

準備物一覧(えがお三橋保育園 令和5年度)

○は年度の始めから用意してください。△は年度途中で使用をするものです。

・持ち物の詳細等は別紙資料をご覧ください。

持ち物	はな	ほし	つき	にじ	そら	たいよう
コップ※うがい等で使用			△	○	○	○
コップ袋			△	○	○	○
水筒(中身のお茶は園で入れます。)				△	○	○
汚れ物入れ袋	○	○	○	○	○	○
ベッドカバー	○	○				
マットカバー			○	○	○	○
掛けバスタオル	○	○	○	○	○	○
薄手の毛布(秋～冬)※担任にご相談ください。	×	×	○	○	○	○
通園バッグ	○	○				
通園リュック			○	○	○	○
紙オムツ	1日1枚程度の使用頻度になった場合は手ぶら登園サービスは解約できます。ご相談ください。					
トレーニングパンツ	担任にご相談ください。					
布パンツ	必要な枚数をお持ちください。					
肌着	4組	4組	3組	2組	2組	2組
洋服上下	4組	4組	3組	2組	2組	2組
靴下	4組	4組	3組	2組	2組	2組
シャワー浴・水遊びセット	使用する時期にお知らせします					
筆箱・鉛筆・消しゴム・ティッシュ・ハンカチ (クリップで止めるポシェットタイプのハンカチ入れは子どもが管理できれば可)(就学準備で使用。12月～1月頃)						△
カラー帽子	○	○	○	○	○	○
置き靴(登園用とは別に置き靴をご用意ください。)			○	○	○	○

【持ち物の注意点について】

- ・上記以外に、行事等に必要な準備物や汚れても良い服をご用意いただく場合があります。持ち物等は都度お知らせをいたします。
- ・感染拡大防止策として、手洗い後に手を拭く際には「使い捨てのペーパータオル」を使用しています。(手拭き用タオルの持参は必要ありません。)
- ・「おしぼり」は園で用意しています。
- ・食事用のエプロンはシリコン製のものを園で用意します。
- ・使用したオムツは園でまとめて処分しています。

ロッカーに入れておくもの(はな・ほし・つき)

★ロッカーの管理者は保護者の方です。着替えの補充やサイズの確認は定期的に行ってください

★持ち物にはひらがなで必ず名前を書いて下さい。写真の名前の場所は目安です
 同じ所を書くのが難しい場合は、別の分かりやすい所を書いて下さい。

- ①誰が見ても分かるように ②マジックなどでハッキリと
- ③消えたら必ず書き直し ④頂き物やお下がりには本人の名前に書き換える

※記名の際は、シールやアイロンプリント等貼るタイプのものは控えてください。

※文字が消えていないか定期的の確認をお願いします。



肌着 はな、ほし 4組
つき 3組



ズボン はな、ほし 4組
つき 3組



上着(トレーナー、Tシャツなど)
 はな、ほし 4組 つき 3組
 ※フード、ひも付きは不可



靴下 はな、ほし 4組
つき 3組



布パンツ(トレーニングパンツ)
 担任にご相談下さい。

持ち物一覧(はな・ほし・つき)

★持ち物にはひらがなで必ず名前を書いて下さい。写真の名前の場所は目安です。同じ所を書くのが難しい場合は別の分かりやすい所を書いて下さい。

①誰が見ても分かるように ②マジックなどでハッキリと ③消えたら必ず書き直し ④頂き物やお下がりには本人の名前に書き換える


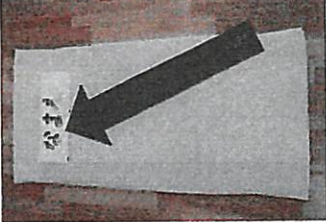
※記名の際は、シールやアイロンプリント等貼るタイプのものは控えてください。※文字が消えていないか定期的の確認をお願いします。

★園で使用する持ち物には、キャラクター等のシールを貼らないでください。

<はなぐみ～つきぐみ共通の持ち物>

<はな、ほしぐみのみ>

<つきぐみのみ>

				
<p>汚れ物入れ袋(はな～つき)</p>	<p>カラー帽子(はな～つき)</p>	<p>くつ(はな～つき)</p>	<p>通園バック(はな・ほし)</p>	<p>通園リュック(つき)</p>
<p>※ナイロン製の袋 (縦52cm×横30cm×まち10cm目安) ※毎日持ち帰り</p>	<p>※毎週持ち帰り ※ゴムは伸びたら直してください。</p>	<p>※つきぐみは置き靴を ご用意ください。</p>	<p>※毎日の荷物を入れられる 大きさのもの ※中身は毎日確認してください。</p>	<p>※毎日の荷物を入れられる 大きさのもの (本人が使用できる大きさ) ※キーホルダーやおもちゃは 付けしないでください。 ※中身は毎日確認してください。</p>
				
<p>ベットカバー(はな～ほし)</p>	<p>マットカバー(つき)</p>	<p>掛けバスタオル(はな～つき)</p>		<p>コップ、コップ袋(つき)</p>
<p>※毎週持ち帰り</p>	<p>※毎週持ち帰り</p>	<p>※毎週持ち帰り ※タオル地以外のものを使用する場 合はご相談ください。 ★薄手の毛布→つきぐみは可 はな、ほしは不可</p>		<p>※コップはプラスチック製のもの ※名前は側面に明記 ※使用開始時期はお知らせします。</p>

ロッカーに入れておくもの(にじ・そら・たいよう)

★ロッカーの管理者は保護者の方です。着替えの補充やサイズの確認は定期的に行ってください。

★持ち物にはひらがなで必ず名前を書いて下さい。写真の名前の場所は目安です。

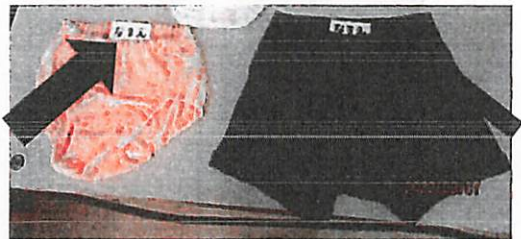
同じ所を書くのが難しい場合は、別の分かりやすい所を書いて下さい。

①誰が見ても分かるように ②マジックなどでハッキリと

③消えたら必ず書き直し ④頂き物やお下がりには本人の名前に書き換える

※記名の際は、シールやアイロンプリント等貼るタイプのものは控えてください。

※文字が消えていないか定期的の確認をお願いします。



布パンツ にじ~たいよう
必要な枚数をお持ちください。



肌着 にじ~たいよう 2組



ズボン にじ~たいよう 2組



上着(トレーナー、Tシャツなど)
にじ~たいよう 2組
※フード、ひも付きは不可



靴下 にじ~たいよう 2組

持ち物一覧(にじ・そら・たいよう)

★持ち物にはひらがなで必ず名前を書いて下さい。写真の名前の場所は目安です。同じ所を書くのが難しい場合は、別の分かりやすい所に書いて下さい。
 ①誰が見ても分かるように ②マジックなどでハッキリと ③消えたら必ず書き直し ④頂き物やお下がりには本人の名前に書き換える
 ※記名の際は、シールやアイロンプリント等貼るタイプのは控えてください。※文字が消えていないか定期的の確認をお願いします。
 ★園で使用する持ち物には、キャラクター等のシールを貼らないでください。

				
<p>通園リュック (にじ~たいよう)</p>	<p>汚れ物入れ袋(にじ~たいよう)</p>	<p>カラー帽子 (にじ~たいよう)</p>	<p>コップ、コップ袋 (にじ~たいよう)</p>	<p>水筒(にじ~たいよう)</p>
<p>※毎日の荷物を入れられる大きさのもの (本人が使用できる大きさ) ※キーホルダーやおもちゃは付けないでください。 ※中身は毎日確認してください。</p>	<p>※ナイロン製の袋 (縦52cm×横30cm×まち10cm目安) ※毎日持ち帰り</p>	<p>※毎週持ち帰り ※ゴムは伸びたら直してください。</p>	<p>※コップはプラスチック製のもの ※名前は側面に明記</p>	<p>※子どもが自分で開け閉めできて使いやすいもの ※中身のお茶は園で入れる為、空のまま持ってきてください。 ※毎日使ったか中身を確認してください。 ※にじぐみは年度の途中から使用します。使用時期になりましたらお知らせ致します。</p>
				
<p>マットカバー (にじ~たいよう)</p>	<p>掛けバスタオル (にじ~たいよう)</p>	<p>くつ(にじ~たいよう)</p>		
<p>※毎週持ち帰り</p>	<p>※毎週持ち帰り ※タオル地以外のものを使用する場合はご相談ください。 ★薄手の毛布→ご相談ください。</p>	<p>※にじ~たいようぐみは置き靴をご用意ください。</p>		

午睡 ★全クラス睡眠中はチェック表の記入を行います。

〈はなぐみ ほしぐみ〉

- 午睡時間の目安

(月齢や個々の生活リズムに合わせて午前寝をすることがあります。)

