

【事業目的】

児童福祉法、子ども子育て支援法、その他関係法令等遵守し、保育所保育指針（平成29年告示）及び保育の内容に関する全体的な計画に沿って、乳幼児期に必要な保育・教育を提供する。

【保育理念】

キリスト教による『友愛（いつも相手を思いやるこころ）』を育てる。

【保育の方針】

キリスト教保育を柱に、友だちや保育士と関わりながら保育園生活を十分に楽しみ、相手の気持ちを考えて行動するような保育を目指す。

【保育目標】

家庭と保育園が連携をして、一人一人の人権を大切にしながら乳幼児期の健やかな成長を育む。

【保育園と保護者との連携について】

心身ともに健やかに成長されるよう、地域の自然を活かした乳幼児期の教育・保育を行い、保護者・地域と連携を密に取りながらチームとして子育てを支援します。

保護者の皆様のご意見を誠実に受け止め、適切に対応します。さらに、相互の信頼関係を大切に、保護者の皆様の声を施設運営に反映できるように努めます。

【保育園における子どもの生活】

クラス紹介

	クラス名	年齢	クラス色
2 階	ゆり	5 歳児	青
	すみれ	4 歳児	黄
	さくら	3 歳児	橙
1 階	もも	2 歳児	桃
	ちゅーりっぷ	1 歳児	黄緑
	たんぽぽ	0 歳児	赤
	ひまわり	0 歳児	赤



保育園の1日(日常)

7:00~8:30	早番保育
午前	順次登園・視診
	※おやつ（0~2歳児クラスのみ）
	遊びの時間（散歩・製作・外遊び等）
	給食
午後	お昼寝
	おやつ
	遊びの時間
	視診・順次帰宅
16:30~18:00	遅番保育
18:00~	※延長保育

※離乳食中は朝のおやつはありません

※延長保育は満1歳になった翌月より可能です

外遊びでつきものなのが「ケガ」ですが、ケガを怖がってはいは身体を十分に使った遊びを楽しめません。骨折や大きなケガをしないよう、歩き方、走り方、転び方を学ぶためには「小さなケガ」がとても大切です。

家では経験できないダイナミックな遊びを、小さなケガを体験しつつ大好きな友だちとたっぷり楽しみたいと思います。また、要求をことばで表せないため、本能的な行動で感情を表す「ひっかき」や「かみつき」が集団生活中では特に1歳2歳に多くみられます。細心の配慮をしますが、ご理解をお願いします。

【保育・教育を提供する日及び時間並びに提供を行わない日】

開 園 日	月曜日から土曜日まで	
休 園 日	日曜日・祝日 12月29日～1月3日	
開 園 時 間	月から土曜日	07時00分～18時00分
保 育 時 間	保育標準時間	07時00分～18時00分（最大11時間）
	保育短時間	08時30分～16時30分（最大8時間）
延 長 保 育	保育標準時間 月から金曜日	18時00分～19時00分
	保育短時間	07時00分～08時30分
	月から土曜日	16時30分～18時00分

※感染症や風水害等、行政からの避難情報警戒レベル3に達していない自然災害によって、保育士の配置基準に満たない場合は休園になることがあります。

【利用料金】

保育料(利用者負担)…保護者が居住する市町村が定める保育料

実費徴収

項目		内訳	支払日
給 食	主食に関する料金	3～5 歳児クラス 1,000円/月	月末締め 翌月26日 振替
	副食に関する料金	3～5 歳児クラス 4,500円/月	
その他別に定める料金		3～5 歳児クラス スモック代1,250円	
		全クラス クラス帽子代1,250円	
		全クラス 送迎カード（追加分）150円 ※3～5歳児クラス→口座振替、 0～2歳児クラス→口座振替がない場合は現金徴収	
延 長 保 育 料	標 準 時 間	申請18:00～19:00	
		申請19:01～※ 未申請18:01～ (土)全園児18:01～※	
	短 時 間	07:00～08:30	
		16:31～18:00	

※は開園時間外の為、保育はありません。万が一時間を過ぎてしまった場合は、延長申請をしている方も別途料金が発生します。延長超過料金の発生は玄関正面にある時計を基準にします。

