

令和7年度

園のしおり

〈重要事項説明書〉



目次

《重要事項説明》

1. 施設の目的及び運営方針	1
(1) 施設の目的	1
(2) 西東京市が目指す保育（保育の質のガイドラインより）	1
(3) 西東京市立保育園の保育理念	1
(4) 保育の目標	1
(5) 保育園の概要	2
(6) 休園日・開所時間	3
(7) 定員	3
(8) 職員構成	3
2. 保育の内容	4
(1) 保育計画	4
(2) 日課（デイリープログラム）	4
(3) 年間行事予定	5
(4) 保育園の食事	6
(5) 保健・衛生	8
3. 安全管理	13
4. 虐待防止のための措置に関する事項	15
5. 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて	16
6. 写真の撮影等について	16
7. 苦情、ご意見、ご要望等の窓口の設置について	17
8. 登降園アプリ・カードの利用について	17
9. 幼児教育・保育課からのお知らせ	18
(1) 保育実施期間	18
(2) 休所について	19
(3) 家庭状況の変更	19
(4) 継続の手続き	20
(5) 延長保育時間利用について	20
(6) 延長保育の利用料金	21
(7) 利用者負担（保育料）の納付について	22
(8) 利用者負担（保育料）の軽減・減免について	23
(9) その他	23

《保育園の生活》

1. 登降園について・・・・・・・・・・・・・25
2. ご家庭との連携について・・・・・・・・・・・・・26
3. 門扉・保育室の施錠について・・・・・・・・・・・・・26
4. 土曜日の保育利用について・・・・・・・・・・・・・26
5. 家庭状況の変更等について・・・・・・・・・・・・・26
6. 氏名の掲載及び写真の撮影、掲示について・・・・・・・・・・・・・26
7. 絵本の貸し出しについて・・・・・・・・・・・・・27
8. ウォールポケットの使用について・・・・・・・・・・・・・27
9. 贈答品の禁止について・・・・・・・・・・・・・27
10. 持ち物について・・・・・・・・・・・・・28
11. 寝具について・・・・・・・・・・・・・29



《重要事項説明》

1. 施設の目的及び運営方針

(1) 施設の目的

本施設は、児童福祉法に基づき、保育を必要とする乳幼児を日々受け入れ、適切な環境を整え指導し、健全な心身の発育を促すよう保育することを目的とする。

(2) 西東京市が目指す保育（保育の質のガイドラインより）

- * 子どもの最善の利益を考慮し、子どもの権利を守ります。
- * 子どもたちの『今』を大切にし、明日への期待を育みます。
- * 一人一人の違いを尊重し、その子らしい育ちを大切にします。

(3) 西東京市立保育園の保育理念

- * 子どもたちの健全な心身の発達を図ります。
 - ・ 子どもたちの伸びてゆく可能性を大切にする。
 - ・ 保護者とともに、子どもたちが安全で情緒の安定した生活ができるように配慮する。
- * 保護者の就労や社会参加を支えます。
 - ・ 保護者との信頼関係を築き、子育てを支援する。
- * 地域の子育てを支援します。
 - ・ 保育園の特長を生かし、地域へ情報の提供や、子育て相談などの育児支援を行う。

(4) 保育の目標

「とことんあそぼう！」

子どもの「遊び」は、大人のそれとは全く意味が違います。
子どもにとって生活のすべてが「遊び」であり、子どもが主体となり自発的に遊びこむ中で子ども自身が体得する「学び」があります。
その積み重ねが「育つ」ことであり「自分らしく生きていく為の力」の基礎を培うことです。「とことんあそぶ」そこには、子どもの笑顔が輝く経験があり、自発的な学び（教育）があると思います。その為に、私たちはひとりひとりの子どもたちの心に寄り添い、より良いサポートができる環境（人・物・事・安全）をつくり、共に成長していきたいと考えています

こまどり保育園 保育の POINT

*安心できる環境の中で、のびのびと自分らしさが発揮できること（自己肯定感）を大切
におもいやりの心（他者を受け入れる・コミュニケーション力）を育てます。

*子どもの主体的な遊びの中にある”学び“を援助していきます。

こまどり保育園はこんな保育園でありたい

「子どもも大人も楽しみ登園できる保育園」

「保護者が安心して子どもをあずけられる保育園」

「地域の子どもも大人も皆が共に育つ保育園」

そして…大切にしたい”笑顔“

(5) 保育園の概要

名 称	西東京市立こまどり保育園
設置者	西東京市長
所在地	西東京市下保谷二丁4番2号
電 話	042-422-9323
構 造	鉄筋コンクリート造り 都営下保谷2丁目第2住宅1階部分
創 立	昭和42年 5月

見取り図

ホール	トイレ・洗濯室	倉庫	事務室・ ロッカー室	玄関	予備室	準備室	調理室
	五歳児室 (つばめ組)	四歳児室 (かもめ組)	三歳児室 (はと組)	二歳児室 (あひる組)	一歳児室 (ひよこ組)		

(6) 休園日・開所時間

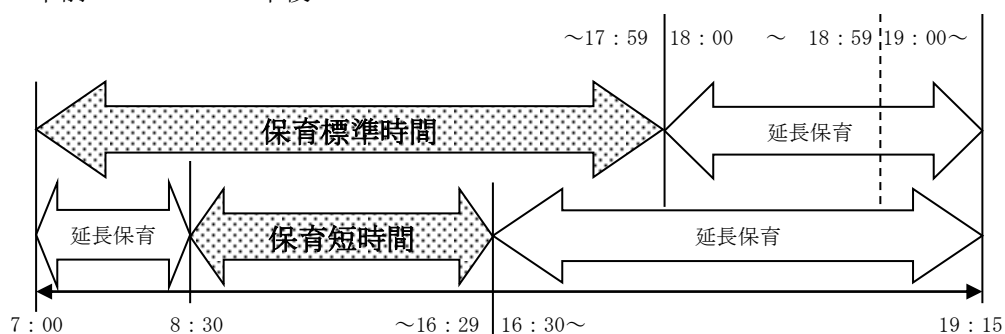
① 休園日

日曜日及び国民の祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

その他、市長が特別に必要と判断した場合、お休みになることがあります、
その場合には、事前にお知らせします。

② 開所時間

午前7:00 ～ 午後7:15



【延長保育時間】

*保育標準時間の場合・・・午後6時から閉園まで

*保育短時間の場合・・・午前7時から8時30分になるまで
午後4時30分から閉園時間まで

(7) 定員

クラス名	ひよこ 1歳児	あひる 2歳児	はと 3歳児	かもめ 4歳児	つばめ 5歳児	計
定員	10名	12名	18名	18名	19名	77名
弾力人数	0名	4名	2名	2名	1名	9名
園児数計	10名	16名	20名	20名	20名	86名