はなぐみ 11:30~14:30

ほしぐみ 12:00~15:00

- 午睡はコット(乳児用ベッド)で行います。(園のものを共有)
- ★はなぐみ(0歳児)はバウンサーや布団で午睡することもあります。
(バウンサーの使用は最大60分)
- バスタオルとシーツを各自ご用意ください。
(※タオル地以外のものを使用する場合はご相談ください。)
(週に1度持ち帰って洗濯をしてきてください。)
- 薄手の毛布は使用できません。

〈つきぐみ〉

- 午睡時間の目安

つきぐみ 12:30~15:00

- 午睡はコット(乳児用ベッド)で行います。(園のものを共有)
- バスタオルとシーツを各自ご用意ください。
(※タオル地以外のものを使用する場合はご相談ください。)
(週に1度持ち帰って洗濯をしてきてください。)
- 薄手のものであれば毛布の使用は可能です。担任までご相談ください。

〈にじぐみ そらぐみ たいようぐみ〉

- 午睡時間の目安 にじ、そら、たいよう 13:00~14:40
(年長児は就学に向けて少しずつ午睡の時間を減らします。)
- 午睡はマットで行います。(園のものを共有)
- バスタオルとシーツを各自ご用意ください。
(※タオル地以外のものを使用する場合はご相談ください。)
(週に1度持ち帰って洗濯をしてきてください。)
- 薄手のものであれば毛布の使用は可能です。担任までご相談ください。
- 眠くない子は無理には寝かさず、休息の時間、ゆっくり過ごす時間とします。
子どもたちの様子を見て、午睡の時間を区切り、静かに遊んで過ごす時間を設けています。
- 午睡のことで相談のある方は担任までお願いします。

ベッドカバー(はな・ほし)

★名前は黒のペンで記入してください。

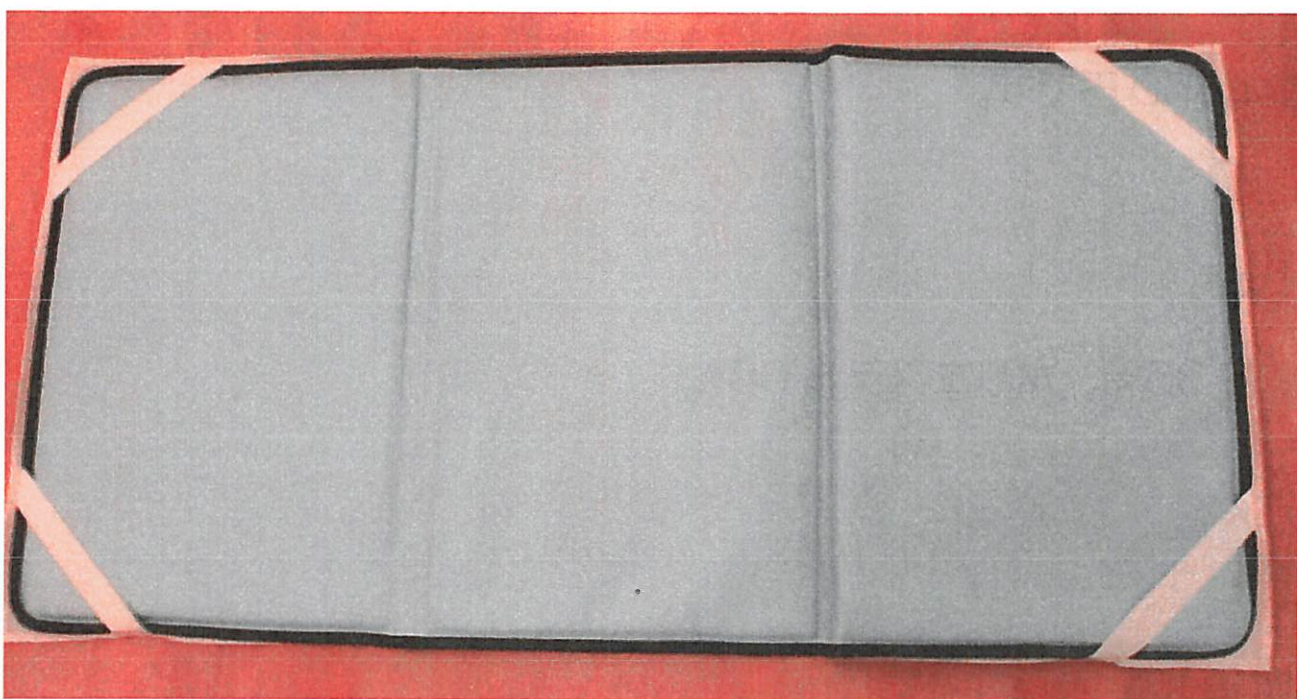
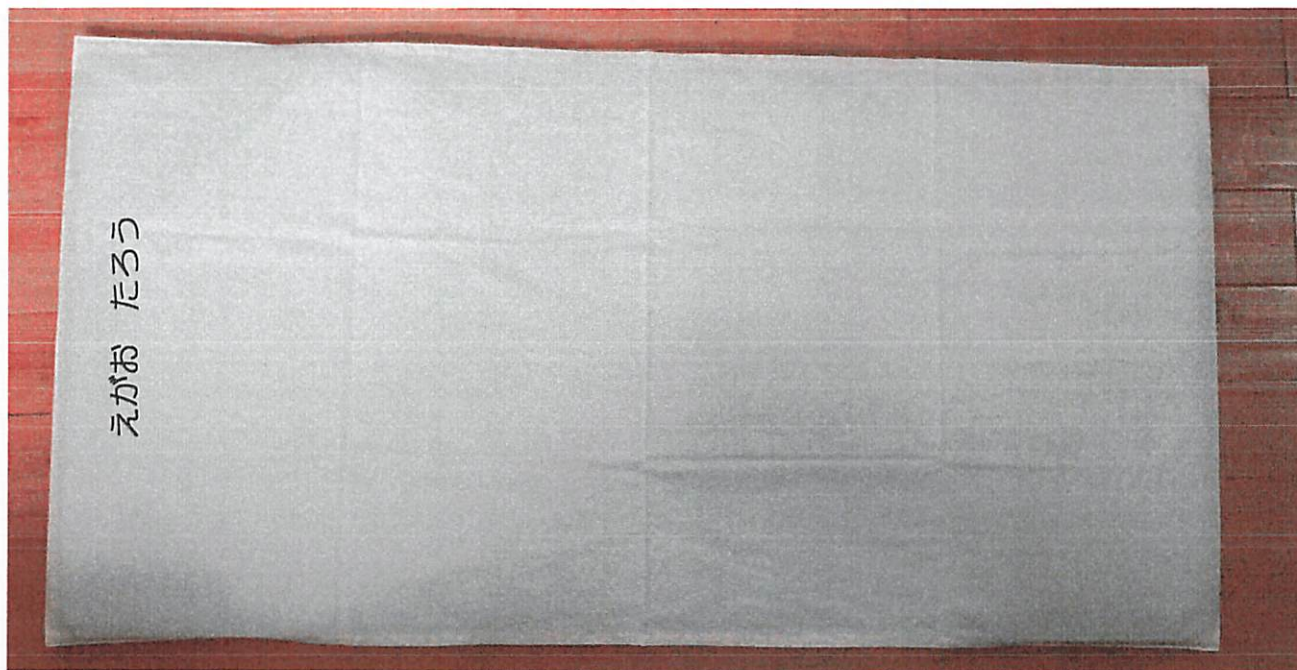


★1枚 1,650円です。

- 色は黄色
- 材質(綿 35%、ポリエステル 65%)

マットカバー(つき・にじ・そら・たいよう)

★名前は黒のペンで記入してください。



★1枚 1,650円です。

・色は黄色 ・材質(綿 35%、ポリエステル 65%)

【入園に際して】

入園申請方法：区役所へ申請（受付は当園でも可能です。）

受付・選考方法：区役所による

入園受付日：随時（毎年10月頃翌年度の受付方法が掲載）

中途入園：定員に空きがあれば月締めで随時可能

園見学：事前に電話で予約 048-783-2480 【担当】 園長 島村 和宏

※当園では勤務する職員の子どもの入所については親子が同じ保育園に入所することは

認めていません。入所児童の選考は全て市によるものです。



【翌年度の4月に入園を希望される方】

- ①毎年10月頃翌年度の受付方法などが掲載
- ②受付期間内に入所申込書に必要事項を記入
- ③区役所か第1希望の保育園に提出
- ④第1希望の保育園で子どもの面接
- ⑤2月頃入園決定通知 ※詳細は西区支援課へお問い合わせください。

【年度途中での入園を希望される方】

- ①入園希望の月の前月10日までに入所申込書に必要事項を記入
- ②区役所か第1希望の保育園に提出
- ③第1希望の保育園で子どもの面接
- ④随時入園決定通知 ※詳細は西区支援課へお問い合わせください。