◎延長保育は満1歳を迎えた翌月より可能となります。

◎送迎カードについて：2セットは無料ですが、3セット目より購入となります。

◎支払方法…特別な事情がある場合を除き、原則、口座振替による徴収とします。

振替日…26日(金融機関休業日の場合は、翌営業日)。月ごとに月末精算し請求書を配布、翌月26日振替。

(例)3.4.5歳児クラス…4月給食費5,500円、4月延長申請3,500円→5/26に9,000円振替。

(例)0.1.2歳児クラス…4月延長超過500円、4月クラス帽子購入1,250円→5/26に1,750円振替。延長超過や購入品がない月の引落しはありません。

◎振替ができなかった場合や、口座振替の手続きが完了するまでは現金徴収します。

◎給食費は月額単位の為、欠席等での返金は致しませんが、入院等の長期欠席の場合はご相談下さい。

また、春・夏・冬休みは、園の指定する期日までに全て休みの連絡を頂いた2階クラスのお子さんのみ返金します。

口座振替の確認が取れたら、お休みした日数分を現金で返金します。月の途中入退所についての同対応です。



◎保育園では園長が保育料の納付受付を行うとともに、保育料未納者に対する未納通知の配布及び納付督促を行っております。子どもの健全な育成と保育園の円滑な運営のため、保育料は必ず指定納付期間内に納付して下さい。

◎親子遠足（ゆり組 5 歳児クラス）で入園料がかかる場合、保護者の入園料を現地に於て実費徴収します。

◎退園後 2 ヶ月位は口座振替ができるようにしておいて下さい。

【行事について】

①ゆうあい 発表会	3・4・5歳児クラス参加。	午後の保育はありません。
	0・1・2歳児クラスはお休みとなります。 この時期に保護者とのお話し会を予定しています。	通常保育はありません。
②誕生会	3・4・5歳児クラスの誕生児の保護者の方で、ご都合のつく方は見に来て頂くことができます。	通常保育
③親子遠足	5歳児クラス参加。保護者の参加もお願いします。	現地集合、現地解散です
④卒園式	5歳児クラス参加。保護者の参列もお願いします。	
	0・1・2・3・4歳児クラスの土曜日保育があります。卒園児の弟妹の保育はありません。	
その他	保護者とのお話し会、個人面談、クリスマス礼拝、ふれあい給食（5歳児）などがあります。詳しくは年度初めに配布される『行事予定』を参考にして下さい。	

◎園行事での写真撮影、動画撮影は上記①～④の4つの行事に限らせていただきます。

写真や動画には、他のお子さまや職員の姿も写り込みます。行事での撮影は他のお子さまや保護者に配慮し、個人で撮影した写真や映像等をホームページ・ブログ・SNS・動画投稿サイト等、インターネット上にアップロードすることはおやめください。園児及び職員の個人情報流出する事のないようお願いいたします。

◎感染症の状況によっては、行事の延期や中止、人数制限がある場合もあります。

◎写真販売（プロカメラマンによる撮影）は外部委託をしています。保育士が撮る場合もあります。詳しくは『はいチーズ！フォト』のご案内をご覧ください。

◎『はいチーズ！フォト』は、認証キーにより限られた人のみ閲覧が可能です。認証キーは1年間通して使用しますので、認証キーが記載された用紙は大切に保管して下さい。

◎写真の掲載をご希望でないお子さまは同意書にてお知らせ下さい。



【保育園生活】 利用申込み時に記入した、必要とする保育時間及び保育の必要量を基準としてお預かりします。

送迎・お休みの連絡について

◎保育園の送りお迎えは、保護者の方が責任を持って行って下さい。その際必ず保育士にお声かけ下さい。

◎送迎カードは送迎者の目印となりますので、忘れずにお持ち頂き、QRリーダーでスキャンして下さい。送迎カードを忘れた場合は、記入用紙に必要事項を書き、職員よりお迎えカードを受け取ってから園舎にお入り下さい。

◎園の生活リズムにスムーズに入るように、なるべく朝9時までの登園をお願いします。9時に連絡なく登園していない場合は安全確認の為お電話します。

◎お迎えの時間がいつもと違う時や遅くなる時は必ず連絡を入れて下さい。他の方がお迎えの時は予めご連絡下さい。連絡がないとお子さまを引き渡せない場合があります。また、身分証明のために免許証などの提示をお願いします。

◎お迎えは中学生以上の方でお願いします。小学生の兄弟のお迎えは出来ません。中学生がお迎えの場合は延長申請をしているお子さんでも18時までのお迎えをお願いします。また、自宅に着いた旨を保育園にご連絡下さい。

