社会福祉法人　ちとせ交友会

グリーンホーム東玉川保育園　重要事項説明書



グリーンホーム東玉川保育園は、
子どもたちが日中過ごす～Home～です。
すべての子ども、そして保護者の心安らぐ憩いのHomeとなれますよう、
愛情いっぱい、笑顔いっぱいの保育園運営を目指しています。

交友会　基本理念

Ｈｏｍｅ ――

ここに集い
ここに育み

そして　ここから　はばたく

交友会は
かかわる　すべての人にとって
心安らぐ場所

Ｈｏｍｅでありたい

グリーンホーム東玉川保育園のめざしていること



生き生きとし、元気に遊べる子

友だちとしっかりと関わり、育ちあう子

自分で考え、行動する子

グリーンホーム東玉川保育園は、
行き届いた安全な環境と、
家庭的な温かい雰囲気の中で、
ひとり一人の子どもを大切にし、
健康で・明るく・思いやりのある・自律性を持った
子どもの育成を目指しています。
そして、保護者の信頼を得られ、
保護者が安心して働き続けられるように、
職員全員が保育者としての自覚を持ち、
ひとり一人の子どもを大切にし、
子どもの育ちの姿を理解した保育を実施し、
保護者への子育て支援をしていきます。





法人概要

1）法人名　　：　社会福祉法人　ちとせ交友会
2）法人本部所在地　：　東京都千代田区二番町７番地５（東日本地区本部）
3）電話番号　　：　０３－３２２２－３２５０
4）理事長　　：　山口　哲史

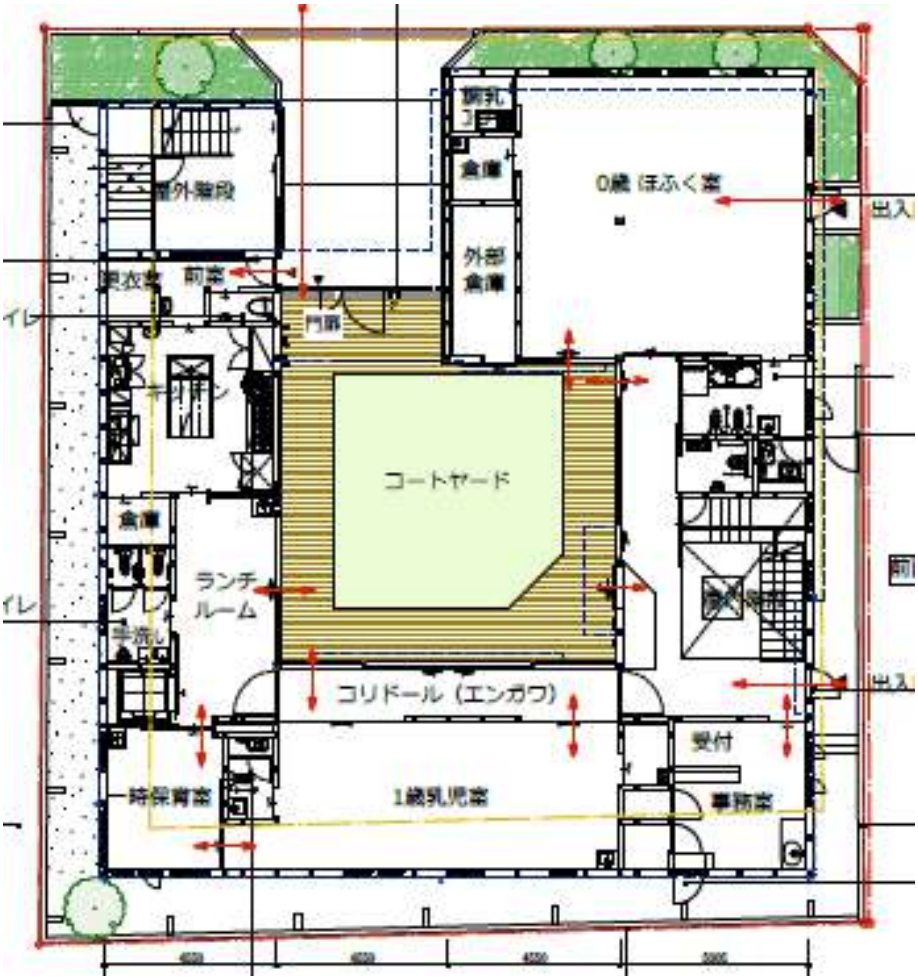
5）事業内容　・保育園の経営
・一時預かり事業の経営
・地域子育て支援拠点事業の経営
・放課後児童健全育成事業の経営
・障がい児通所支援事業の経営
・保育士養成スクールの運営