【慣れ保育(慣らし保育)】

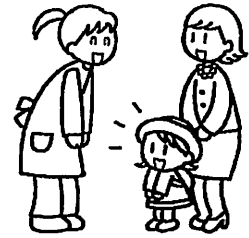
〈慣れ保育の目安〉 ◇0～3歳児 1～2週間前後 ◇4～5歳児 1週間前後

※上記はあくまで目安であり個人差がありますのでご了承下さい。

新入園児には「慣れ保育」期間を設けています。お子さんが園の雰囲気や慣れ保護者の皆さんが安心して預けることができるよう始めは短い時間でその後お子さんの様子を見ながら時間の調整を行います。初めての集団等様々なケースがありますが、入園という環境の変化が心身に与える負担は想像以上に大きく、疲労・体調不良から大きな事故に繋がってしまう場合もある為、無理をせず子どもに合わせたペースで行うことが一番だと考えています。家庭・勤務の状況などあると思いますが子どもたちに慣れてもらう為にご協力をよろしくお願い致します。（就業等の事情により、上記の期間をとることが難しい場合には家庭の都合等を伺った上で個別に期間を設定するようにしますが、お子さんの様子を踏まえて、登園前や帰宅後、休日の過ごし方などにも十分注意するようにしてください。）

※当園では子どもに園の生活に慣れてもらいたいので「慣れ保育」と呼んでいます。

登降園について



【登園】★登園は9時までをお願いします。

- ・7時前に園敷地内に入ることできません。
- ・保育園で元気に遊ぶために朝ごはんをしっかり食べてきてください。
- ・登園前子どもの様子を見て、体の異常がないか、検温を行い元気であることを確認してください。気になることがありましたらどんな些細な事でも必ず連絡をしてください。
- ・ウェルキッズで「登園記録」をして下さい。
- ・登園時はお子さんをせかしたりせず、余裕を持って登園をお願いします。そして笑顔で「行ってきます」と速やかに退室をお願いします。(泣いていても大丈夫です。安心して出発してください。)
- ・登園は保護者が責任を持って行ってください。18才未満の方、事前に届け出がない方の送迎はご遠慮下さい。
- ・登園は必ずお子さんと一緒に保育室まで来てください。
玄関、園庭、駐車場等お子さんだけにならないよう目を離さないでください。

★健康カードを忘れずにお持ちください。

- ・送迎時間、連絡先、送迎者の変更などは必ず連絡をしてください。
(送迎者は安全管理の点から連絡が無い場合お渡しすることができません。お気をつけください。)
- ・ベビーカーは折りたたんだ状態で所定の場所に置いてください。
- ・欠席、遅刻の連絡は9時までをお願いします。連絡は「ウェルキッズ」のWEB申請をご利用ください。
(※取り下げは当日10時までです。)

＜未登園の確認＞

欠席、遅刻の連絡がない場合、午前10時を目安に園から連絡をします。

その後、12時を過ぎても連絡が繋がらない場合は、西区支援課に連絡をする場合がありますので予めご了承ください。

＜就労の為保育園を利用されている方の仕事が休みの日の保育について＞(在宅勤務以外)

- ① 仕事が休みであること
 - ② 保育時間、送迎予定時間(ウェルキッズ入力、連絡帳、伝達等)
 - ③ 当日の連絡先(優先順位の変更が無いかどうか)
- を必ずお知らせ下さい。

＜兄弟姉妹のどちらかが登園しどちらかがお休みの場合＞

- ① お休みのお子さんはどなたが見ているか(保護者、祖父母、知り合い、病児保育の利用等具体的に)
- ② 保育時間、送迎予定時間(ウェルキッズ入力、連絡帳、伝達等)
- ③ 当日の連絡先(優先順位の変更が無いかどうか)

を必ずお知らせ下さい。

【降園】

- ウェルキッズで「降園登録」をして下さい。18才未満の方の送迎はご遠慮下さい。
- 当日お迎えの時間が予定よりも早くなる場合は必ず電話連絡をお願いします。
- お迎えの時間が予定よりも遅くなる場合の連絡は「ウェルキッズ」のWEB申請をご利用ください。
- お迎えの方の変更についてはウェルキッズ、もしくは口頭にて必ずお知らせ下さい。
連絡が無い変更、お迎えの方としての届けが無い方、園に初めてお越しになる方には
安全管理・危機管理の観点から、お子さんをお渡しする事ができません。
※保護者の方へ確認の為、電話連絡を入れる事もありますので予めご了承ください。
- 支度の最中もお子さんから目を離さないようにし、お迎え後は速やかな降園をお願いします。
- 迎えの後、子どもだけで園庭で遊ばせることは危険ですので目を離さないでください。

【迎え時間・送迎者の登録】

- 登降園管理で使用しているウェルキッズ上でお迎え時間と送迎者の基本登録ができます。
登録・登録内容の変更希望については事務所で受け付けますのでお知らせください。

【送迎時のお願い 保健関係】

〈送迎者の方又は同伴するお子さんが感染症か感染症の疑いがある場合の対応〉

(送りの時) ①インターフォンを鳴らしてください。

②インターフォン越しに職員に園児の氏名をお知らせください。

③園内に入らずそのままお待ちください。

④職員が迎えに行きますので荷物を渡してください。伝達事項等あればその場でお知らせください。

(迎えの時) ①インターフォンを鳴らしてください。

②インターフォン越しに職員に園児の氏名をお知らせください。

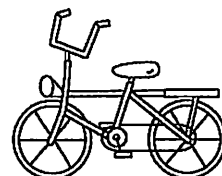
③園内に入らずそのままお待ちください。

④職員が帰りのしたくをして門のところまでお子さんをお連れします。

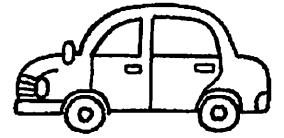
連絡等あればその場でお知らせください。

【送迎時のお願い 自転車の方】

- 送迎時の自転車は駐輪スペースに停めてください。
- 送迎以外での駐輪場の使用は原則禁止です。※無断の駐輪は撤去させていただきます。
- ヘルメットを着用したままで園の遊具で遊ばせないでください。



【送迎時のお願い 車の方】



- ・保育園付近での運転は特に安全運転を心掛けてください。
- ・車両を動かす際は周りを必ず確認してください。
- ・近隣の迷惑となりますので路上駐車はしないでください。
- ・駐車場内での立ち話をご遠慮ください。子どもを遊ばせることは非常に危険ですので絶対に遊ばせないようにしてください。
- ・駐車スペースには限りがあります。ピークの時間帯は非常に混雑する為スムーズな出庫にご協力ください。
- ・駐車場は送迎用ですので無断駐車はご遠慮下さい。
- ・駐車場での事故・盗難につきましては園では一切の責任を負いかねます。

・車上あらしを防ぐ為に下記の対応をお願いします。

①車から離れるときは、ドアをロックし、窓も完全に閉める。

②財布やカバンなどを車内に置いたままにしない。その他の物についても、窓の外から見えない位置に置く。

③不審者を発見した際には、ただちに110番通報及び園長等に伝達する。

【送迎時のお願い その他(防犯・危機管理関係)】

★園児の安全の為、敷地内での喫煙と泥酔者の入場は禁止します。

- ・送迎時の門扉の開け閉めはひとりひとり開け閉めをして関係者以外の方が園内に入らぬようにして下さい。(実習生・ボランティアの方は職員が開けるまで外で待ってもらうように指導をしますので門を閉めてください。)
- ・門扉の開け閉めは保護者の方が行ってください。お子さんがボタンを押して開閉する事はやめてください。(ボタンの押し方を覚えてしまう為、保護者が抱っこするなどしてお子さんにボタンを押させることもやめてください。ボタンを押すのは保護者のみとしてください。)
- ・門扉が開いたままでお子さんが外に出ることがないようにきちんと閉めて門扉が閉まっていることを目視で確認してください。
- ・ICカードは大切に保管をしてください。紛失、盗難の際には速やかに園へお知らせください。
- ・園内の階段の前の扉の鍵は大人が開閉するようにしてください。
- ・誤嚥事故防止、アレルギーをお持ちのお子さんへの配慮の為、朝食・お菓子等は園の敷地内では食べないようにしてください。持ち込みは禁止です。
- ・お子さんが保護者と手を繋がずに一人で道路を渡ったり歩くことがないようにしてください。
- ・園庭、駐車場等園の敷地内で子どもが大声で騒がないようにしてください。