◎外出等でいつもと連絡先が違う時は、緊急時の連絡先を登園時に担任にお知らせ下さい。

◎お迎え後は保育園前の公園では遊ばずにお帰り下さい。

◎玄関正面にある時計を基準に、18時以降は延長保育になりますので料金が発生します。（19時以降、（土）は18時以降の保育はありません）お迎えは時間に余裕をもってお越しください。（P2 参照）

- ◎欠席・遅刻の連絡は午前8時半までをお願いします。留守番電話（042-711-6291）や『はいチーズ！ノート』もご活用下さい。複数名お子さまが在園している場合の『はいチーズ！ノート』でのご連絡は、お子さまごとにお願いします。
- ◎仕事がお休みの方（産休・育児休業中の方や仕事以外の用事がある方など）は、最大で 9:00～16:00 の保育をお願いします。
- ◎小・中学校がお休みの期間（春・夏・冬休み）はお仕事の方のみお預かりします。
- ◎退所・転園希望、延長申込・辞退等は前月の 20 日までの申請となります。
- ◎連絡事項等の電話での連絡は、担任は保育中なので事務室で対応します。
- ◎送迎カードは目印となりますので、園で用意したものを使用して下さい。
- ◎行事等で来園する場合も園外の方と区別をするため、送迎カードを首にかけてきて下さい。

土曜日・春休み・夏休み・冬休みの保育について

- ◎土曜日保育は、入所時に市に提出した書類で土曜日の保育を希望した方（土曜日に仕事で保育が必要な方）のみお預かりします。入所後状況が変わった場合や、特別な事情がある方は園長又は主任までお願いします。
- ◎土曜日を含め、この期間の保育を希望される方は、前月の20日までに、翌月1か月分の①保育希望日、②保育希望時間(例:8:30～12:00)を連絡帳に記入して下さい。前月の20日までに仕事の予定が出ない場合は、前月の20日までに「〇〇日頃シフトが出ます。」と連絡帳に記入して下さい。（記入のない場合はお休みと判断させていただきます。）前月20日を過ぎた場合は園長又は主任が対応します。
- ◎保育を急きょ希望する場合は、前日の朝9時までの連絡とさせていただきますが、受けられない場合もあります。
- ◎記入してから変更がある場合もその都度連絡帳にてお知らせ下さい。
- ◎保育する担任や部屋が変わり、合同保育になる場合があります。

土曜日・春休み・夏休み・冬休みの保育については基本的に「就労」の方に限らせていただきます。保育士も労働基準法・就業規則等に照らし合わせて勤務をしている関係上、休暇を取りますので、出勤している職員数が限られてしまいます。ご理解・ご協力をお願いします。

駐車場について

- ◎防犯上、少しの時間でも車の鍵をかけましょう。
- ◎駐車場の出入りの際は事故のないよう十分注意して下さい。駐車場内の事故・トラブルに関して園では一切の責任を負いません。
- ◎駐車場では玄関に入るまで（車に乗せるまで）お子さまと手を繋いでください。
- ◎路上駐車をしての送迎は、近隣の方や通行中の車・歩行者の迷惑となりますのでおやめください。
- ◎保育園へは左折入庫、左折出庫の一方通行をお願いします。



健康管理

- ◎0・1・2歳児は、毎朝自宅で検温し、連絡帳の検温表に体温とお迎え時間を記入して下さい。
- ◎病気、発熱、体調不良の場合は保護者へ連絡します。発熱の場合 37.5 度までは様子をみてお預かりしますが、38度近くなった場合はお迎えをお願いします。熱がなくても具合が悪い時や下痢や嘔吐の症状がある場合は、感染拡大を防ぐ為にお迎えをお願いすることがあります。
- ◎発熱した場合は、解熱後 24 時間経過するまでは家庭保育をお願いします。
- ◎ケガや急病等で病院での処置が必要な場合は保護者に連絡しますので受診をお願いします。原則、治療費は保護者負担となります。ただし、日本スポーツ振興センター（別項参照）に加入しています。
- ◎与薬について…薬は原則としてお預かりできません。保育園に通っていることを医師に伝え、朝・晩 2 回の投薬にもらう等、家庭での服用で対応できるようにご相談下さい。