(8) 職員構成

正規職員（12名）		会計年度任用職員（11名）	
園長	1	看護師	1
副園長	1	保育園保育推進員	5
保育士	9	保育業務補助員	※8
栄養士	1		

※当該人数による配置

《嘱託医》 内科医1名、歯科医1名

《業務委託》給食調理作業（株式会社 東京天竜）・トイレ清掃（シルバー人材センター）

2. 保育の内容

(1) 保育計画

こまどり保育園全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を作成し、保育を行う。

(2) 日課（デイリープログラム）

時 間	1～2歳児クラス	3～5歳児クラス
7:00	開門・保育開始 《早朝保育》 登園・健康観察・あそび	
8:30	登園・健康観察 自由あそび	登園・健康観察 自由あそび
9:00	登園児人数確認	登園児人数確認
9:30	おやつ	クラス別保育
10:00	クラス別保育	園庭あそび・散歩
10:30	園庭あそび・散歩	室内あそび・設定保育など
11:00	室内あそび・設定保育など	
11:00	食事	
11:30		食事
12:00		
12:30	午睡	午睡
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00	めざめ	めざめ
15:30	おやつ	おやつ
16:00	あそび	あそび
16:30		降園準備
	《保育短時間の方は 16:30 から延長保育》	
17:00	《夕方保育》	
18:00	《保育標準時間の方は 18:00 から延長保育》	
19:15	保育終了・閉門	

*これらの日課はおおよその目安です。子ども達の様子・季節・その日の状況などを考慮し、無理のないよう保育を行っています。

*水分補給は、随時行っています。

*おむつ交換・排泄は、個々に合わせて行っています。

*日中保育と朝夕保育の引継ぎの際は、人数・体調の再確認をしています。

(3) 年間行事予定

	行 事	保健関係行事	保護者参加行事	その他
毎 月	誕生会 避難訓練	身体測定 健康教育		* 世代間・異年齢交流 地域交流 ・誕生会 ・夏まつり ・運動会 ・近隣保育施設との交流 * 子育て支援事業 ・園庭開放 ・育児相談 * 施設見学 * 実習生、ボランティア、 職場体験学習受け入れ
春	入園・進級のつどい 遠足（４・５歳）	春の健康診断 内科・歯科 眼科・耳鼻科	（全体懇談会）	
夏	夏まつり プール開き 七夕集会 プール納め		夏まつり	
秋	遠足（３歳） バス遠足（４・５歳） 運動会 合同観劇（５歳児） 芋掘り（４・５歳）	秋の健康診断 内科・歯科 眼科・耳鼻科 歯科指導（隔年）	運動会	
冬	おたのしみ会 もちつき 鏡開き 節分集会 卒園式		卒園式 （卒園児と保護者）	
そ の 他	* 料理保育 * 伝承行事 * もぐらの会 （地域のボランティアによるおはなし会 年６回） } 年齢や季節に応じて 行います。		* クラス懇談会 * 保育参観・参加 * 個人面談 （保育参観・参加・個人面談は、随時可能です。 ご希望の方はお知らせください。）	

※行事はその年の子ども達の成長の様子で、内容が変わる場合があります。あくまでも目安としてご覧ください。

※詳細につきましては、新年度がスタートしてから具体的に検討し、お知らせいたします。

※園だより・クラスだより・保健だより・給食だよりを発行し、園の様子や行事、クラスの様子などをお知らせしています。

(4) 保育園の食事

乳幼児期の食事は、栄養をとること以外に心と体の基礎をつくる大切なものです。保育園では、楽しく食事ができるよう配慮していきます。

① 食事の内容

* 午前のおやつ

午前のおやつがあるのは、2歳児クラスまでです。

量は、昼食にさしつかえない程度です。

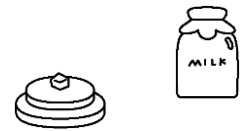
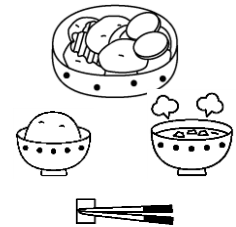
* 昼 食

主食（ごはん・パン・麺）と主菜・副菜・汁物などを基本とし、年齢にあわせた量や形態で提供しています。

* 午後のおやつ

栄養バランス・質・量・嗜好を考えた、手作りが基本です。

夕食までおなかがもつように配慮しています。



※延長保育利用児のみ、夕飯に支障のない程度の補食がでます。

② 保育園給食で心掛けていること

* いろいろな食品や料理を幅広く経験できるようにしています。

* 旬の食材や料理、伝統的な食事、行事食などを取り入れるようにしています。

* 生活習慣病予防のため、塩分・糖분을控え、うす味を心掛けています。

* 添加物の少ない食品や低農薬の食材など、安全性の高いものを選んでいきます。

* おいしく食べられるように、温度に気をつけています。

* よくかんで食べることができるように、メニューを工夫しています。

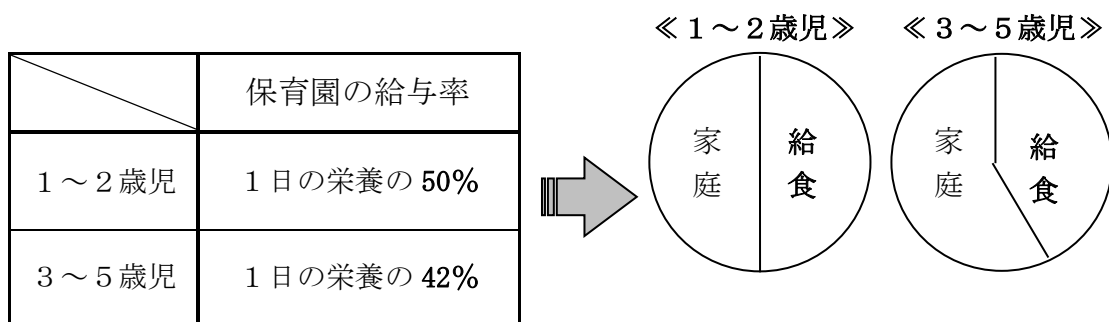
* 安全で年齢に見合った食器、スプーン、フォーク、はしを使用しています。

* 抵抗力の弱い乳・幼児の施設です。衛生には十分に気をつけています。

（肉・魚・卵などの他、サラダの野菜も加熱して使用しています）

③ 保育園給食の栄養給与目標量

保育園では厚生労働省の定める『食事摂取基準』をもとに、年齢・性別・体位計測データなどから、給与目標量を設定しています。



※保育園で必要な栄養は、**昼食** と **おやつ** でとります。

④ 献立表の配信について

※毎月 献立表を配信します。

ご家庭のメニューと重ならないよう参考にしてください。

※食材購入不可能な時や、行事の関係で献立を変更する場合があります。

サンプル展示

…毎日の献立をサンプルケースに展示しています。

お迎えの時に、是非ご覧になってください。



⑤ 食物アレルギー対応について

安心で安全な給食を提供することを目的とし、「食物アレルギー対応ガイドライン（平成29年1月策定）」に沿って対応します。給食での対応にあたっては、医師の診断による生活管理指導表に基づいて行います。