2020年
12月1日
から施行

ご入学前まで^{※1}一緒に乗れます

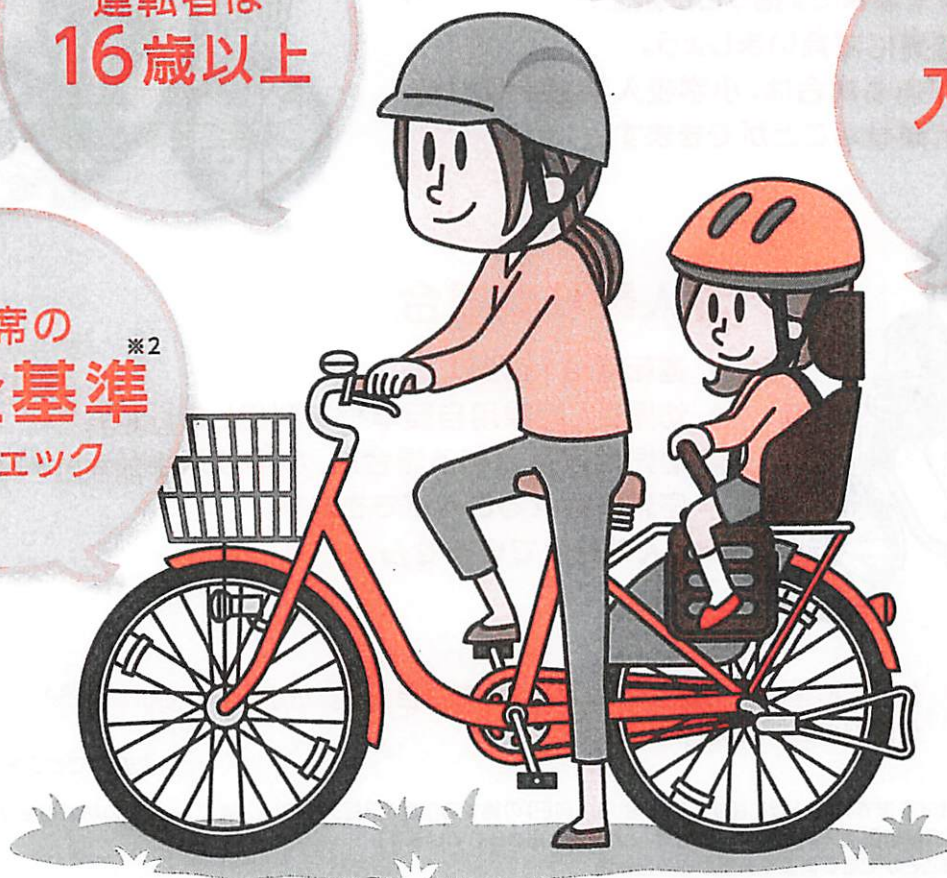
自転車利用に関するルールが改正されました

～埼玉県道路交通法施行細則の一部改正～

運転者は
16歳以上

同乗は
入学前
まで^{※1}

座席の
安全基準^{※2}
をチェック



今までと何が違うの？

- これまで自転車の幼児用座席に乗車できるのは「6歳未満」の子供でした。
例) 幼稚園等の年長クラスの子供は6歳の誕生日を迎えると同乗させることはできませんでした。

- 2020年12月以降は、「小学校に入るまで^{※1}」同乗させることができるようになります!

※1 小学校就学の始期に達するまでの者(6歳に達する日(誕生日の前日)の属する年度の3月31日まで)(ただし、前部の幼児用座席の使用年齢は、(一財)製品安全協会「自転車用幼児座席のSG基準」で、4歳未満と定められています)

※2 (一財)製品安全協会「自転車用幼児座席のSG基準」

ヘルメットの着用も忘れずに!

自転車事故による死者の約46%は
頭部の負傷が致命傷となっています

(埼玉県内・令和元年中)

危険な乗り方、していませんか？

子供を自転車に同乗させるときは、正しく乗車させないとバランスを崩しやすく大変危険です。しっかりと次のルールを守りましょう！

2人乗りの場合

- 運転者は16歳以上
- おんぶは4歳未満まで。抱っこは禁止！
ひもなどで確実に背負いましょう。
- 幼児用座席がある場合は、小学校入学前まで※1の子供を座席に乗せることができます。



3人乗りの場合

- 運転者は16歳以上
- 幼児2人同乗用自転車※2を利用しましょう。
- 幼児用座席がある場合は、小学校入学前まで※1の子供を座席に乗せることができます。
- 4人乗りはできません。

幼児用座席を
チェック！

幼児用座席には、製品ごとに体重の上限や目安身長が定められています※3。
使用前に必ず確認しましょう。



詳細はこちら▶

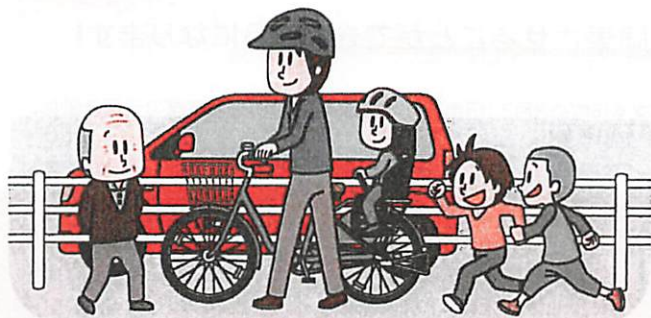
※1 小学校就学の始期に達するまでの者(6歳に達する日(誕生日の前日)の属する年度の3月31日まで)(ただし、前部の幼児用座席の使用年齢は、(一財)製品安全協会「自転車用幼児座席のSG基準」で、4歳未満と定められています)

※2 幼児を二人同乗させることができる構造や装置がある自転車

※3 (一財)製品安全協会「自転車用幼児座席のSG基準」

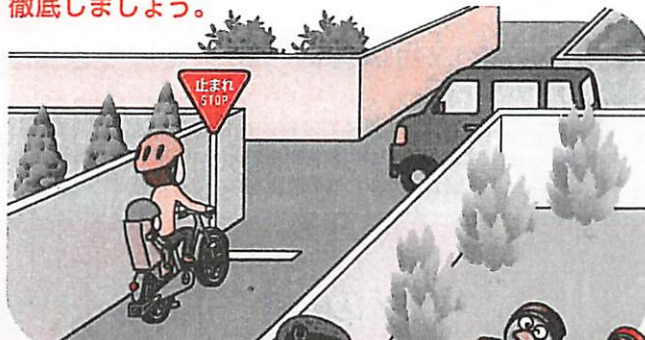
歩道通行は例外です

自転車は車道の左側通行が原則です。
やむを得ず歩道を通行する場合は車道寄りを徐行し、歩行者優先で。



交差点では安全確認!

信号や一時停止は必ず守りましょう。
見通しの悪い交差点では、一度止まって安全確認を徹底しましょう。



発行 / 埼玉県 県民生活部 防犯・交通安全課 (Tel.048-830-2960 FAX048-830-4757)
お問合せ先 / 埼玉県警察本部 交通部 交通総務課 (Tel.048-832-0110(代))



埼玉県警察マスコット「ポッポくん」

埼玉県マスコット
コバトン & さいたまっち

送迎で車を利用する方へ(お願い)

① 保護者駐車場について

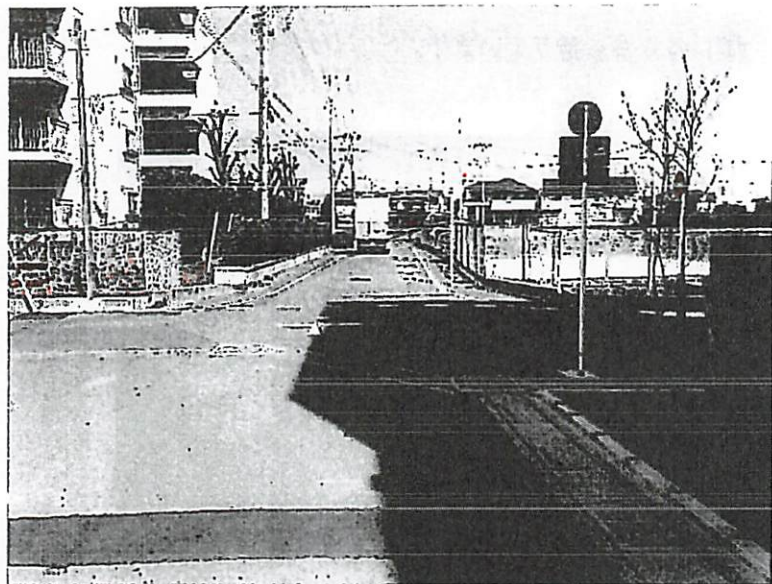
「秦 月極駐車場の②、③、⑤、⑥、⑦、⑧、⑭、⑮」の8台を借りています。
お間違えのないようにお願いします。