グリーンホーム東玉川保育園の概要

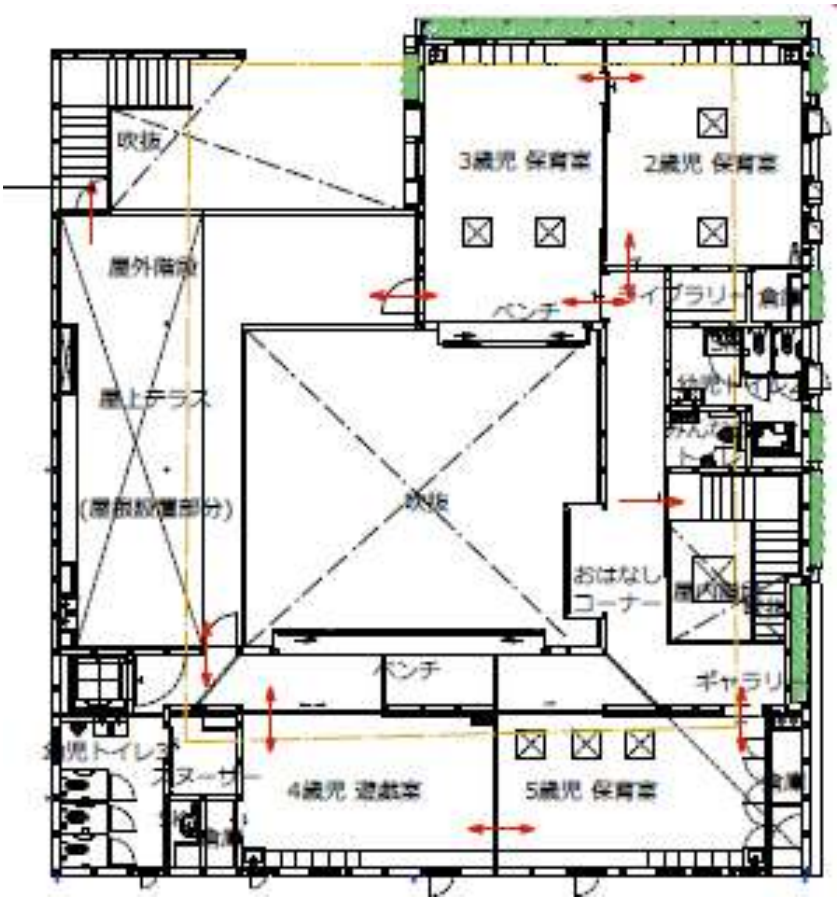
- 住　　所　：東京都世田谷区東玉川１丁目 21 番 13 号
- 電　　話　：　03－6421－8970
- Ｆ　Ａ　Ｘ　：　03－6421－8971
- 最寄り駅　：東急目黒線　奥沢駅　徒歩約 14 分
- 開設年月日：平成 30 年４月１日
- 定　　員　：60名　※0 歳児は生後 57 日～
（　０歳児　10 名、１歳児　10 名、２歳児　10 名
３歳児　10 名、４歳児　10 名、５歳児　10 名　）
- 開園時間：７時 15 分～20 時 15 分(延長保育 18:15～20:15)
- 建物概要：木造　地上２階建　園舎延床面積 493.33 ㎡



1 F


調乳
倉庫
0歳 ほふく室
出入
屋外階段
外部
倉庫
更衣室
前室
イレ
門扉
キッチン
コートヤード
倉庫
ランチ
ルーム
イレ
手洗い
出入
コリドール（エンガワ）
受付
時保育室
1歳乳児室
事務室

2F


吹抜
3歳児 保育室
2歳児 保育室
屋外階段
ベンチ
ライブラリー
倉庫
屋上テラス
（屋根架構部分）
吹抜
おはなし
コーナー
ベンチ
ギャラリー
幼児トイレ
スヌーザー
4歳児 遊戯室
5歳児 保育室
倉庫