昼食はアレルゲンとなる食材を除く除去食対応とし、除去することにより提供する献立がなくなる場合はご家庭からの持参をお願いします。

午後のおやつは基本的に保育園で対応します。

※卵・乳は昼食の献立では使用せず、おやつで使用しています。

特定原材料など28品目の中で「そば・落花生（ピーナッツ）・えび・かに・キウイフルーツ・バナナ・アーモンド・あわび・いくら・いか・くるみ・カシューナッツ・マカダミアナッツ・やまいも」については、保育園において食材として使用しません。また、この他保育園で使用する食材についても、アレルギーを起こす可能性のあるものに関しては、ご家庭で試していただきます。

⑥ その他

※朝食は1日の活力源となります。必ず食べてから登園しましょう。

※遠足などの園行事により、お弁当を持参していただくことがあります。

※食物アレルギーなど、食事に関する質問・相談がありましたら、栄養士までお申し出ください。

(5) 保健・衛生

子どもたちが快適に過ごすために積極的に健康増進が図れるようにします。また、就学前までに基本的な生活習慣を身につけ、健康で安全に過ごせるように心と体を育てます。



① 家庭との連携

健康で安全に過ごすためには、ご家庭との連携が大切です。お子さんの様子や健康状態を知らせていただき、保育園からは一日の様子をお伝えします。いつもと違う様子や体調がすぐれない場合には、下記のように具体的にお知らせください。

*発熱

- ・いつから発熱し、いつ解熱したか？
- ・受診の有無
- ・解熱剤の使用の有無 など



※厚生労働省【感染症ガイドライン】では、24 時間以内に 38 度以上の発熱がある場合登園を控えることが望ましいとされています。

*呼吸器（咳など）

- ・いつから、どのような症状か？
- ・受診の有無
- ・薬使用の有無（経皮吸収型・気管支拡張剤などを使用している場合は貼っている場所）

※経皮吸収型・気管支拡張剤を使用する場合は、背中などお子さんの手が届かない場所に貼っていただき、職員までお知らせください。なお、園ではがれた場合、貼り直しはしません。登園前にしっかり貼られているか確認をお願いします。

*消化器症状（嘔吐、軟便、便秘など）

- ・いつから、どのような症状か？
- ・受診の有無
- ・薬使用の有無
- ・食欲の有無、便の性状など



※普通食が食べられるようになってから登園することが望ましいとされています。

＊けがをした場合

- ・いつ、どこで、どんな状況だったのか
- ・受診の有無



※転倒・落下（階段・ベッド・自転車）により頭をぶつけると、まれに頭蓋内出血を起こすことがあります。激しい運動は避けご自宅で安静に過ごしながら 24 時間程度状態を観察する・または小児科や脳外科へ相談してから登園してください。
また、ぶつけた時の状況や様子を必ず職員にお伝えください。

＊その他

普段の様子と違う、「これは、どうなんだろう・・・」など、気になることがある場合は、登園時職員へ声をかけてください。

② 保健行事

＊年 2 回内科・歯科・眼科・耳鼻科の健康診断、毎月 0 歳児健診をおこないます。

＊毎月、身長と体重の測定を行います。

健康診断と身体測定の結果は、健康ノートに記入してお渡しします。確認後⑩またはサインをして翌日に園までご返却ください。健康ノートは卒園まで使用しますので大切に扱ってください。

＊保健指導

基本的な生活習慣を身につけ、心と体が育つための健康・安全・衛生教育に取り組んでいます。指導後は、ご家庭でもお子さんに声かけをするなどして、継続できるようご協力をお願いします。

③ 感染する病気について

西東京市では『保育所における感染症対策ガイドライン』などにに基づき、子どもたちの健康と安全の確保に取り組んでいます。保護者の皆様が安心して預けられ、子どもたちも安心して過すことができるよう、発熱や咳などいつもと違う症状があった場合は、軽快したことを確認してからの登園再開にご協力をお願いします。
治癒証明書が必要な病気と診断された場合には速やかにご連絡ください。また、登園を再開する時には治癒証明書が必要です。

（注）市内医師会が取り扱う「治癒（登園・登校）証明書」は保育園児の場合、公費負担となり保護者負担はありません。受診の際、保育園に通っていることを主治医へお伝えください。「治癒（登園・登校）証明書」の用紙は、各医療機関にあります。なお、市外の医療機関を受診した場合は、保護者負担となります。



「治癒（登園・登校）証明書」が必要な病気



病 名	潜伏期間	主 な 症 状	予防 接種
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	16～18日	耳の下の腫れと痛み	有
水痘（みずぼうそう） 帯状疱疹	14～16日	体に赤いポツポツができて水疱になり、やがてかさぶたになる	有
麻疹 (はしか)	8～12日	目やに、涙目、咳、高熱とともに全身に発疹がでる	有
風疹 (三日ばしか)	16～18日	発熱、身体にあわ粒大のうすい発疹ができる	有
百日咳	7～10日	特有な咳（コン、コン、コンコンヒュー）がひどくなる。 夜中は特にひどくなる	有
突発性発疹	9～10日	3日間程度の高熱の後、解熱するとともに紅斑が出現し数日で消える	
流行性嘔吐下痢症 (ロタ・ノロ・アデノウイルスなど) 感染性胃腸炎	12時間～14日	嘔吐、下痢（ロタの場合白っぽい）、発熱、腹痛。脱水状態に陥りやすい	有 (ロタ)
病原性大腸菌感染症 (腸管出血性大腸菌感染症)	10時間～6日	腹痛、水様性下痢、血便	
インフルエンザ	1～4日	急な発熱、頭痛、のどや関節の痛み、鼻水が増え咳もひどくなる	有
溶連菌感染症	2～5日	発熱、のどの痛みや腫れ、全身に鮮紅色の発疹。腎炎を合併することがある	
RSウイルス感染症	4～6日	高熱、咳、のどの痛み	条件による
マイコプラズマ 感染症	2～3週間	しつこい咳、発熱、頭痛	
伝染性紅斑 (りんご病)	4～14日	かぜ症状の後、両頬に蝶翼系、四肢には網目状の紅斑が見られる	
手足口病	3～6日	手足の末端と口腔粘膜に水疱性発疹	
ヘルパンギーナ	3～6日	高熱、のどに水疱ができて痛い	
咽頭結膜熱（プール熱）	2～14日	発熱、目が赤い、のどが赤く腫れる	
流行性角結膜炎	2～14日	目の充血、目やに	
急性出血性結膜炎 (アポロ病)	24時間～3日	目の充血、白目に出血がある	
ウイルス性肝炎	45～160日	発熱、だるい、嘔吐、下痢	
※伝染性膿痂疹（とびひ）	7～10日	水疱やびらん、かさぶたが全身に次々と増える	
新型コロナウイルス 感染症	1～14日	発熱、呼吸器症状、頭痛、倦怠感など	