◎気管支拡張薬（ホクナリンテープ等）について…気管支拡張薬を貼る場合は、気管支拡張薬の上に絆創膏等をしっかりと貼って剥がれない様にして下さい。剥がれた場合はこちらで処分させていただきます。気管支拡張薬を貼ってある旨を、その都度連絡帳にてお知らせ下さい。

◎園でワセリンを使用する場合は、0歳児のお尻のみです。

◎登園停止の疾病について

百日咳・咽頭結膜熱（プール熱）・麻疹（はしか）・溶連菌感染症・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）・流行性結膜炎（流行り目）・風疹（三日ばしか）・急性出血性結膜炎・水痘（みずぼうそう）・インフルエンザ・
コロナウイルス感染症

・上記の疾病の疑いがある場合は受診をお願い致します。上記の疾病になった場合は、「登校・登園許可等証明書」がでるまで登園出来ません。

・インフルエンザ・コロナウイルス感染症は「登校・登園許可等証明書」はいりませんが、下記の対応をお願いします。

※インフルエンザにかかった場合：相模原市の保健所では、感染時の登園基準が定められており、**発症日を0日と数えて、発熱後最低6日目、かつ解熱して4日目より登園できます。**

※コロナウイルス感染症にかかった場合：**発症日の翌日から5日間は登園することができません。また、5日間が経過した場合であっても、引き続き症状が続いている場合は、症状が軽快した後1日を経過するまでは登園することができません。**（症状の軽快とは…解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状（咳や息苦しさ等）が改善傾向にある状態を指します）

※インフルエンザ・コロナウイルス感染症にかかった場合：**解熱した時点で保育園に電話をして頂き、登園可能日の確認を一緒にお願いします。**

・とびひについて、登園はできますが、「登校・登園許可等証明書」が出るまではプールに入ることができません。

・「登校・登園許可等証明書」の用紙は、市内の病院、医院と保育園にあります。

・市外の病院を受診する場合は、保育園で「登校・登園許可等証明書」の用紙をお渡ししますのでお声かけ下さい。

◎感染症対策について

感染症または食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び相模原市園医の手引きに則り、感染症及び食中毒予防のための衛生管理を適切に実施します。

・感染症が発生した場合、各クラスのボードに掲示をし、注意を呼びかけ、感染症の疑いがあるお子さまはお迎えが来るまで隔離します。

・**嘔吐・便・血液で汚れた衣類はビニール袋で密封してそのまま持ち帰ります。（保育園で洗うと感染が広がる恐れがある為）**

◎緊急時における対応

保育・教育の提供中に、お子さまの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、お子さまの保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡し、嘱託医又はお子さまの主治医に相談する等の措置を講じます。その際、関係する機関に必要な情報を提供する場合があります。

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応を行いますので、あらかじめご了承願います。



◎健康診断について

- ・相模原市が規定する「保育園における健康診断マニュアル」に基づき、以下の通り実施しています。

健康診断…0.1 歳児クラス：年 4 回、2 歳児クラス以上：年 2 回、新入园児：入所月

歯科健診…年 2 回

尿検査…年 1 回

身体測定…健康診断の月

- ・市から内科・歯科健診を年 2 回（前期・後期 1 回ずつ）受診するように勧められているので、健診日に欠席した場合は、後日（1 ヶ月以内位めやすに）受診をお願いします。

◎予防接種後の保育はお子さまの身体への負担、副反応の事故等を考え、登園を控えて下さい。

◎年度の途中で受けた健康診断や予防接種等がある場合は連絡帳にてお知らせ下さい。『健診結果・予防接種確認表』をお渡ししますので、記入の上担任に提出して下さい。担任が健康診断個人票に記入します。

給食等について

	提供内容	保育園での摂取カロリー（1 日の摂取カロリー）
0・1・2 歳児クラス	主食・副食・午前午後のおやつ	50%（1050kcal）
3・4・5 歳児クラス	主食・副食・午後のおやつ	40%（1400kcal）

◎給食の提供にあたって

- ・献立は相模原市の保育所給食予定実施献立表に基づいています。献立表を毎月配布します。
- ・お子さまの発達に合った離乳食を提供します。
- ・母乳を飲んでいるお子さまは哺乳瓶にも慣れておきましょう。
- ・牛乳について：厚生労働省が策定した『授乳・離乳の支援ガイド』によると、「牛乳の飲用は 1 歳を過ぎてから」とあります。この為、満 1 歳を過ぎ、ご家庭で飲んでも問題がない場合は、保育園でも提供することになっていますが、昨今のアレルギー事情を考慮し、0・1・2 歳児クラスへの牛乳の提供はしません。3・4・5 歳児クラスは牛乳か麦茶の「選択制」とします。
- ・保健所からの指導を受け、食品衛生上、12 時以降の給食の提供は出来ません。