職員体制

職種	定数
園長	1
主任保育士	1
保育士	12
調理員	4
看護師	1
嘱託医	1

＊上記に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。
また、必要に応じて保育士、調理員、看護師を増員することができる。

施設概要

	用途	部屋数	広さ
最低基準	乳児室・ほふく室	2室	90.66㎡
	保育室・遊戯室	5室	108.68㎡
	調理室	1室	19.53㎡
	医務室	1室	1.70㎡
	便　所	7室	32.62㎡
その他	調乳室	1室	2.51㎡
	屋外遊戯場	-	-㎡
	沐浴室	1室	7.93㎡
	事務室	1室	14.90㎡
	廊下・その他		214.80㎡
合　計		19室	493.33㎡

保育園の詳細

1　保育対象年齢

０歳児(生後57日)～就学前まで

2　保育時間・延長保育・休園日

・標準保育時間:7:15～18:15
・保育　短時間　:9:00～17:00
・延長保育時間:18:16～20:15
・延長保育:月額1時間型(18:16～19:15)、月額2時間型(18:16～20:15)、
　日額延長(スポット)があります。
・延長保育の定員は20名です。
　※延長保育のお子様の年齢、人数により、定員数は変わります。
・延長保育は申込者のみの利用となります。また、経費の一部を保護者にご負担いただきます。
・休園日:日曜日、祝祭日、年末年始

3　保育所の利用開始及び終了に関する事項並びに利用にあたっての留意事項

(入所資格)

本園の入所資格は、児童福祉法第24条の規定により世田谷区入園担当が行う調整及び要請に従い、入園係からの入所の承諾を受けた児童であることとします。
ただし、定員に余裕のある場合は、定期保育利用者・緊急一時保育利用者を入所させることができます。

(退所理由)

次に該当したときは、退所していただきます。
児童福祉法第24条による入所理由が解消したとき。
その他世田谷区と協議のうえ適当と認められたとき。

4　保育内容

保育内容については、保育所保育指針(平成29年3月31日厚生労働省告示第141号)に基づいて園で定めます。

5　職員の職務内容

(1)園長は、園の運営管理全般と職員の指揮監督、並びに職員間の業務調整、保育の質向上のための指導、指導計画・行事計画・保健衛生に関する計画と指導、給食業務の監督及び会計業務を統轄します。
(2)主任保育士は、それぞれの園の保育内容について園長を補佐します。
(3)保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行います。保育環境の安全点検についても責任を持ちます。
(4)栄養士は、栄養業務と給食業務の統括を行い、調理員は、給食業務に従事します。
(5)看護師は、園児と保護者への健康支援、職員への保健指導、並びに地域の子育て相談など保健活動を行うとともに、保育の補助も行います。
(6)嘱託医は、児童の健康診断等の業務を行い、園児並びに職員の相談、園の衛生管理に関する助言指導を行います。

6 ソーシャルネットワークサービス等(以下 SNS 等という)による情報発信について

SNS 等を利用して情報を発信する場合は、以下の点に十分配慮してください。

・SNS 等はご自身の責任において利用する。

・基本的に、ご自身の家族以外の方が特定できる写真・映像等は SNS 等に載せない。
または、個人が特定できないよう画像を加工する等の十分な配慮をした上で利用する。

以下のような発信は行わない。

・誹謗中傷にあたる内容

・不快感を生じさせる内容

・事実と異なる、または事実に基づかない内容

・その他、負の影響を生じさせうる内容

7 虐待防止のための措置に関する事項

児童福祉法の精神に基づき、以下の点を徹底いたします。

職員は、児童に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第9条の3の規定により、
以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

(1)殴る、蹴る等直接児童の身体に侵害を与える行為。

(2)合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。

(3)廊下に出す、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

(4)強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5)食事を与えないこと又は、強制的に食べさせること。

(6)児童の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7)乱暴な言葉使いや児童をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8)施設を退所させる旨を脅かすなどの言葉による精神的苦痛を与えること。