※「伝染性膿痂疹（とびひ）」は、患部を覆うことができれば登園可能です。部位により園での対応が困難なこともあり、「治癒（登園・登校）証明書」の提出をしていただく場合もあります。

④ 予防接種

感染症を予防するために、できるだけ標準的な接種年齢のうちに受けることをお勧めします。接種後は副反応が起こることがありますので、激しい運動を避け自宅で様子を観察していただくことをお勧めします。仕事などの都合によりやむをえず接種後に登園する場合は、保育園での注意事項を医師に確認してください。また、接種後 30 分間は医療機関などで副反応の出現がないことを確認し、登園時に接種した予防接種の種類と医師からの注意事項を担当もしくは看護師にお伝えください。保育中にいつもと違った様子などが見られた際はお迎えをお願いする場合がありますので、必ず連絡がつくようにしてください。

⑤ けがについて

日ごろから事故防止や安全指導に努めていますが、子どもはその発達上の特性からけがの発生が多いといわれています。

受診が必要なけがは、保護者に連絡した後、職員が付添って近医を受診します。その後の通院につきましては、ご家庭での通院をお願い致します。

＊保育中及び登降園の際にけがで病院を受診した場合、発生から治癒までの間の診療点数が 500 点以上のものについて日本スポーツ振興センターより、給付基準により計算された額が支給されます。

災害給付制度と乳幼児医療証等の医療保険証は、併用できません。やむを得ず乳幼児医療証等の医療保険証を併用した場合は、後日返金手続きのため、「子育て支援課」より納付書などを送付させていただきます。

「災害共済給付制度とは」を参照してください。



＊「乳幼児医療証等の医療保険証」や「日本スポーツ振興センター」を使用する場合でも、病院受診の際【選定療養費】がかかる場合があります。

選定療養費とは、200 床以上の総合病院に紹介状無しで受診した場合、診療費以外にかかる料金です。選定療養費は、病院によって様々ですが、自己負担となります。

※「マイナポータル内の医療保険の資格情報」または「資格確認証」、乳幼児医療証などの医療保険証が更新及び変更された場合は、速やかに新規のものをコピーして、保育園に提出してください。

⑥ 薬の取り扱いについて

西東京市立保育園では西東京市医師会との確認のもと、原則として薬はお預かりしておりません。アレルギーや慢性疾患などにより必要な薬剤がある場合は個別にご相談ください。

災害共済給付制度とは

独立行政法人日本スポーツ振興センターと保育所などの設置者との契約により、保育中や登降園中のけがなどに対して災害共済給付を行うものです。

市立保育園児全員を対象として、掛金を全額公費負担し、センターとの間に災害給付の契約をしています。

保育中や登降園中のけがなどで病院受診をする場合は、乳幼児医療証等の医療保険証との併用はできません。やむを得ず乳幼児医療証等の医療保険証と併用された場合は、後日返金手続きのため、「子育て支援課」より納付書などを送付させていただきます。なお、災害給付の主な内容は次のとおりです。

1 医療費

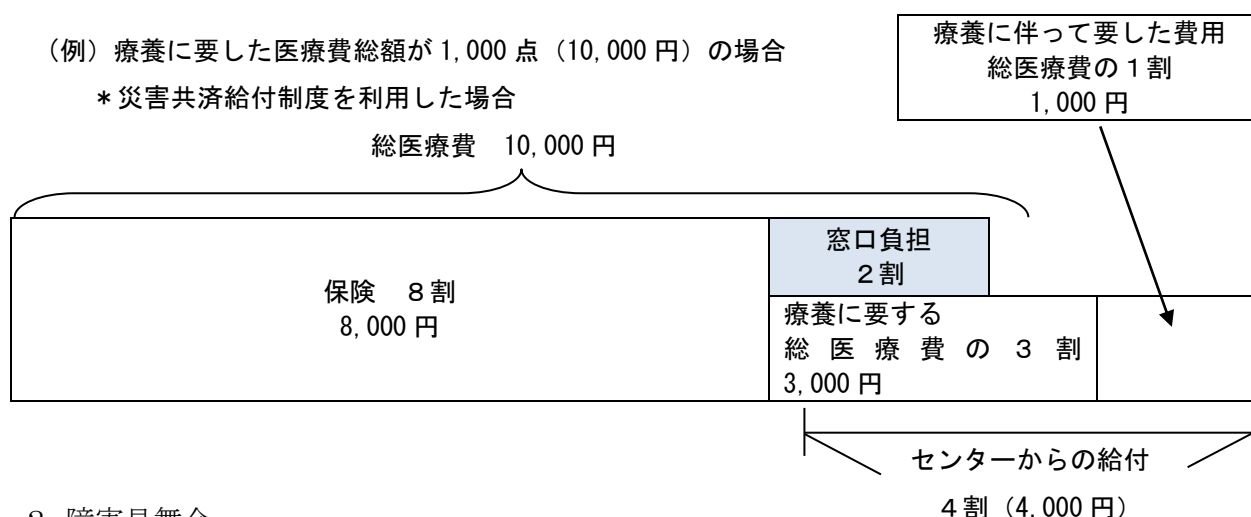
一つの災害について、発生から治癒までの間の診療点数が 500 点以上の場合に限って、給付基準により計算された額が支給されます。ただし保険外診療（差額ベッド代・交通費など）に当たる医療費は給付対象となりません。