◎アレルギー対応について

相模原市が策定する「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、適切な対応に努めています。

- ・除去食提供にあたり、医師の「生活管理指導表」を提出していただき、保護者と調理師・担任で面談を行います。
- ・ご家庭の都合によるアレルギー以外の対応はできません。

慣らし保育について

入园当初は慣らし保育を行い、お子さまの心身に無理のなく園生活に慣れるように進めていきます。その期間は個々のお子さまの状態に合わせて、多少の長短はありますが、通常の 1 日保育に移行するまで約 2 週間程度の期間を必要とします。



支援保育について

相模原市の支援保育の研修を受けたコーディネーターが、個々の状態に合わせた無理のない支援保育を保護者と相談しながら専門機関・専門医のアドバイスを取り入れて進めていきます。（友愛保育園には相模原市支援保育コーディネーター養成研修修了保育士が 5 名います。）

連絡帳について

毎日の保育園での様子や感染症発生状況等は、玄関入ってすぐのホワイトボードでお知らせしていますので、個々の連絡帳には必要事項がある時のみ記入させていただきます。ご家庭からの連絡がある場合は連絡帳をご利用ください。

その他

◎園だより・全クラスだより・献立表等のお便りは、『はいチーズ！ノート』にて配信します。

◎ゆうあいメールを確認したら、既読まで行って下さい。



◎配布物をお渡しする事がありますので、毎日必ずカバンの中や、連絡帳に目を通して下さい。また、ご家庭からの連絡も、連絡帳をご利用下さい。

◎服装について…動きやすく着脱しやすく、汚れてもいい服装で登園しましょう。

フード付きの洋服、スカート、サンダルやブーツ等は大きなケガにつながる為禁止とします。



◎園で使う持ち物及び、着る物は**全て名前を書いて下さい**。(靴、肌着、靴下) 記名の無い物は、こちらで書かせていただきますのでご承知下さい。

◎緊急の連絡事項は保育園に掲示し、ゆうあいメールも流します。

◎日々の生活の中で他クラスとの交流を取り入れています。

◎園では主体的な保育（主体的とは『子ども達が自分で考え行動出来るようになること』）をすすめています。

【入園の準備】

別にお渡しする、緊急連絡先・送迎等の確認票、児童家庭調査票等の書類については、必要事項を記入し、提出して下さい。

入園までに用意するもの

	①手拭きタオル	②汚れ物入れ	③コップ	④コップ入れ	⑤手提げ袋	⑥上履き・上履き入れ	⑦靴・靴入れ	⑧午睡用布団	⑨水筒
ひまわり・たんぽぽ組(0歳児)	×	○	×	×	○	×	連絡があってから	○	×
ちゅーりっぷ組(1歳児)	×	○	×	×	○	連絡があってから	○	○	×
もも組(2歳児)	ひも付き	○	×	×	○	○	×	○	×
さくら組(3歳児)	ひも付き	○	○	○	○	○	×	○	×
すみれ組(4歳児) ゆり組(5歳児)	ひも付き	○	○	○	○	○	×	○	○

① 手拭きタオル：30×30 cm位。

② 汚れ物入れ：30×40 cm位のビニール製のきんちゃく袋に「**汚れ物入れ**」と「**名前**」大きく記入して下さい。

③ コップ：プラスチック製。毎日持ち帰ります。

④ コップ入れ：自分で出し入れ出来るように、ゆったりサイズの中着袋で両手で引っ張れるタイプの物。

⑤ 手提げ袋：縦 45 cm×横 50 cm位。月末には、月刊絵本（3.4.5 歳児クラス）や布団カバーも入れて持ち帰るので大きめの物（市販のものでも可）。

リュックタイプは、月刊絵本や布団カバーが入る大きさと、自分で出し入れができる場合は可（4・5歳児のみ）。

⑥ 1 歳児クラスは担任より連絡があってからご用意ください。

⑦ 0 歳児クラスは担任より連絡があってからご用意ください。ビニール製の巾着袋で「**靴入れ**」と「**名前**」を書いて下さい。

⑧ 午睡用布団：敷き布団 70×120 cm位、掛け布団 90×120 cm位。ベビー布団の大きさと、**薄すぎない物。布団とカバーの両方に記名をお願いします。**布団カバー（掛け・敷き）を持ち帰ったときは洗濯をお願いします。カバーは職員がかけます。
毎月1回、業者が来て布団乾燥をします。