(9)性的な嫌がらせをすること。

(10)当該児童を無視すること。

8 その他の留意事項

ご利用者の思想、信仰は自由ですが、他のご利用者への宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

9 個人情報の取り扱いについて

『社会福祉法人ちとせ交友会　個人情報保護規定』に則り、園児の個人情報を管理します。

①下駄箱やロッカー、作品、卒園アルバムなどに名前や写真を掲示することがあります。

②小学校への保育要録や他の教育機関との連携が必要な場合、個人情報を使用することがあります。

③急病で通院する場合などに個人情報を使用することがあります。

④行事や保育園生活などの写真・ビデオ撮影を業者に委託することがあります。
特別な事情により撮影を希望されない場合はお申し出下さい。

⑤園での行事については、保護者の方に写真・ビデオ撮影を認めているものもありますが、個人情報保護の趣旨に沿い、記録した写真・ビデオの取り扱いは慎重にお願いします。

10 苦情相談

当園ではご意見箱を園内に設置しています。苦情やお気づきのことがございましたらご利用ください。また、必要に応じて第三者委員も話し合いに立ちあいます。
第三者委員については園のエントランスに掲示しております。

保育の費用について

1 保育料

令和7年9月より世田谷区にお住いの方は第 1 子保育料並びに給食費は無償化となっております。
世田谷区以外にお住いの方は対象の区に保育料の件をご確認ください。

・園に納める料金は、延長保育料・園帽子・シーツの紛失や破損、保育参加の際の給食費等です。
enpay(エンペイ)というキャッシュレス決済サービスにてお支払いとなります。
・延長保育料の料金詳細は別紙参照 ※国、東京都の意向により変更することがあります。

2 日本スポーツ振興センターの保険について

当法人の園では、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に加入いたします。
全園児加入対象となります。(年額加入料は園負担)
同意書のご提出をお願いいたします。

保育園からのお願い

1 非常時災害時の対応

・別に定める危機管理マニュアル、消防計画に則って対応いたします。
・緊急連絡先 個人カード裏面に記載されている方々にも連絡することがあります。
・必要な防災設備を設置するとともに、避難訓練・消火訓練を毎月1回実施します。

2 送迎について

・朝夕の送迎は、保護者の責任でお願いします。
・保育園前の道路は道幅が狭い為、登降園時は車に十分ご注意ください。
・自転車で登園の場合、自転車の乗り降りは園の敷地内で行ってください。
・保育園玄関前や登降園道中での大きな声による私語は近隣の方のご迷惑となりますので、ご配慮ください。
・**車での送迎は基本的に禁止**とさせていただいております。やむを得ず車で送迎となる場合は、近隣のパーキングをご利用ください。園の前などの駐停車は近隣の方々のご迷惑になりますので、絶対におやめください。
・保護者以外の方が送迎をされる場合は、事前に園までお知らせください。
(緊急連絡先 個人カードの裏面に貼付されている顔写真(氏名・続柄)がある方のみ)
また、お子さまの顔見知りでない方には送迎を依頼しないようお願いいたします。

3 園からの連絡事項について

各媒体のお知らせ等は、必ず目を通して下さい。
〇プリント配布…保育参加や行事関連の出欠確認等(おたより袋に入れてお渡しします)
〇各保育室前の掲示、保育士からの口頭連絡など
〇アプリ…ルクミーfor family(連絡帳や園だより等のおたより配信など)
登園までにルクミーアプリから必要事項(食事・睡眠等)を入力し、連絡帳を提出してください。
欠席や遅刻、早退の場合もご入力ください。
・全クラス…ルクミーおたよりでクラスの様子を投稿します。
・012歳児クラス…連絡帳欄を利用し、ご家庭との情報交換を行います。

4 ご連絡を頂きたい内容

保育園を休む場合は**原則、お電話＋ルクミーアプリの送信となります。**
・保育園を休む(私用のお休み、病欠、怪我など)
・登園が早まる・遅れる、送迎者に変更がある
・延長保育未登録者で降園時間が予定より遅れる場合
(延長保育の電話連絡は10時～17時までの間)
・病気やけがで入院や長期欠席をする場合(区に提出書類 有)
・家庭の状況に変更があった時
(住所、勤務先、連絡先、産休・育休、仕事の転職・異動、産休育休など区に提出書類 有)

5 持ち物・記名について

衣類やおむつ、カバン等の持ち物には全て名前をお書きください。
持ち主がわからないものは、一定期間保管した後に処分いたします。
また、お子さまの衣類の紛失については、責任を負いかねますので予めご了承ください。
☆園の備品(園帽子・布団シーツ類)を紛失した場合には実費でご請求する場合があります。