8	○
7	○
6	○
5	○
3	○
2	○
1	×

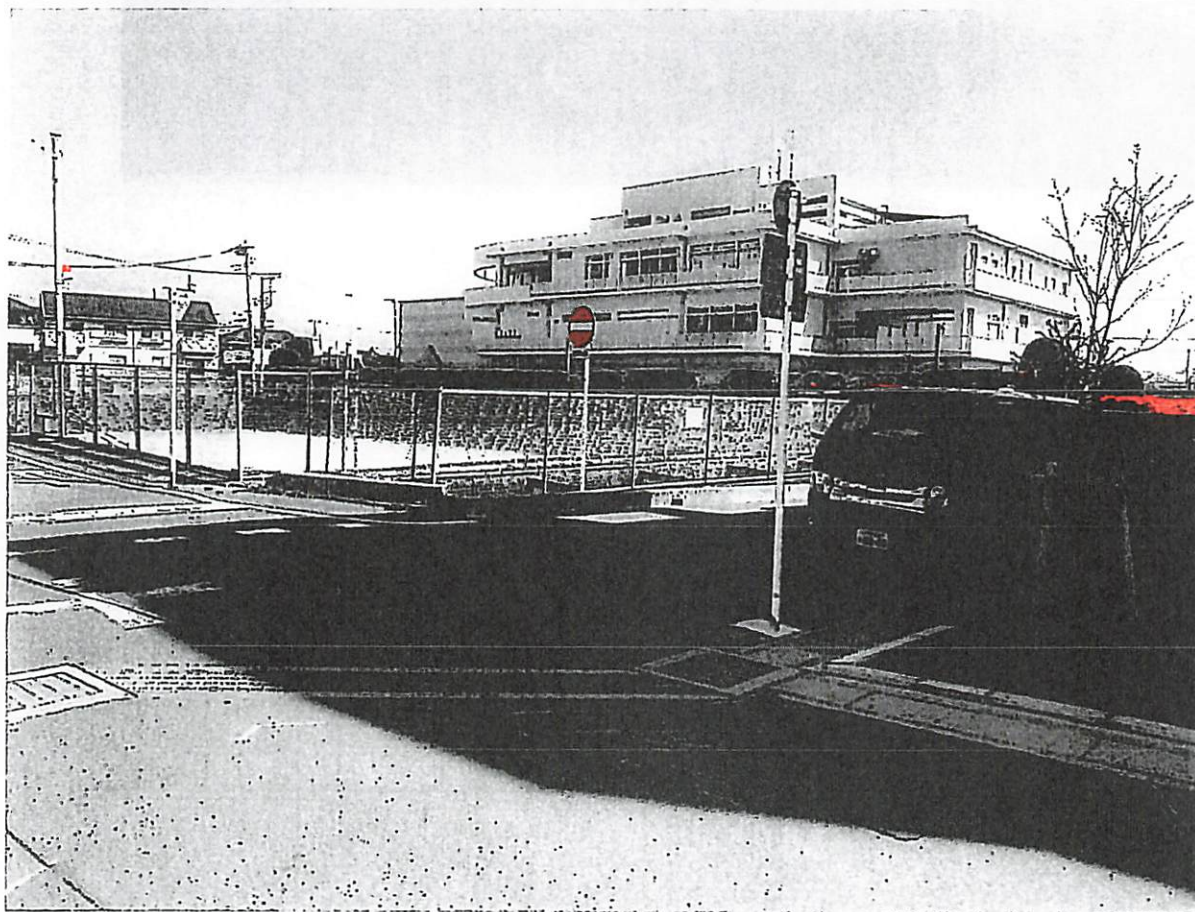
13	14	15	16	17
×	○	○	×	×

② 一時停止、発車前の確認について



駐車場から出て北側に進む道路には一時停止線がありません。
見通しが悪くなっているため、一時停止をして、左右の確認をしてから進むようにしてください。
(一時停止線、カーブミラー等の設置は要望済み。)

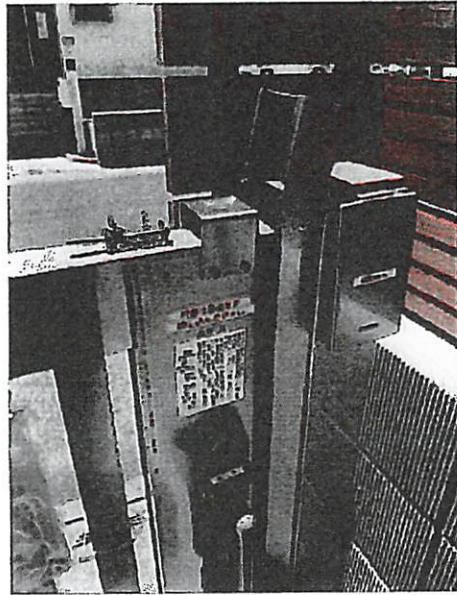
③ 進入禁止道路について



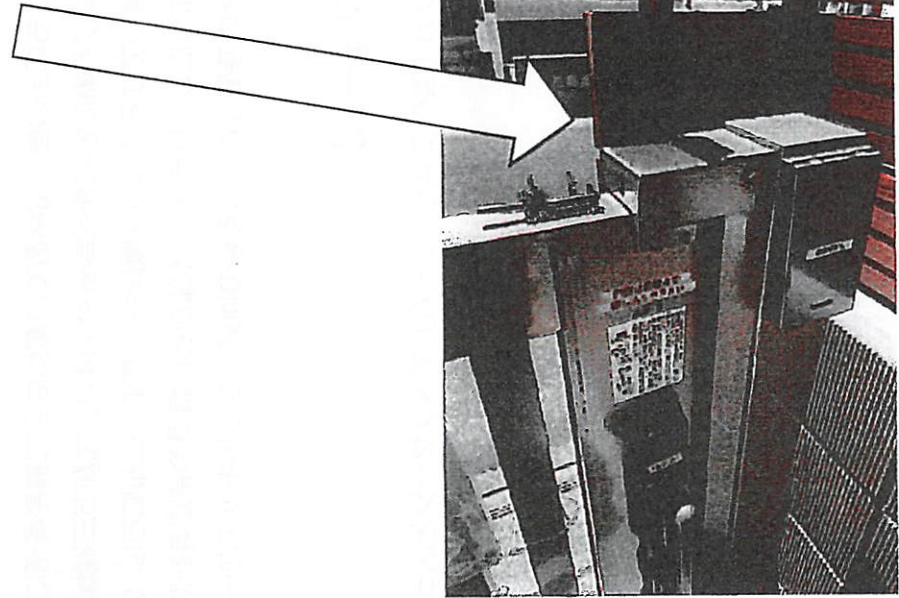
園に面した道路は
一方通行となっていますので、お間違えのないようにお願いします。

門扉の鍵の開け方、閉め方

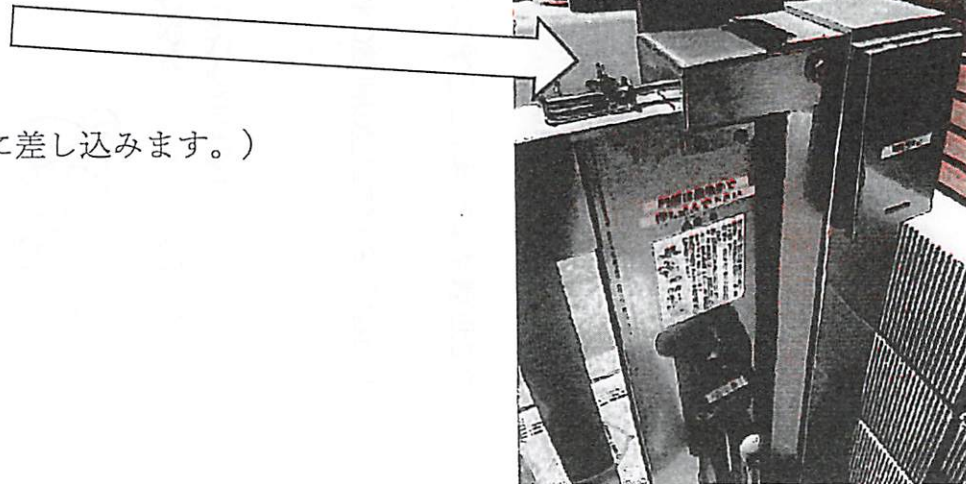
鍵がかかっていない状態



⇒の鍵を閉めます。



⇒の鍵を閉めます。



(鍵の穴に差し込みます。)

・ 鍵を開ける際は②、③を参考にして開けてください。

ご家庭との連携

お子さんをお預かりするにあたってご家庭との連携は必要不可欠です。
掲示板、メール、おたより等園からのお知らせには必ず目を通してください。



【緊急連絡】

★体調不良や怪我等で電話連絡をすることがあります。必ず電話連絡が繋がるようにしてください。
(仕事の都合などで携帯電話の電源を落とす場合も、逐時、着信がなかったかどうか確認し
長時間連絡がとれないということがないようにしてください。)

- ・緊急連絡票には繋がりやすい電話番号を記入してください。
 - ・緊急連絡に備えて必ず1台は固定電話の番号を記入してください。(自宅以外の職場の固定電話も可です。)
- ※最大5番号まで登録ができます。最低3番号を記入してください。
※母の携帯電話番号は第1連絡先、母の職場の固定電話は第2連絡先・・・というように1番号1連絡先での
記入をお願いします。

※旧姓で仕事をしている等連絡上の注意点は備考・注意事項欄に記入してください。

【休園日の電話連絡】

048-783-2480

(転送設定をしていますので、日曜、祝日、年末年始も繋がります。)