⑨ ひも付きで自分で開閉できるもの。



持ち物について…(全クラス)

	毎日の持ち物（手提げ袋に入れて）					月曜日の持ち物			月に一度
	連絡帳 0歳児は 乳児ノート	記名した 紙おむつ (紙パンツ)	汚れ物入 れ	手拭きタ オル(ひも付 き)	水筒	クラス帽 子	上履き 上履き入 れ	外靴 外靴入れ	布団カバー 持ち帰り
ひまわり組 たんぽぽ組 (0歳児)	○	3枚	○	×	×	○	×	連絡があ ってから	月末金曜日
ちゅーりっぷ組 (1歳児)	○	3枚	○	×	×	○	連絡があ ってから	○	
もも組(2歳児)	○	3枚	○	○	×	○	○	×	
さくら組(3歳児)	○	×	○	○	×	○	○	×	
すみれ組(4歳児) ゆり組(5歳児)	○	×	○	○	○	○	○	×	

・よだれかけ・哺乳ビン・おしゃぶりは基本的に保育園の物を使います。(哺乳ビン、おしゃぶりは毎回消毒をします)

・おしり拭き用ウェットティッシュは保育園で用意します。

・水筒の中身は水かお茶を入れて下さい。



引き出しの中に入れておくもの

	着替え（上）	着替え（下）	肌着	靴下	パンツ・オムツ
ひまわり・ たんぽぽ組(0歳児)	3枚	3枚	3枚	3足	○
ちゅーりっぷ組 (1歳児)	3枚	3枚	3枚	3足	○
もも組(2歳児)	2枚	2枚	2枚	1足	○※①
さくら組(3歳児) すみれ組(4歳児) ゆり組(5歳児)	1枚	1枚	1枚	1足	○※②

※① 担任から連絡があるまではオムツをお持ち下さい。

※② 3.4.5歳児のパンツは、引き出しには入れず、パンツストックボックスに入れます（数を把握する為）。記名したパンツを記名した透明のビニール袋に1枚ずつ入れて下さい。

※全クラス共通→上記の事については、クラスの状況によって変更する場合がありますので、担任の指示を優先して下さい。

・汚れ物は、さすがそのまま持ち帰ります。

・**汚れ物を持ち帰ったら、必ずかわりの物を翌日に持たせて下さい。**

・引き出しの管理はこちらで行ないます。

・雨天時の傘は基本的に預かりません。

・髪の毛を結ぶゴムは、帽子をかぶる時に引っかからないように、飾りのないゴムをお勧めします。



【その他】

◎使用済み紙おむつは園で処分します。



【その他施設等の説明】

1 事業者の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人たかみ友愛会
事業者の所在地	神奈川県相模原市中央区水郷田名二丁目 14 番 68 号
事業者の電話番号・FAX	電話 042-762-0349 FAX 042-762-0815
代表者氏名	小川 仁慈
定款の目的に定めた事業	第二種社会福祉事業 (イ) 保育所の経営 (ロ) 一時預かり事業の経営

2 施設の概要

種別	保育所					
名称	友愛保育園					
所在地	神奈川県相模原市中央区水郷田名二丁目 14 番 68 号					
電話番号・FAX	電話 042-762-0349 FAX 042-762-0815					
施設長氏名	清水 節子					
開設年月日	1975 年（昭和 50 年）4 月 1 日					
利用定員（年齢別）	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児
	8 人	14 人	17 人	17 人	17 人	17 人
取扱う保育事業	一時保育、延長保育、支援保育、子育て支援					

