替え、ビニール袋等
- ※上記、用意して頂くものについては年齢、季節等により多少変わります。

15 保護者会について

年に1回以上開催予定です。保育園からは行事や出来事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、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。

16 運営委員会について

年に1回以上、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)  
及び事業者がさまざま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。

17 個人情報収集・使用について

株式会社ソラスト・キッズ・ネクストが運営する保育園であるソラスト神楽坂保育園は、園児及びその家族の個人情報を、運営上の目的の範囲内で必要な情報のみ収集・使用いたします。また、収集した個人情報を必要最低限の範囲内で官公庁、医療・福祉関連機関へ提供、または業務委託契約を締結する企業へ預託する場合があります。

18 健康診断等について

(1) 定期健康診断

0歳児	月 1 回、嘱託医が健診をします。 健診の結果については、児童票及びアプリ等に記載します。
1歳以上児	年 2 回、嘱託医が健診をします。 健診の結果については、児童票及びアプリ等に記載します。

(2) 身体計測

全乳幼児	毎月、身長・体重の計測を行います。 結果については、児童票及びアプリ等に記載します。
------	---

※ その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたら保育園に御相談ください。

(3) 歯科検診

全乳幼児	年1回、嘱託歯科医が検診をします。 ※0歳児も口腔内の健康状態の確認の為全年齢対象に行います。 検診の結果については、児童票及びアプリ等に記載します。
------	---

(1) 延長保育料(利用者のみ該当)月曜日～土曜日

時 間	月極料金	スポット料金	備考
保育標準時間(1時間延長)	月額4,000円	1日400円	補食代込み
保育標準時間(2時間延長)	月額6,000円	1日600円	夕食代込み
保育短時間(7:30～8:59)	-	1日400円	
保育短時間(17:01～18:30)	-	1日400円	
保育短時間(17:01～19:30)	-	1日800円	補食代込み
保育短時間(17:01～20:30)	-	1日1,000円	夕食代込み

※保育標準時間のスポット利用は月10回まで利用可能です。

記載方法を変更してください。

事前申請して頂き、請求書発行月26日(26日が休日の場合は金融機関の翌営業日)に口座振替払にてお支払頂きます。

日額利用は、前月25日までに利用日、利用時間の予約が必要です。

※延長利用は原則満1歳以上の園児を対象とします。

(2) 食事代

新宿区民については負担はありません。新宿区民以外のご家庭の場合在住の自治体に応じて食事代の請求が発生する場合があります。

(3) 補食について

※補食費・夕食費は延長料金に含まれます

※当日の補食の希望・キャンセルは、15時までにお願いします。

15時以降にご希望の連絡の場合は手作りでの提供ができない場合がありますのでご了承ください。

※夕食は、事前に19時30分～20時30分までの延長保育を申込みされた方に限ります。

※夕食の希望・キャンセルは、前日朝9時までに連絡をお願いします。

内 容	料 金	備 考
外遊び用帽子	1個 985円	紛失時・買換え時
傷害保険(スポーツ共済)	22 災害共済給付契約 参照	
定額サービス 紙おむつ+おしりふき	税抜2,181円/月(税込2,400円/月)	対象:0～2歳児クラス
定額サービス 紙エプロン	税抜500円/月(税込550円/月)	対象:0～2歳児クラス

※定額サービスは、前月25日までに専用サイトから申込となります。

※保護者様と業者との契約となります。

20 保育園のご利用に際し留意していただきたいこと

欠席する場合 又は 登園の時間が遅れる場合	欠席と遅れる場合は、当日朝9時00分までにルクミーアプリにてご連絡下さい。 9時00分以降の欠席と遅れる場合の連絡は、登園時刻までに園へ 電話連絡をお願いします。
お迎えが遅れる場合	速やかにご連絡下さい。
毎朝の体温等の確認	登園前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。
感染症について	法定伝染病に罹患した場合は、別紙の登園停止期間を経過してから 登園してください。
発熱の場合について	登園後、熱が38.0度以上ある場合は、保護者へご連絡いたします。
投薬について	医療行為に当たるため原則として行いません。 ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき行うことができます。 やむを得ず必要がある場合は個別にご相談させていただきます。
一時的な延長保育が 必要な場合	すくなくともお迎え1時間前までに、ご連絡願います。
登園後送迎者の 変更がある場合	電話・アプリにて、変更になる送迎者の氏名を連絡下さい。 親族以外の場合は、身分証明書を確認させていただきます。
園職員不在時の 開所時間内連絡について	開所時間内に園児の預かりがないために園に職員が不在になる場合は事前に 不在時の連絡先を都度伝えさせていただきます。