1)衣服について

園で使用する衣服は、
・体を動かしやすく、着脱しやすい素材・お子様のサイズに合った物
※スカートや紐、フード付きの衣服は、危険を防ぐため園での使用は避けてください。
・夏は汗をかく為吸収性のよい物
・冬は体温調節ができるようお子様の扱いやすい形の上着
◎着替え…012歳児では3～4セット程度、345歳児では2～3セット程度、ご用意ください。

2)午睡用布団シーツ・園帽子(全クラス)

午睡用布団シーツと保育で使用するカラー園帽子は、園からお渡しいたします。(貸出)
布団シーツは、ご家庭で名前を記入したものを縫い付けていただきます。
園帽子は直接油性ペン等で記名してください。また、週末に持ち帰り、洗ってください。

3)登園用カバン

・012歳児クラスでは手さげ型の大きめのカバン
・345歳児クラスでは就学に向けて、
背負えるリュックタイプのカバン＋エコバック(週末に荷物が増えるため)

4)上履き(2～5歳児のみ)

・2歳児クラスでは、クラス環境に慣れ、園児の様子に応じて年度途中より使用する予定です。
・345歳児クラスでは、4月から上履きを使用しています。週末に持ち帰り、洗ってください。

5)水筒(3～5歳児クラス)

3～5歳児クラスでは、水筒をご持参ください。中身は、お茶かお水でお願いします。

6)おむつ(0歳児、1歳児クラス～)

・0歳児クラス…園で用意いたします。(使い捨ておしりふきを含む)

・1歳児クラス～…2つからお選びください。

①各ご家庭からご持参ください。(使い捨ておしりふきを含む)

大変お手数ですが、1 枚 1 枚に名前を書いて、毎日必要数お持ちください。

②『手ぶら登園』(おむつのサブスク)のご利用も可能です。(別紙有り)

7)エプロン(0～2歳児のみ)

食事の際につけるエプロンを毎日2～3 枚ご用意ください。(朝牛乳・給食・おやつ用)

クラスごとに必要枚数が変わります。担任にご確認ください。

エプロンの生地は撥水加工がされており、着脱が簡単にできる物をご用意ください。

保健／看護・給食など

1 健康管理

園医による健康診断を定期的に行います。

治療が必要な場合には、個別に連絡し治療をお願いしております。他に歯科検診等を実施します。

2 保育中の発病、緊急時の対応

集団生活をしている保育園では、伝染性の病気にかかった時、学校保健法に準じて出席停止の指示をしています。症状が回復し、医師から登園の許可がおりると登園可能となり、登園の際は、医師による治癒証明書(登園許可証)または保護者の方に登園届を記入していただきます。(これらの用紙は保育園エントランスにございます)