3 施設・設備の概要

敷 地 面 積		1166.06 m ²	
園 舎	構 造	鉄筋コンクリート造 2 階建て 延床面積 719.69 m ²	
	延 床 面 積	719.69 m ²	
施設設備の数 と 面 積	乳 児 室	3 室	92.73 m ²
	ほ ふ く 室	0 室	0 m ²
	保 育 室	4 室	210.25 m ²
	遊 戯 室	0 室	0 m ²
	調 理 室	2 室	42.45 m ²
	調 乳 室	1 室	10.21 m ²
	沐 浴 室	1 室	7.75 m ²
	幼児用トイレ	6 個	41.17 m ²
	医 務 室	0 室	0 m ²
	事 務 室	1 室	10.05 m ²
	休 憩 室	2 室	20.74 m ²
設 備 の 種 類		冷暖房、空気清浄器、加湿器	
屋 外 遊 戯 場 （ 園 庭 ）		屋庭遊戯場	384.75 m ²

4 職員体制

施 設 長	1 人 （資格： 保育士 ）
保 育 士	29 人 （常勤： 15 人、非常勤 14 人）
調理員（栄養士除く）	3 人 （常勤： 1 人、非常勤 2 人）
事 務 員	2 人 （常勤：1 人、非常勤 1 人）

R7 年 3 月 1 日現在

5 嘱託医：以下の医療機関（小児科・内科）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	宮田医院
医 院 長 名	宮田 重人
所 在 地	相模原市中央区田名 5450-3
電 話 番 号	042-762-2321

6 嘱託歯科医：以下の歯科医と嘱託歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	ゴタンダ歯科医院
医 院 長 名	五反田 光司
所 在 地	相模原市中央区田名 1897
電 話 番 号	042-763-5205

7 近隣の緊急連絡先

警察署（警察署から田名交番へ）	相模原市中央区富士見 1 丁目 1 番地 1 号 電話 042（754）0110
消防署（田名分署）	相模原市中央区田名 4841-3 電話 042（761）0119

8 賠償責任保険の加入状況：以下の保険に加入しています。

保険の種類	①社会福祉施設賠償責任保険および償責任任意保険 ②日本スポーツ振興センター災害共済給付
保険の内容	①は賠償責任保険 ②は園児の事故やケガが対象
保険金額	対人・対物 1 名・1 事故につき 150,000 万円まで

9 災害時の対策

非常災害に関する具体的な「安全計画」を立て、防火管理者を定めています。

「友愛保育園の安全計画」は 4 月中に配信します。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月 1 回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	清水節子
消防計画届出年月日	相模原消防署 令和 2 年 7 月 30 日
避難訓練	消火・避難訓練/年 12 回 通報訓練/年 2 回 引き渡し訓練/年 1 回
防災設備	消火器 誘導灯 火災報知器

保育園近隣の広域避難場所

保育園の開園時間に相模川付近に「警戒レベル3」以上が発令された場合や震度5弱以上の地震があった場合は「ゆうあいメール」で今後の動きなどを発信します。友愛保育園の『050-3586-6105』から電話がいく場合もありますので、登録をお願い致します。

◎友愛保育園は浸水想定区域に指定されています◎

		登園前	登園後	避難場所
風水害等	警戒レベル 5 緊急安全確保	保育園は臨時休園となります。	保育は中止となり、 臨時休園となります。 保育園に留まることができない場合もあります。 ※避難場所はゆうあいメールをご確認下さい。	友愛保育園 または、 田名小学校
	警戒レベル4 避難指示			
	警戒レベル3 高齢者等避難			

警戒レベル	市町村の情報	住民がとるべき行動
5	緊急安全確保	命の危険 直ちに安全確保！
4	避難指示	危険な場所から全員避難
3	高齢者等避難	危険な場所から高齢者等は避難
2		自らの避難行動を確認
1		災害への心構えを高める

※臨時休園決定後、休園基準に該当する発令等が解除された場合であっても、休園日当日は、園再開に向けた準備を行うため、原則、終日休園とします。

行政からの避難情報（警戒レベル）の確認方法。市が推奨する『Yahoo!防災速報』にてご確認ください。



※保育士の配置基準が満たせない場合や警戒レベル3に達していない場合でも、保育課との協議により休園になる場合があります。

11 業務の質の評価について

保育士の自己評価	実施方法	年 1 回
	公表方法	園内掲示
保育園の評価	実施方法	年 1 回 年度末アンケートの実施 課題検討
	公表方法	園だよりや園内掲示

12 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	小谷 嗣恵	電話番号： 042-762-0349
相談・苦情解決責任者	清水 節子	電話番号： 042-762-0349
第三者委員	山田京子	電話番号 [REDACTED]
		役職 元田名地区民生委員
	久保田たか子	電話番号 [REDACTED]
		役職 元橋本地区民生委員