【電話対応】

- ・開園日、休園日ともに園の固定電話あての電話は全て携帯電話に転送しています。
 - ・当園では電話を受ける際に名前を名乗らず「はい、えがお三橋保育園です」と電話に出た後、
電話の相手を確認してから「〇〇(職員名)です。こんにちは(おはようございます等)」
と名前を名乗るようにしています。(外部からの職員の特定等を防ぐため) 予めご了承ください。
- ★休み、遅刻、迎えの時間が遅くなる等の連絡はウェルキッズから申請をしてください。

【園への連絡フォーム】

ウェルキッズアプリの「園への連絡フォーム」でメッセージを送ることができます。

【連絡帳】

- ・はな、ほし、つきぐみは毎日連絡帳のやりとりを行います。(ウェルキッズ)
(つきぐみで満3歳を迎えたお子さんは希望者のみの対応とします。)
- ・その日の様子は各担任から話がありますが詳しくはお子さんから「今日はどうだった？」
と聞いてあげてください。「自分の思いを自分で伝える」事はコミュニケーション能力の育ちに繋がります。

【発育測定結果】

はな・ほし・つきぐみは月に1度 にじ・そら・たいようぐみは2ヶ月に1度
発育測定を行います。測定結果は「ウェルキッズ」でご確認ください。

【園からお配りするもの】 ★園からの配布物は全てウェルキッズからも閲覧ができます。

- ・毎月発行 えんだより(園の予定・お知らせ・キッチンだより・ほけんだより等)、献立表
- ・その他必要に応じてお手紙やフリーペーパー等は手紙ボックスに入れてお渡しします。

【園からのお知らせ等】

- ・ドキュメンテーション・子どもたちの様子を写真等でお知らせします。(ウェルキッズでも確認ができます。)
- ・メール配信・園からのお知らせや感染症発症状況、その他緊急の連絡等はメールにてお知らせをします。
- ・ホームページ・ホームページを開設しております。ぜひご覧ください。
(必要書類はホームページからダウンロードができます。ご利用ください。)

【必要手続き】

- ・住所、電話番号が変わった
 - ・勤務先が変わった、勤務地、勤務時間、勤務日数が変わった
 - ・産休、育休に入る
 - ・仕事を辞めた、仕事を始めた
 - ・家族構成に変更があった 他
- 上記変更は書類の記入が必要となりますので必ず職員にお知らせください。

★現在の勤務先が変更となる場合や退職した場合は手続きが必要です。必ず園に連絡をお願いいたします。
(退職日の翌日から2か月間の求職期間が認められており、その期間中に再び就労を開始するなど保育の
必要性を満たしたときは継続利用が可能となります。※さいたま子育てWEBより)

※区に提出する書類を園でお預かりした場合は受け取り印を押します。

※園のコピーを使用する場合は1枚10円で受け付けます。

【子どもを共に育てるパートナーとして】

子どもたちの健やかな成長には育ちに関わる私達と保護者の皆さんとの関係が大きく影響すると考えています。
私達は保護者の皆さんとの関係は上下の関係や利用者様、お客様ではない共に育てるパートナーとしての
関係を築きたいと考えています。

子どもの姿を共に語り合い、成長を喜び合い、悩みや不安は抱え込んだりせず一緒に考えながら
子どもの育ちを中心に皆さんは親として育ち、私達も保育者として育つ。
子どもも皆さんも私達も共に育ち合えるそんな関係を築きたいと思っています。

ウェブ連絡帳の操作方法

iPod 

13:58



今日の連絡



QR登降園



申請



連絡帳

ホーム画面から
連絡帳のアイコン
をタッチ

園児情報



テスト園児くん

姉妹サービス

幼稚園・保育園向け写真販売サービス



下書き

前夜

機嫌

各項目をタッチしていきます。
みどり色になっているところが
選択された印になります。

良い

普通

悪い

排便

無し

軟らかい

普通

固い

0回

1回

2回

3回以上

夕食

19:15

時間などを入力する時は
時間のアイコンをタッチ
して下さい



すべての項目を選択した後に
『保存』を押して下さい。

下書き

前夜

機嫌

良い

『保存』をタッチすると下記の
アイコンが出ます。
「下書き保存」を選択するとこれま
での選択した項目が保存されます。
「園に公開して保存」を選択すると
保育園に選択した内容が反映されま
す。こちらで連絡帳の操作は終了
となります。

保存

保存の方法を選んでください。

削除する

下書き保存

園に公開して保存

キャンセル

規則正しい生活リズムを
大切にしましょう



大切なお願い

- ① 爪の伸ばしすぎに気をつけて
爪の伸ばしすぎは友達との関わりの中で傷になってしまうことや外遊びを多くするので爪の隙間に汚れが入り不衛生・危険ですのでこまめに家で切ってください。
(園でお子さんの爪切りを行うことができません。)
- ② 前髪の伸ばし過ぎは怪我や事故のもとになりますので注意してください。
- ③ 園で過ごしやすい生活リズムをつくるため早寝早起きをこころがけてください。
(夜9時までの就寝、朝7時までの起床が良いリズムを作りやすいようです。)
- ④ 手洗い・うがいの徹底
手洗い・うがいは風邪のみでなく感染症の原因菌を体に侵入するのを防ぎます。
帰宅後、食事前、トイレ後は手洗い、うがいをする習慣を身につけましょう。
- ⑤ 歯磨きで虫歯予防
食後の歯磨き習慣を親子で身につけましょう。1歳を過ぎると歯磨きの練習ができますが上手に磨けるのはまだ先です。大人が仕上げ磨きをしてあげましょう。
また「ダラダラ食べ」「甘いものを哺乳瓶で飲む」事は虫歯になりやすいのでやめましょう。傾向として保育所のお子さんは幼稚園の子どもと比べて虫歯が多いとの事です。しっかりと見てあげましょう。
- ⑥ 乳幼児期は視力が発達する重要な時期です。テレビやDVD、特にスマホ、タブレットなどの小さな画面を見る時間が長いと視力の発達を妨げます。

日本小児科医会は下記5つの提言を行っています。

参考にさせていただき、長時間の利用は控えるようにしましょう。

- 2歳までは、テレビ・DVDの視聴を控えましょう。
- 授乳中、食事中のテレビ・DVDの視聴はやめましょう。
- すべてのメディアへ接触する総時間を制限することが重要です。
1日2時間までを目安と考えます。
- 子ども部屋にはテレビ、DVDプレイヤー、パソコンを置かないようにしましょう。
- 保護者と子どもでメディアを上手に利用できるルールを作りましょう。

園からのお願い・お知らせ

★当園は厚生労働省が管轄する社会福祉施設です。私立ではありますが、各種法律や各種基準、そして保育所保育指針に順することで多額の補助金を受けて運営しています。その為、当園又は当園職員の独自の見解では対応することができなかったり、個々のご要望にお応えできないことも多くありますのでご了承ください。

★保育園は集団生活の場です。マナー・ルールを守るようお願いいたします。

【園への贈り物やご寄付等】

- ・食品(お土産、お菓子、野菜、果物等)は園では受け取ることができません。
お気持ちだけありがたく頂戴します。
- ・お中元・お歳暮等は受け取ることができません。
- ・園に寄付をして頂く場合は事前に相談して下さい。(おもちゃの寄付は受け取ることができません。)
- ・園の保育活動に対する金銭の寄付につきましては所定の手続きに従いまして、ありがたくお受けしています。

【保護者、ご家庭同士でのやりとり】

- ・個人的なおみやげやプレゼントの配布は園を通して行うことはできません。個人の責任でお願いします。
- ・個人的なやりとり(おみやげ、プレゼント等)で園の手紙ボックス、ロッカーは使用しないでください。
- ・園内での子ども同士の手紙交換、プレゼント交換も禁止とさせていただきます。

【個人情報等】

- ・子どもは大人同士の会話をよく聞いています。保育園内ではもちろんですが、家庭内でも子どもに不適切な会話を聞かせることがないようにしてください。
- ・園内での写真・ビデオ撮影については、園行事の日を除いて原則禁止です。お気をつけください。
- ・保護者の方と一般職員の連絡先の交換(住所、電話番号、メールアドレス)は園の規程により禁止されています。ご不明な点は園長までお願いします。
SNS(LINE、フェイスブック、インスタグラム等)やブログを通じた連絡先交換ややりとりも禁止です。お気を付け下さい。
- ・SNS上でのトラブル(写真の無断掲載等)がないように気をつけて下さい。