【医療費の給付額】

医療費の給付金額は、療養に要する費用として医療費総額の 3 割の額に、療養に伴って要した費用（医療費総額の 1 割）を加算した額となります。

（例）療養に要した医療費総額が 1,000 点（10,000 円）の場合

* 災害共済給付制度を利用した場合



2 障害見舞金

保育中及び登降園中に発生した障害に対し、その程度に応じて障害見舞金が支給されます。ただし、登降園中については、通常の経路による往復に限ります。

3 死亡見舞金

保育中及び登降園中によるものに対し、死亡見舞金が支給されます。ただし、登降園中については、通常の経路による往復に限ります。

4 第 3 者行為（交通事故など）

通園中の第 3 者行為（交通事故など）による災害について、補償関係が生じる場合がありますので、保育園に連絡してください。

5 請求方法

上記事項が生じた場合は、保育園と連絡を取り所定の手続きをしてください。

医療費請求申請から給付支払までに日数がかかりますので御了承ください。

3. 安全管理

(1) 安全のための取り組み

保育園では『保育園の安全管理マニュアル』に基づいて保育を行っています。

また、園内に「リスクマネジメント委員会」を設け、毎月の「リスクマネジメント会議」「職員会議」で安全について話し合い、実践しています。

① 登降園管理を行っています

欠席などの連絡がない場合は、保育園から確認の連絡をしています。

② 防犯に取り組んでいます

＊防犯や見守りのため、カメラを設置しています。

＊不審者情報の共有や不審者侵入対応訓練を行っています。

＊防犯ベルやホイッスルを携帯しています。

＊玄関や窓の施錠とインターフォンによる対応、お迎えの方の確認をしています。



③ こまめな人数確認と職員の連携により安全な保育に取り組んでいます

散歩時に名簿と顔を照らし合わせて人数確認を行う他、毎日の保育の中でも活動の切り替わり毎に人数確認を行っています。また、職員間の連携や環境設定により、見落としがないようにしています。

④ インシデントレポートの作成と検証を行っています

インシデントレポートとは、日頃の保育の中で「危ない!」と感じた出来事について記入するレポートです。毎月行っているリスクマネジメント会議や職員会議で、その原因・背景・対策等を検証し、事故の防止につなげています。

⑤ チェックリストを利用した保育の振り返りを行っています

保育における安全について見落とししている点はないか、園内保育・園外保育について、全職員が『西東京市保育園の安全管理マニュアル』のチェックリストを使用して確認しています。例えば、園内の保育についてのチェックリストは「子どもの動きや発達」「職員の動き」「子どもの身なり」「職員の身なり」「子どもへの指導」「環境」その他、多くの項目に分かれ、それぞれに細かなチェック項目が挙げられています。

⑥ 避難訓練を行っています

月に1回、火災または地震を想定して行います。

＊園内での訓練の他、予定している避難先（P15③）への避難訓練も行います。

＊日中の時間帯だけでなく、早朝・夕方保育の時間帯にも訓練を行います。

＊消防署・警察署の協力を得て、防災・防犯・消火・通報訓練を行います。

⑦ 万一の事故や災害等の対応訓練を行っています

- * 万一の事故や災害などの際、適切な行動が取れるようフローチャートに基づいて訓練を行います。
- * 日中に勤務している職員は、心肺蘇生法訓練を受けています（年1回以上）。
- * 災害時に備えて食料品などを備蓄し、炊き出し訓練なども行います。
- * Jアラート発令時の対応訓練を行います。

⑧ 災害時の引き取り訓練を行っています

毎年、災害などの対応訓練の一環として、保護者の方にもご協力いただき、災害時の引き取り訓練を実施しています。災害時のお迎え方法の確認を行うため災害時を想定したお知らせ配信や「引き渡しカード」を使ったお迎えの訓練にご協力をお願いします。

保護者の皆様もご協力ください



(2) 非常災害発生時における対応について

保育園では毎月避難訓練を実施し、災害時に備えています。大地震などの緊急を要する災害が発生した場合には（警戒宣言が発令された場合を含みます）園児の安全確保を最優先として対応します。

① 保育園開園中に災害が発生した場合の対応

- * 災害時に安全が確認できる場合は、原則として保育園に留まります。
- * 避難が必要な場合は、状況に応じて事前に想定した避難先に避難を行います。
- * 避難状況は、可能な限り登降園アプリにて配信しますので、災害発生時は確認をお願いします（電話の混雑が予想されますので、保育園からの電話連絡は行いません）。また、避難を行った場合は、保育園に避難先を示した貼り紙を掲示します。

② 園児の引き取りについて

- * 災害発生後は、速やかなお迎えをお願いします。ただし、お迎えに来ることが危険な場合（浸水被害や突風の発生など）は、安全な状況になってからのお迎えをお願いします。
- * 避難を行った場合には、避難先へのお迎えをお願いします。
- * 災害時のお迎えについては、「緊急・災害カード」により、身元を確認のうえ引き渡すことになっています。

③ 予定している避難先

保谷第一小学校・栄小学校

上記は予定の避難先です。震災による倒壊・火災の状況により変更します。

④ 保育園閉園中に災害が発生した（予想される）場合の対応

＊大地震や豪雨などの災害により、園舎に被害が生じるなど、安全なお預かりができない場合には、やむを得ず臨時休園を行う場合があります。

＊台風や豪雨などの災害で、あらかじめ特別警報や避難準備指示がされている場合や鉄道の計画運休が発表されている場合、保育園の登園前に災害の発生が予見される場合につきましては、登園の自粛や臨時休園を行う場合があります。詳しくは、「西東京市内認可保育施設における豪雨災害等対応ガイドライン」をご覧ください。

＊臨時休園などを実施する場合は、市ホームページ、登降園アプリなどを利用して周知を行います。災害が発生した場合及び災害が予見される場合につきましては、登園前に開園状況の確認をお願いします。

豪雨災害等対応ガイドライン



4. 虐待防止のための措置に関する事項

(1) 「西東京市保育の質のガイドライン」に沿って適切な保育を行います。

- ・「西東京市保育の質のガイドライン」に基づいて、虐待の防止や不適切保育に関する研修を実施しています。
- ・保育の振り返りを行い、不適切保育を防止しています。

(2) 子ども家庭支援センターと連携します。

- ・児童福祉法 25 条では支援や保護を必要とする児童を発見した者は、福祉事務所や児童相談所などに知らせなければならないという義務が規定されています。従って、保育園においてこのような児童を発見した場合は、西東京市子ども家庭支援センターと連携し、児童の健康・安全を確保するための対応を図ります。