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。

また保育園玄関の入り口に第三者委員の連絡先を掲示しています。

13 地域の育児支援について

◎子育て広場年間計画を立てて地域の子育て家庭との交流を実施しています。

- ・一時保育・園庭開放・貸出絵本・子育て相談・4園合同企画
- ・ゆうあいっこひろば、わくわくタイム、誕生会など詳細の日程は、年間予定表を玄関に掲示します。

◎一時保育について

特 定 保 育 型	保護者の就労などにより家庭保育が困難な場合に、原則として継続的に週3日以内で預かります。	①就労 ②職業訓練 ③就学
一 時 預 かり 型	緊急的に家庭での保育が困難となった場合に、一時的に預かります。預かれる日数は原則として1ヵ月当たり14日までとします。	①通院・入院・出産 ②家族等の看護又は介護 ③親族等の冠婚葬祭 ④災害又は事故 ⑤社会福祉施設への援助等の社会的奉仕活動 ⑥保護者の就労等 ⑦リフレッシュ・体調不良 ⑧その他

保育実施日、実施時間

実 施 日	月曜～金曜日（日曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3 は休園）
実 施 時 間	8：30～16：30

一時保育利用料

一日利用と連続利用の場合は、その日の保育終了時にお支払いください。

定期利用の場合は、その月の最終の保育日の終了時にひと月分を一括してお支払い下さい。

	0. 1 歳児	2 歳児	3 歳児以上
利用料（4時間までの利用）	1, 200円	1, 000円	500円
利用料（4時間を超えての利用）	1時間につき 300円	1時間につき 250円	1時間につき 125円
給食費	300円	300円	300円

利用料は、その年度の4月1日現在のお子さまの年齢で決定します。

※給食代は、提供を受けた場合にお支払いください。

※人数・曜日等の関係でお受けできない場合もあります。

※支給認定書（2、3号）がない方は無償化対象外です。無償化についてはお問い合わせ下さい。

14 守秘義務及び個人情報の取り扱い

当園が業務上知り得たお子さまや保護者に係る個人情報については、法令等を遵守し、適切に扱うものとし、ます。なお、当該個人情報については、以下の目的のために必要最低の範囲内において、外部提供することがあります。

- ①子ども・子育て支援法による支給認定に関し、市町村へ必要な情報提供を行うこと。
- ②他の教育・保育施設や地域型保育事業所へ転園する場合、兄弟姉妹が他の教育・保育施設や地域型保育事業所に在籍する場合において、他の施設・事業所との間で必要な連絡調整を行うこと。
- ③緊急時において、医療機関その他の関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。
- ④教育・保育の質の向上を目的とした第三者評価機関による審査に関すること。
- ⑤教育・保育の質の向上を目的として公共機関（小学校、保健所、発達支援センター、児童相談所、市役所等）と必要な情報提供を行うこと。
- ⑥虐待等の疑いがあった場合は市へ連絡を入れること。

また、日々の教育・保育の必要に応じて、誕生表や写真、お子さまの名前が記入してあるものなど、掲示することがあります。

15 留意事項

- ①肖像権について…HP 等に写真を掲載する場合があります。
- ②SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)について…写真や動画には他のお子さまや職員の姿も写り込みます。一度インターネット上にアップロードされると、情報の回収は極めて困難となり、悪用の可能性も出てきます。

※上記の理由から、写真・動画撮影可能の行事以外は、園内での撮影を禁止します。園内に展示してある製作、掲示用写真等についても撮影は禁止します。

※撮影可能行事は、『ゆうあい発表会』『誕生会』『親子遠足』『卒園式』です。行事での撮影は他のお子さまや保護者に配慮してください。個人で撮影した写真や映像、園児及び職員の個人情報、園から配信・配布されるすべての情報等を、ホームページ・ブログ・SNS・動画投稿サイト等、インターネット上に載せることを禁止します。

※当事者同士のトラブルに関しては、園は一切の責任を負いません。

16 条件に基づく説明への同意

子ども・子育て支援法に基づき、相模原市では「相模原市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業運営基準に関する条例」（平成 26 年 10 月相模原市条例第 49 号）（以下「条例」という）を定めました。各施設においては、この条例に基づき、保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対し重要事項を記した文章を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ることを規定されています。

附則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。