21 賠償責任保険の加入(限度額)

1事故	1,000,000,000 円
1名につき	1,000,000,000 円

※賠償責任保険の金額はあくまで上限となりますので上記金額を保証するものではありません。

22 災害共済給付契約 ※保護者徴収はありません。

一般児童生徒	年	0 円
要保護児童生徒	年	0 円

※保育園の管理下における児童生徒等の災害(負傷、疾病、障がい又は死亡)に対して災害共済給付(医療費、障害見舞金又は死亡見舞金の支給)を行うものです。

23 緊急時の対応方法

- (1) 保育中に容態の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医又はかかりつけ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、当保育園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

小児科 囑託医	氏名 もりのぶ小児科 院長 森 伸生	
	所在地 新宿区西五軒町8-10	電話 03-6280-7158
歯科 囑託医	氏名 奥村歯科医院 副院長 奥村 曜	
	所在地 新宿区揚場町2-20 大和ビル2F	電話 03-3267-3455
救急隊	管轄消防署名 牛込消防署	
	所在地 新宿区筑土八幡町5-16	電話 03-3267-0119
警察署	管轄警察署名 牛込警察署	
	所在地 新宿区南山伏町1-15	電話 03-3269-0110

24 非常災害時の対策

消防計画作成 (変更) 届出書	届出 2025年 4月1日 提出		
	防火管理者 糸 智子		
避難・消火訓練	火災及び地震を想定した避難・消火訓練(月1回)を実施します。		
防災設備	自動火災報知器・誘導灯・非常用照明		
避難場所	第一避難所	区立津久戸小学校	広域避難場所 後楽園一帯
災害発生時の対応方法	ルクミーアプリ(おたより機能)および災害伝言ダイヤル		
備蓄等	ソラスト神楽坂保育園では3日分の災害備蓄品を保管しております。災害があった際の食事は備蓄品より提供いたします。また粉ミルクにつきましても備蓄している粉ミルクでの提供となります。		

25 虐待防止措置

防止措置	お子さまの心身に著しく有害な影響が及ばぬように、児童虐待については「虐待防止・対応マニュアル」をもとに職員が研修で学ぶとともに、普段から子どもたちに注意を払い、虐待の兆候をいち早くキャッチできる環境に配慮しております。また、全スタッフにセルフチェックを実施し、日頃より園児と保育者のかかわりについて確認しています。
虐待発生時の対応方法	速やかに専門機関や地域の関係機関への通告や相談についても徹底し、保護者が子育てで苦しんでいる時に手を差し伸べられる場となるよう、日頃から関係機関と連携を図ります。

26 心理士の巡回

発達支援	ソラスト神楽坂保育園では臨床心理士と契約し各園への巡回を行っていただいております。お子さまの発達状況についての相談や直接園に来園いただき、お子さまの発達について専門家からのアドバイスをうけています。
------	---

27 保育内容に関する相談・苦情

(1) ソラスト神楽坂保育園 相談・苦情担当

相談・苦情解決責任者	糸 智子	電話	03-5946-8135	(役職 園長)
相談・苦情受付担当者	埴 梨恵	電話	03-5946-8135	(役職 主任)
運営会社担当者	古木 将平	電話	03-6673-2224	(運営担当)
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。			
第三者委員	加藤 敏子(聖徳大学名誉教授)		03-3421-5281	
第三者委員	富永 由佳(元聖セシリア短期大学准教授、現聖徳 大学兼任講師、墨田区保育士研修講師)		03-5430-1852	



28 ソラスト神楽坂保育園の重要事項説明書に同意します。

【保護者控え】

<保護者>

年 月 日

印

<事業者>

印

キリトリ

29 ソラスト神楽坂保育園の重要事項説明書に同意します。

【園控え】

<保護者>

年 月 日

印

<事業者>

印