5. 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

保育の提供に当たって、職員及び職員であった者が知り得た秘密や個人情報等は法令による場合を除き、保護者の同意を得ずに第三者へ提供することはありません。ただし、下記に記載した項目については、必要最小限の範囲において使用又は他の関係機関と共有する場合があることに承諾いただいています。

- (1) 小学校への円滑な移行及び接続が図れるよう、卒園に当たり就学先の小学校との間で子どもの育ちとそれに関わる家庭の状況などの必要な情報を共有すること、並びに「保育所保育指針」（保育の内容などを規定している国の基準）により義務付けられている「保育所児童保育要録」を作成し、就学先の小学校へ送付すること。
- (2) 緊急時において、病院、その他関係機関に対し、緊急・災害カードのコピーを持参しそれに基づく必要な情報提供を行うこと。
- (3) 他の保育施設などから転園され、若しくは他の施設等へ転園される場合又はきょうだいが別の保育施設などに在籍する場合において、施設間で必要な連絡調整を行うこと。
- (4) 保育の記録として職員が保育中に撮影した写真は、以下の目的に使用されること。
 - ア 保育園で発行するおたよりや掲示などで園児の紹介などに名前と共に使用し、また、保育の様子を伝えるために使用すること。
 - イ 学校・他保育施設との交流を行うにあたり、小学校・他保育施設がその様子を撮影し、おたより等に使用する場合があること。
 - ウ 広報などのため園外へ提供する場合は、事前に保護者の同意を得ること。

6. 写真の撮影等について

- (1) 行事やクラスの写真など掲示してある写真をカメラやスマートフォンなどで撮影することはおやめください。
- (2) 園内でカメラ・ビデオカメラ・携帯電話・スマートフォン・ボイスレコーダー等を使用し、撮影や録音を行うことはご遠慮ください。行事によって、撮影が可能な場合にはお知らせしますので、園からの指示を守っていただきますようお願いいたします。また、その際に撮影した映像や音声などをインターネット上に掲載することは、禁止とさせていただきます。

7. 苦情、ご意見、ご要望等の窓口の設置について

保育についてだけでなく、園全体のこと、施設や環境のことなど何でもお気づきのこと、不快なこと、改善してほしいことなどがございましたら、お知らせください（玄関にご意見箱と用紙を設置してありますので、ご利用ください）。

苦情、ご意見、要望などの受け付け担当者	副園長
解決責任者	園長

解決責任者は申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

園で解決できない苦情や問題については、幼児教育・保育課、または第三者委員会でもお受けいたします。

子育て支援部 幼児教育・保育課 TEL：042-452-6777

第三者委員会 西東京市権利擁護センターあんしん西東京
（西東京市社会福祉協議会内）
TEL：042-497-5240

8. 登降園アプリ・カードの利用について

（1）登降園アプリによる連絡・配信について

園からのお知らせや園だよりなどの配信、保護者の皆様からの欠席・遅刻などの連絡は、登降園アプリを通じて行います。

利用にあたっては、利用規約にご同意をいただいたうえで、スマートフォンにてアプリの登録を行う必要があります。登録につきましては別途お知らせいたしますので、ご理解とご協力をお願いします。

（2）登降園カード

登降園時間の管理、延長料金の計算のため、登降園時に登降園カードによる打刻をお願いしています。家庭ごとの登降園カードは園にて2枚を無償貸与いたしますので、登降園時の打刻にご協力ください。また、退園時にはご返却いただきますので紛失されないようお願いします。登降園カードを紛失された場合は実費負担となります。

9. 幼児教育・保育課からのお知らせ

(1) 保育実施期間

1 保育要件について

保育所等でお子さんをお預かりできる時間は、原則、証明書類等で確認できる保育が必要な要件（認定事由）の範囲になります。そのため、お仕事の時間以外や保護者の勤務のない土曜日など、保育の要件（認定事由）以外の理由での利用はお断りすることがあります。

2 実施期間について

(ア) 出産を理由に入園した方

出産を理由に入園された場合は、出産月とその前後2か月間の最大合計5か月間で保育実施期間は終了し、退所となります。再度保育園の入園を希望される場合は、退所となる月の10日（休日の場合はその前日）までに新たに申込みの手続きが必要です。

(イ) 求職中の方

退職した翌日から数えて90日を迎える月の末日をもって保育実施期間は終了します。求職中に入園した方は、入園月の翌々月の末日（4月1日入所の場合は6月末日）までに他の保育要件が確認できる書類を提出していただかないと退園となります。

(ウ) 就労内定の方

就労開始後速やかに、「就労〔予定〕証明書（育児休業取得証明書）（書式④）」を提出してください。提出がない場合は、入園月の1か月間をもって保育実施期間は終了し、退園となります。

3 育児休業（またはそれに類する休業）について

(ア) ここで言う育児休業とは、「介護・育児休業法」に基づいた育児休業取得が事業所の就労規則等に明記されており、①、②、③のいずれにも該当するものです。

- ① 同一の事業者引き続き雇用された期間が1年以上であること。
- ② 誕生した子が1歳になった後も引き続き雇用されることが見込まれること。
- ③ 育児休業給付金等の受給資格がある、またはそれに相当すること。

(イ) 育児休業に類する休業とは、「介護・育児休業法」に基づいた休業ではないが、勤務先が特別に認めた休業で、具体的な休業期間が定められ、雇用契約が継続している場合です。具体的な休業期間が定められていない場合や、雇用契約が継続していることが確認できない場合は退職扱いとなります。

(ウ) 育児休業期間が終了し復職する時や育児休業期間を短縮して復職する時は、復職日が確定した時点で、復職日以前に「認定変更申請（届出）書兼家庭状況変更届（書式⑫）」に復職日を明記のうえ、保育園または幼児教育・保育課へご提出ください。復職後、「復職証明書（書式④－２）」のご記入いただいたものをご提出ください。

(エ) 上のお子さんの在園中に下の子を出産し、育児休業を取得する場合は、「就労〔予定〕証明書（育児休業取得証明書）（書式④）」を提出してください。原則として出生児童が満 1 歳になる月の月末までに復職する場合、在園中のお子さんはその間、継続して保育園に通園することができます。その期間を超えて育児休業を取得している場合は、原則退園となります。

ただし、満 1 歳になる時点で出生児童が市による利用調整の結果、どこの施設も利用できていない方（認可外保育施設に入所している場合を除く）は、満 1 歳 6 か月を迎える月の月末まで、さらに満 1 歳 6 か月を迎える月までに、保育所等が利用できない場合は満 2 歳を迎える月の月末までとなります。