※園内の子どもたちの名前について漢字のフルネーム表記は行いませんがひらがなのフルネーム表記、フルネームでの名前呼びは行っています。

【実習生・ボランティア・園見学者】

- ・保育実習生、学生ボランティア、中学生職場体験事業、学生見学者、保育関係者の見学者を積極的に受け入れています。

【その他】

- ・保護者が企画される親睦会や謝恩会などに職員をお招きいただく場合は事前に園長へご相談ください。

園で利用している各種サービス等

【保護者の方が利用】

「WEL-KIDS アプリ」

各種申請の他に園の様子、献立、おたより(メール配信)、成長記録の確認や登降園記録、園への連絡、アンケートの回答は「ウェルキッズアプリ」で行う事ができます。園から登録用の ID とパスワードをお渡ししますので登録をしてください。(緊急メールを配信することもありますのでご家族で ID とパスワードは共有してお使いください。)在園中のみ利用ができます。卒園・転園・退園後は使用できません。

「WEL-KIDS フォト」

園内で撮影した写真は「WEL-KIDS フォト」で販売をしています。

月に 2 回 カメラマンが撮影を行います。

〈販売する写真〉

0,1,2 歳児クラス → カメラマンの撮影写真

3,4,5 歳児クラス → ドキュメンテーションで使用した写真とカメラマンの撮影写真

「enpay」(エンペイ)

ラインアプリを使用したキャッシュレス決済サービスです。(クレジットカード、コンビニ、LINE Pay、auPAY がご利用いただけます。)



【園の職員が利用】

保育園運営システム 「WEL-KIDS」(ウェルキッズ)

当園では職員の事務作業の負担軽減の為、各部屋にパソコンを設置し、保育園運営システム「ウェルキッズ」を導入します。

「Child Care Web」(チャイルドケアウェブ)

園児の発達に関する記録は「チャイルドケアウェブ」で管理をします。

「LINE WORKS」(ラインワークス)

公園の到着、出発連絡や不審者情報、災害発生の連絡、避難訓練の際の安否確認
その他必要な業務連絡を行う際に使用します。

URL <http://www.m-harmony.or.jp>(「宮原ハーモニー」で検索してください。)



社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 SNS

法人の活動、取り組みの広報を目的として各種サービスを利用しています。

<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Facebook</p>  	<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Twitter</p>  
<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Instagram(採用関係)</p>  	<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 Instagram(北区3園)</p>   <p>@M.HARMONY_HOIKUEN</p>
<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 YouTube チャンネル</p>  	<p>社会福祉法人宮原ハーモニー 公式 LINE</p>  

保護者様専用アプリ「WEL-KIDS」ご利用の流れ

画面は、iOSとAndroidで多少異なります。当資料はiPhoneをベースにしています。

ホーム

当日の連絡や、園からのお知らせを手軽に確認できます。

右上のメニューから、様々な機能がご利用いただけます。

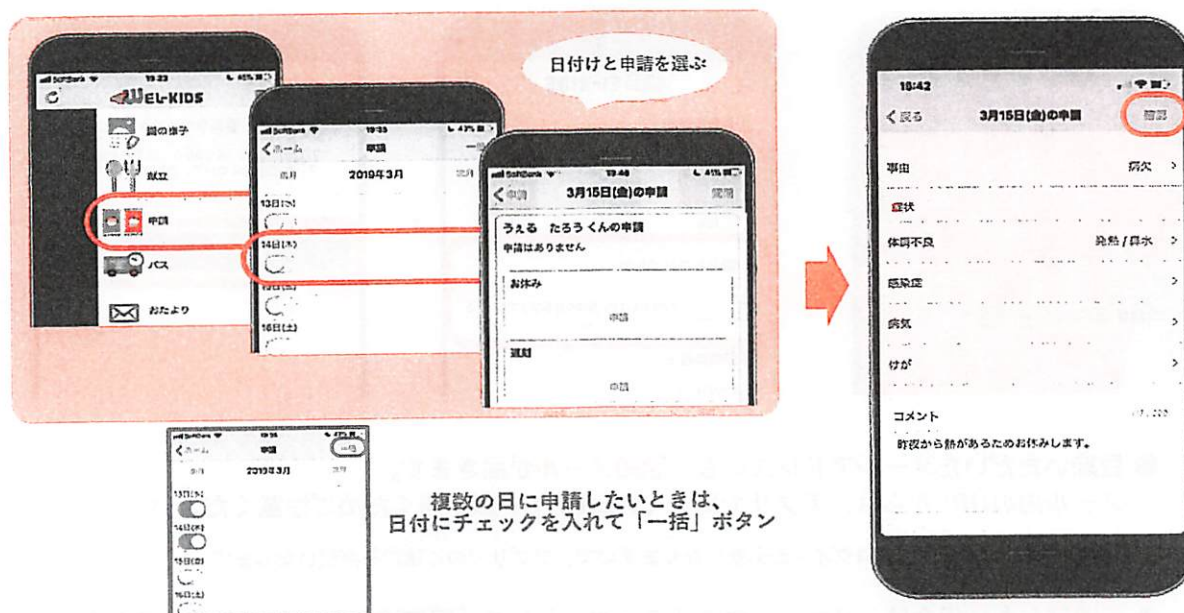


※お使いいただける機能は、お通いの園様によって異なります。

お休み・遅刻などを申請する

メニュー「申請」から、日付と申請の種類を選びます。

登録が完了すると、園に連絡が届きます。



★早退の連絡はアプリからの申請ではなく電話連絡をお願いします。

おたよりを見る

通知が届き、ホーム画面に表示されます。

PDFファイルが添付されている場合は、そちらもご確認ください。



- 登録いただいたメールアドレスにも、**通知メール**が届きます。
メール内のURLからは、アプリではなくWEBサイトが開くためご注意ください。
※内容は同じですが、別途ログインが必要になりますので、アプリでのご確認を推奨いたします。
- 過去のおたよりを確認する場合は、メニュー内の「おたより」からご覧ください。

アンケートに回答する

通知が届き、ホーム画面の「園からのお知らせ」に表示されているアンケート名を押すと、回答できます。



- 登録いただいたメールアドレスにも、**通知メール**が届きます。
メール内のURLからは、アプリではなくWEBサイト版が開くためご注意ください。
※内容は同じですが、別途ログインが必要になりますので、アプリでのご確認を推奨いたします。
- **再回答**したい場合は、メニュー内の「アンケート」の「回答済」アンケートからできます。

成長記録を見る

メニュー「成長記録」より、公開された成長の記録を確認できます。

「確認しました」を押すと、「確認済み」になり、先生側にも分かるようになっています。



設定を変更する

メニュー「その他」>「ユーザー情報変更」より、氏名やメールアドレス、通知の設定などを変更できます。



QRコードで登降園の記録をする

①「QR登降園」を起動し、園のQRコードを読み込みます。

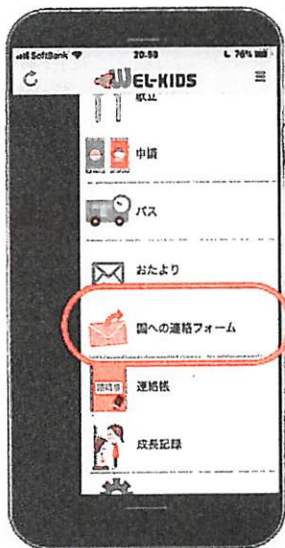


②園児名やお迎え情報を確認し、
登園（降園）ボタンを押すと、押した時刻が登録されます。



園に連絡する

メニュー「園への連絡フォーム」より、
園に直接メッセージを送ることができます。



情報公開

【法人情報公開】 各園で下記情報を公開しています。ぜひご覧ください。

- ① 定款
- ② 現況報告書
- ③ 決算書類一式
- ④ 監事監査報告書
- ⑤ 法人役員名簿
- ⑥ 役員等の報酬並びに費用弁償に関する規程

(①～⑥は法人ホームページ上でも公開しています。)

【園の情報公開】

- ・ 事業報告
- ・ 事業計画
- ・ 重要事項説明書
- ・ 保育所の評価

【地域における公益的な取り組み】

- ・ 実習生、ボランティアの受け入れ
- ・ 地域の子育て家庭の相談支援

令和5年4月1日

社会福祉法人宮原ハーモニー
えがお三橋保育園

苦情解決システム

(1) 目的

- ① 苦情等への適切な対応により、利用者の理解と満足度を高めることを目的とします。
 - ② 利用者個人の権利を擁護すると共に、利用者の理解と満足度を高めることを目的とします。
- 納得のいかないことについては、一定のルールに沿った方法で円滑・円満な解決に努めることを目的とします。

(2) 解決の体制

保育園に関する苦情等を解決するため、当保育園では[園長 島村 和宏]を責任者とし
[主任保育士 榎本 陽菜]を受付担当職員、第三者委員を[脇 貴志][細萱 大祐]とします。

日々の保育に関する疑問や園に対する質問はいつでも職員が対応いたします。個人面談についても随時行います。

苦情解決委員	
苦情解決責任者	園長 島村 和宏
受付窓口担当者	主任保育士 榎本 陽菜
第三者委員	
脇 貴志	東京都中央区八丁堀 2-21-12 京橋白木屋ビル 6 階 0120-915-570
細萱 大祐	さいたま市大宮区桜木町 1-366-9 大宮西口ビル 2 階 050-6868-4846