※証明書の必要な病気については『感染症一覧』(別紙参照)をご覧ください。

また、園児に病状などの緊急事態が生じた場合(概ね体温38℃以上)、嘔吐等があった場合、

緊急連絡先 個人カードに記載されている緊急連絡先の優先順位の順に連絡いたします。

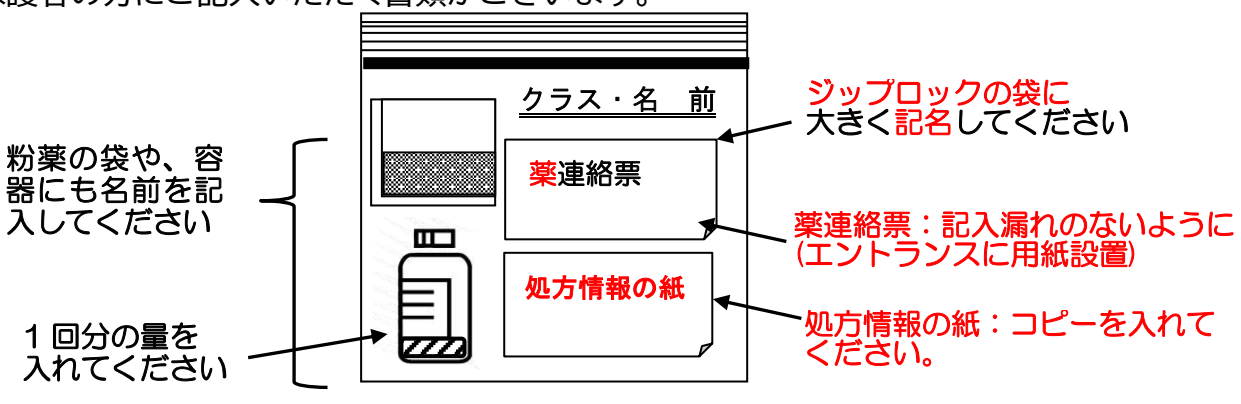
その際、お迎えや病院受診のお願いをする場合があります。

必ず、保育園からの連絡が取れるようにお願いします。

連絡がつかない場合には、園の判断で医療機関などを受診する場合があります。(別紙参照)

3 与薬について

保育園では**原則として行うことができません。**しかしながら、保育時間内の薬の服用なしで健康な日常生活が過ごせないと医師が判断した場合に限り、相談に応じ保護者の方に代わって看護師等が与薬を行わせていただきます(医師から処方された薬のみ)。なお、薬をお預かりする際に、保護者の方にご記入いただく書類がございます。



4 給食

子どもに必要な栄養バランスを考えた献立による完全給食です。
保育園の給食はご家庭で食べたことのある食材での提供が基本となります。
※遠足などの園行事の日は、お弁当を持参していただくことがあります。
毎月の献立表などはルクミーアプリ内のおたよりで配信いたします。

【配布書類】

☆入園時に0歳児クラスの方

・離乳食進行表
・離乳食進行表(記入例)
・離乳食進行表説明文

〇中期離乳食(モグモグ期　概ね7，8か月児)から対応を基本としていますが、
初期離乳食(ゴックン期　概ね5～6か月児)をご希望の方はお申し出ください。
『離乳食進行表』を使用し、栄養士や担任と確認しながら食事を進めていきますので、
ご記入、ご提出をお願いいたします。

☆入園時に1歳児クラス～5 歳児クラスの方

・保育園で使用する主な食材リスト(1 歳以上児向け)

☆食物アレルギーがあるお子様

アレルギーがある場合には、除去食または代替食により対応いたします。
ただし、食物アレルギーの原因食品が多く、除去食または代替食では対応が難しい場合には、
家庭からお弁当を持参していただく場合があります。

〇保護者の方にご対応いただくこと

・6か月に1度、医師の診断書を園に提出してください。(園に規定の書類　有)
・月に1度、担任・栄養士との面談(献立確認含む)をさせていただいております。

お子様の状態を共通理解し、安全で楽しい食事を提供するために、ご協力お願い致します。



デイリープログラム　保育園での生活

7:15～	保育　開始 ルクミーのタブレットで登園打刻をする・体調の変化等の連絡 持ち物の始末をする 〇7:15～8:30までは異年齢での合同保育	
8:30頃	各クラスに分かれ活動開始	
	０１２歳児クラス	３４５歳児クラス
9:00頃	0歳児のお友だちは、基本的に一人ひとりの生活リズムに合わせて保育園での生活を行います **朝の牛乳を飲む**	友達や保育者と関わりながら遊びを楽しむ
9:30頃	**グループタイム** 手遊び・季節の歌・絵本等を楽しみながら参加	**グループタイム** 出席調べ・日付・お天気調べ 季節の歌・絵本等を楽しみながら参加
10:00頃	**主となる活動** 保育指導計画（月案・週案等）に沿った遊び ・季節の遊びや発達に応じた活動 ・日光浴、外気浴、戸外遊びなど 	**主となる活動** 保育指導計画（月案・週案等）に沿った遊び ・季節の遊びや発達に応じた活動 ・戸外遊びなど 
お昼の時間帯	給食 午睡	給食 午睡
15:00～	おやつ	おやつ
16:00～	グループタイム 自分で選んだ遊びを楽しむ 順次降園する（ルクミータブレットで降園打刻）	グループタイム 自分で選んだ遊びを楽しむ 順次降園する（ルクミータブレットで降園打刻）
17:00～	当番保育士による異年齢合同保育　開始	
18:16～	延長保育　開始	
18:31～	補食提供	
～20:15	保育　終了	