また、上記の期限の属する年度中に、在園中のお子さんが 4・5 歳児クラスに在籍している場合は、育休対象児童が上記の期間の翌月以降に保育所利用申請を継続し、かつ、育児休業を取得している期間は在園することができます。

(2) 休所について

- 1 在園中のお子さんまたは保護者の方が、疾病・出産等の理由で保育園を 1 か月以上続けてお休みされる場合は、「**休所届（書式⑭）**」を提出してください。
- 2 休所期間は、在園児の疾病、または在園児を伴っての里帰り出産の場合は最長 3 か月、その他の場合は 2 か月となります。決められた期間を過ぎて休所すると退園になります。

ご注意ください

- 在園中のお子さんまたは保護者の方の疾病で 1 か月以上続けてお休みされる場合、医療機関の診断書等を添えて「利用者負担（保育料）減免申請書（書式 22）」を提出してください。ただし、減免申請は納期が来ていない保育料が対象となりますので、長期休所する際は必ず、事前に手続きを確認してください。3 歳児から 5 歳児クラスのお子さんについては、休所開始日の 2 日前までに、休所届及び「給食費免除申請書」を保育園に提出してください。
※利用者負担（保育料）は疾病以外の理由や里帰り出産による休所は減免対象とはなりません。給食費については理由に関わらず 1 か月を超えて休所する場合に対象となります。

(3) 家庭状況の変更

家庭状況に変更があった場合は、その都度「認定変更申請（届出）書兼家庭状況変更届（書式⑫）」と関係書類添付のうえ（一部添付不要）、必ず状況変更が生じる日付より前に

保育園に提出してください。

必要な添付書類は「令和7年度 西東京市保育施設入園のご案内」の27ページを参照し、変更状況に合わせた添付書類を提出してください。変更内容等の届出が遅れた場合は、延長料が発生する場合や、利用者負担（保育料）の追加納付、悪質な場合は運営費の返還請求や即時退所になることもありますのでご注意ください。書類は市ホームページ、保育園及び幼児教育・保育課に備えてあります。なお、添付書類の提出が間に合わない場合は、先に変更届のみ提出してください。

注意事項

1. 保育を必要とする事由が消滅した場合は、退園の対象になります。
2. 4月入園内定の方で、4月中に育児休業が終了する予定の方が、その後育児休業期間を延長されますと退園になります。年度途中の入園の場合も入所月中の復職が必要です。
3. 転出等で保育園を退園される方、転出後も保育園を継続してご利用希望の方につきましては、退園される月（転出される月）の10日までに、保育園または幼児教育・保育課に退所届を提出してください。

※その他、保育を必要とする事由の終了や、別の事由に変更になる場合は、保育園又は幼児教育・保育課にご相談ください。

（4）継続の手続き

入園から卒園までの間、毎年1月頃に保育要件の確認と新年度の保育料算定のため、「認定申請書兼家庭状況調査書」等を市内認可保育園（私立園・地域型保育事業を含む）在園児童（卒園児を除く）対象に提出していただきます。詳細は、継続の時期に各保育園を通じて関係書類を保護者の方にお配りします。学童クラブの申請と共有できる書類もありますので、それぞれの案内をご確認ください。

（5）延長保育時間利用について

保護者の方の就労状況等により、認定証に記載されている保育必要量に対応する基本保育時間内のお迎えが困難なご家庭に限り、ご利用いただけます。利用方法は以下をご参照ください。

- 1 延長保育時間を利用する場合、各保育園で手続き（申請書類提出）をしてください。
※利用の可否は、入所申込書・継続資料等でご提出いただいている家庭状況に応じて保育園が判断いたします。

- 2 延長保育のご利用は、どなたも満1歳になってからになります。

ただし、保育必要量「短時間」の方の場合、基本保育時間（8時30分から16時30分になるまで）以外の延長保育は、18時になるまでの時間帯であれば、満1歳になっていなくても利用できます。

3 延長保育時間

(公立保育園)

● 保育必要量が標準時間の場合：18時00分から閉所時間まで

- ・ 1時間15分延長：西原保育園、けやき保育園、ひばりが丘保育園、はこべら保育園、こまどり保育園、なかまち保育園、ひがし保育園、やぎさわ保育園
- ・ 2時間延長：そよかぜ保育園、向台保育園、芝久保保育園、すみよし保育園

● 保育必要量が短時間の場合：① 開所時間から8時30分になるまで

② 16時30分から閉所時間まで

※「2時間延長」の保育園の閉所時間は20時となります。

※「2時間延長」を利用する方で夕食を希望する場合、各園に申込みをしてください。

別途夕食代がかかります。

4 鉄道が遅延した場合の延長保育利用料金の取扱い

(ア) お申し出

鉄道の遅延が発生した日のうちに、鉄道の遅延があった旨を園にお申し出ください。

(イ) 登降園アプリでの連絡

鉄道の遅延が発生した日の翌日までに、各鉄道会社のホームページやアプリで取得した遅延証明に関する情報(遅延した路線名・日時・遅延時間)を、登降園アプリにて、園にご連絡ください。

(ウ) 料金の計算

いただいた遅延証明に関する情報をもとに、園が、鉄道の遅延した日の降園時間から遅延時間分だけを差し引いた上で延長保育料金を計算します。

※お申し出いただくのが遅れたり、遅延証明に関する情報の連絡が遅れたりした場合には、通常どおり延長保育料金を計算いたしますので、期限までのお申し出・御連絡にご協力をお願いいたします。なお、電車以外の交通機関については、同様の制度はありません。

(6) 延長保育の利用料金

(公立保育園)