(3) お申し出等について

以下の方法で意見・要望を申し出ることができます。

- ① 書面
- ② 個人面談
- ③ 第三者委員へ直接申し出

電話でのご相談窓口(048-783-2480)

- ・ 要望・苦情等は速やかに対処します。
- ・ 守秘義務によって秘密は守られますので安心してご相談ください。

(4) 解決の記録と報告

- ・ 受け付けた苦情等は受付担当者から解決責任者へ回覧し、円滑・円満な解決に努めます。
- ・ お申し出の方の希望により第三者委員へ報告致します。

(5) 解決の通知

- ・ 受け付けた苦情等は解決責任者より書面により報告書をもって申し出人に通知します。

(6) 解決の公表

- ・ 個人情報に関するものや申込書が拒否した場合を除いて、苦情等の解決について、毎年度終了後に事業報告において公表し改善に努めます。

※なお、福祉サービスの苦情等につきましては、下記の機関でもご相談をお受けいたします。

埼玉県運営適正化委員会 福祉サービス苦情相談係(すこやかプラザ内)

〒330-0075 浦和区針ヶ谷4丁目2番 65 号 TEL 048-822-1243

保護者のみなさまのご意見が保育の質を向上させます

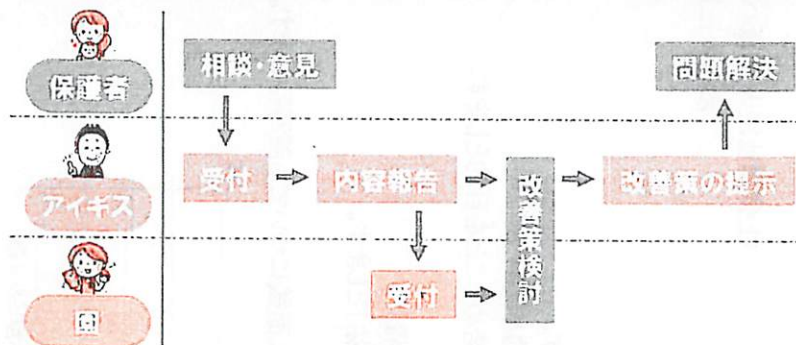
わたしたちは、みなさまからいただいたご相談やご意見を保育の質の向上に役立てるため、第三者委員会を設置いたしました。

園に直接言いづらいご相談やご意見は、第三者委員（株式会社アイギス）にお電話ください。いただいたご相談やご意見は園の問題として受け止め、できる限り改善をしてまいります。

ご質問、ご不満、ご不安……など
お気軽にお寄せください。



解決までの流れ



Q & A

1. 相談や意見はどこに言えばいいの？

園と第三者委員（アイギス）どちらでも受け付けています。第三者委員に言う場合は、**0120-915-570**（10:00～20:00 月～土 ※祝日を除く）までお電話ください。

2. 匿名でも相談や意見を言うことはできる？

匿名でも受け付けています。ただし匿名の場合、ご相談やご意見としては受理をしますが、内容によっては問題の処理が行われない場合があります。※ご相談の際、園名はお伝えください。

3. どれくらいの期間で園から返答があるの？

基本的に回答には1週間をいただいております。ご相談やご意見の受付をいただいてから、園とアイギスで対応について協議し、ご回答をいたします。

AGIS

アイギスとは？

株式会社アイギスとは、保育園や幼稚園にふりかかる事故・トラブルの対応や、事故を起こさないための危機管理研修を行っている会社です。

1年間の相談受付件数は約1000件。保育園や幼稚園の事故・トラブル対応を専門に行なっています。



第三者委員
とは？

第三者委員とは、保護者が園に言いづらいことや、お互いに感情的になってしまうことを避けるために、ご相談やご意見を客観的に受け付ける人（法人）です。こちらに寄せられたご相談やご意見には守秘義務があるため、個人の意向によって氏名の秘匿を行います。

個人情報保護方針

当園は、園児や保護者等の個人情報の取り扱いにあたり、関係法令および厚生労働省が定めたガイドラインを遵守するとともに、個人情報の適切な保護に万全を尽くし、保護者のみならず地域から信頼される保育園を目指します。

1. 個人情報の取得、利用および提供について

(1) 個人情報を取得するに際して、利用目的をできるだけ特定した上で本人に通知、または公表いたします。

(2) 個人情報は、その利用目的の範囲内で適切に利用し、外部に提供する場合は本人の同意を得ることとします。

2. 個人情報の適正な管理について

(1) 個人情報は、漏洩、滅失または毀損などがないよう適切に管理します。

(2) 役職員や関係者に対しては、個人情報に関する教育、研修を実施し、個人情報保護に対する意識を徹底します。

(3) 利用目的達成のため、個人情報を正確かつ、最新の内容に保つよう努めます。

3. 個人情報の開示、修正および利用停止について

当園は、本人から個人情報について開示、修正および利用停止の請求があったときは内容を確認し、速やかに対応します。

4. 苦情等への対応について

当園は、個人情報の取り扱いに関する苦情、要望、質問に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。個人情報の取り扱いに関し、苦情等がございましたら、園長もしくは当園の相談窓口までお申し出ください。

苦情相談窓口電話：048-783-2480

受付時間：9:00～18:00

担当者 園長 島村 和宏

個人情報利用目的

社会福祉法人宮原ハーモニー

えがお三橋保育園

保育園で取り扱う個人情報は下記の目的のために使用します。<目的以外の使用は行いません。>

児童表(発達経過記録)	子どもの心身の成長発達を記録し、日常の保育に生かしていくために使用します。
家庭状況調査票 緊急連絡票	保護者の方の勤務状況、家庭状況 連絡先、緊急の場合の連絡先などの把握のために使用します。
保護者からの提出書類	入所申込書、現況届、所得に関する書類、勤務証明、保育の認定に必要な書類等 一時的に園で預かった後、受け取りの押印をして西区役所へ提出します。
連絡帳	子どもの家庭での様子・連絡事項、園での様子・連絡事項等をお知らせするために 使用します。
保健調査票 内科健診記録 歯科健診記録	子どもの予防接種、健康診断の結果等を記録し、お子さんの健康状態、 発育状態を園で把握及び保護者の方にお知らせするために使用します。
アレルギー食の状況	誤食防止の為、アレルギー食のチェックボードを公開します。
食事変更の状況	誤食防止の為、食事変更のチェックボードを公開します。
離乳食の状況	誤食防止の為、離乳食のボードを公開します。
与薬依頼状況	与薬間違いを防ぐ為、与薬受付のボードを公開します。
ホームページ、 パンフレット、 ポスター、広告、SNS 等への写真・動画の掲載	※不承諾の場合は使用しません。
保険証の写し	園内での事故等起きた場合早急に医療機関での受診が必要と判断した場合 医療機関に提出します。
撮影写真の掲示 (子どもたちの様子) (ドキュメンテーション)	撮影した写真を園内に掲示します。 撮影した写真をウェルキッズにアップします。
園児、保護者の写真 の使用	保育に必要な範囲で園児、保護者の写真を使用することがあります。 (ロッカー、下駄箱等)
えんだより	えんだよりで園児の写真を使用します。 (使用不承諾の場合はお知らせください。)
誕生月の写真掲示	名前と誕生日の記載しています。
保育所児童保育要録	小学校生活における子どもの育ちを支えるとともに、担任教諭がそれぞれの子どもを 理解するために卒園児の就学先の小学校に送付します。

【外部への管理委託等】

ウェルキッズ (運営システム、保護者用アプリ)	システム上必要な園児の情報、保護者の情報等は株式会社ウェルキッズに情報を提供し管理を委託しています。
チャイルドケアウェブ (発育・発達記録管理)	子どもたちの発育・発達状況は「チャイルドケアウェブ」上で管理します。 (CHS 子育て文化研究所)
ウェルキッズフォト (写真販売サービス)	職員が撮影した写真と外部のカメラマンが撮影した写真を販売します。

【外部への情報提供】①～③は保護者の同意を得てから使用する

① 取材等で子ども、保護者の写真や動画を使用する場合
② 関係機関から事前に使用の許可の確認があった子どもの写真や動画等
③ アレルギーや持病等がある子どもの対応について 嘱託医や地域の医師に園での対応を相談する場合
④ 第三者委員が必要な場合の情報公開。
⑤ 園見学者の園内の写真撮影(子どもの顔写真は内部資料であれば撮影可。外部に公開する資料は撮影不可)
⑥ 関係機関の内部資料・報告書作成の為に写真撮影、動画撮影、記録等について
⑦ 関係機関の責任で発行されるものに掲載する写真等(子どもの顔写真含む)
⑧ 関係機関から専門的なアドバイスを受ける為に必要な具体的な子どもの様子について
⑨ 虐待を受けたと思われる児童を発見した場合の通告及び警察・専門機関からの依頼によるもの

★その他児童及びその保護者等に係る個人情報の使用については

保護者からの同意を得て使用しています。(個人情報使用同意書)