● 保育必要量が「保育標準時間」の場合

・ 19時15分閉所園

- ① 18時00分から19時00分になるまで 1回 300円
- ② 19時00分から19時15分になるまで 1回 75円

・ 20時閉所園

- ① 18時00分から19時00分になるまで 1回 300円
- ② 19時00分から20時00分になるまで 1回 300円

③ 夕食

1回 200 円

● 保育必要量が「保育短時間」の場合

- ・保育必要量が保育短時間の場合：1回 300 円、1時間ごとに 300 円追加

朝と夕方を両方利用される場合、1日あたりの合計利用時間で計算します。

例：(1) 朝 8 時 15 分から夕方 16 時 45 分になるまで保育園を利用した場合

合計利用時間 30 分として 300 円

(2) 朝 8 時 15 分から夕方 17 時 45 分になるまで保育園を利用した場合

合計利用時間 1 時間 30 分として 600 円

※A階層および、B1 階層については徴収しません。

(7) 利用者負担（保育料）の納付について

- 1 納期限は毎月末日（12 月を除く）になります。利用者負担（保育料）の納付は口座振替をお願いしております。口座振替をご利用の場合、末日が金融機関・郵便局の休業日にあたる場合はお引落しが翌営業日になります。
- 2 公設公営の保育園（民間委託されていない公立保育園）をご利用の場合、延長保育料は西東京市に納めていただきます。延長保育料は、利用月の翌月の利用者負担（保育料）と一緒に納めていただきます。利用者負担（保育料）を口座振替されている方が延長保育を利用された場合、利用月分の延長保育料のお知らせのみ保育園経由で届きます。
- 3 公設公営の保育園以外の保育園をご利用の場合は、延長保育料は各施設へお支払いいただきます。
- 4 結婚、離婚等で保護者に変更があった場合や、修正申告等により住民税が変更になった場合は、家庭状況変更届と添付資料を提出してください。利用者負担(保育料)を再計算します（変更の場合は、変更の翌月から、税額変更は当該年度に限ります）。
- 5 幼児教育・保育の無償化の実施により、3 歳児クラスから 5 歳児クラスの利用者負担（保育料）が無償化されました。0 歳児クラスから 2 歳児クラスにつきましては、住民税非課税の世帯については保育料が無償となります。
なお、給食費や延長保育料などの実費分は無償化の対象外となります。3 歳児クラスから 5 歳児クラスにつきましては、月額 6,000 円の給食費の徴収を行います。詳しくは別紙「西東京市立保育園給食費のご案内」をご覧ください。

(8) 利用者負担（保育料）の軽減・減免について

- 1 同一世帯で2人以上の児童が在園している場合の0歳児クラスから2歳児クラスの利用者負担（保育料）は、年齢により第1子、第2子に区分された金額（第2子は半額）となり、第3子以降の児童は無料となります。また、多子世帯に対する新たな減免の制度として、保育園等の在籍の有無に関わらず、生計を一にするきょうだいを対象とし、一番年齢が上のお子さんを第1子として数えて利用者負担（保育料）を算定します。令和5年10月以降は第2子以降の利用者負担（保育料）が無償化となりました。多子負担軽減の減免を受けるには、別途減免申請が必要です。詳しくは利用者負担（保育料）決定通知に同封するお知らせをご参照ください。
- 2 上記のほか、一定の階層を対象とした軽減制度や減免等があります。詳しくは「令和7年度 西東京市保育施設入園のご案内」や市ホームページ、料金決定通知に同封の案内をご覧ください。
- 3 保育料等の未納が続きますと、滞納処分の対象となるほか、きょうだいの保育所入所審査にて減点対象となる場合があります。また、滞納が累積した場合に債権回収対策係への債権引継ぎ対象になりますので、納期内のご納付にご協力ください。

(9) そ の 他

- 1 「保育要録について」
「保育所保育指針」（保育の内容等を規定している法律）により、「保育所児童保育要録」の作成と就学先の小学校への送付が義務付けられています。
保育園での生活の記録を小学校へ送付することで、小学校での生活や育ちにつなげていくよう取り組んでいます。
- 2 「子ども家庭支援センターとの連携について」
児童福祉法 25 条では支援や保護を必要とする児童を発見した者は、福祉事務所や児童相談所などに知らせなければならないという義務が規定されています。
従って、保育園においてこのような児童を発見した場合は、西東京市子ども家庭支援センターと連携し、児童の健康・安全を確保するための対応を図ります。
ご理解くださるようお願いいたします。
- 3 「自動車による通園について」
西東京市の保育園では、自動車での保育園の送迎につきまして、原則禁止させていただいております。保育所等には送迎のための駐車場がないほか、近隣の方のご迷惑になる場合があります。既にご理解、ご協力をいただいているところですが、あらためて、徒歩、自転車又は公共交通機関による送迎をお願いします。なお、通行禁止区間の通行や、違法駐車等について、市及び保育所等では一切の責任を負えませんのでご了承ください。

4 「災害時等の登園・お迎えの対応について」

風水害や地震、またそれに伴う停電や公共交通機関の停止など予想されるときは、安全確保のため、登園の自粛や早めのお迎えをお願いする場合があります。また、警報の発令や鉄道の計画運休等が発表された際には開園時間の短縮や休園の措置をとる場合もあります。（14 ページの「非常災害発生時における対応について」をご参照ください。）ご理解とご協力をお願いいたします。

5 「保育園内における禁止行為について」

保育園では、園内への危険物の持ち込み、器物等を破損する行為、強制的な事務室への立ち入り、大声を出す等の保育の妨害や、職員・園児を威嚇する行為、許可なく写真や動画の撮影、録音をする行為等を禁止しています。園内での禁止行為の遵守にご協力ください。

《保育園の生活》

1. 登降園について

*朝9時までに登園してください。

*欠席の場合や遅れて登園する場合は、朝9時までに連絡してください。

ご連絡がない場合は園より登降園アプリ又は電話にて確認させていただきます。

*送り迎えは必ず大人（中学生以上）の方をお願いします。

*送迎時には、必ず職員に声を掛けてください。

*お迎えの際は、送迎表に記入されている方のみの引き渡しになります。

◎送迎表に記入がない場合は、登降園アプリ又は電話にて確認させていただきますので、忘
れずに記入をお願いします。

◎登園時に記入したお迎えの方や時間に変更になった場合は、送迎表に記入されている
お迎え予定の方が必ずご連絡ください。

連絡がなく他の方が迎えにきた場合は、お子さんを渡すことができません。

ご連絡がない場合は、確認の電話をさせていただきます。

*登園時は小さいクラスから、お迎えは大きいクラスからお願いします。保護者の方が必ず
お子さんの傍にいてください。

3歳クラス以上の兄、姉、は部屋に入らず廊下で待っていてください。

小学生は園舎の外でお待ちください。

*送迎時は保護者の方の責任の元、門の外への飛び出しや園の前の道路で遊ぶなどしないよ
う、お子さんの安全に気を配ってください。

*職員の自転車置き場の方にはお子さんが行かないようにしてください。

*自転車には貴重品を置かず、必ず荷物を持って園舎にお入りください。

*小学生以上の兄弟等の園内での待ち合わせはできません。

*園への送り迎えは徒歩か自転車、公共の交通機関をご利用ください。

都営住宅の敷地内は終日駐車禁止になっています。路上駐車はしないでください。

近隣の迷惑にならないようご理解、ご協力よろしくお願い致します。

*保育園の塀に沿って自転車を止めてください。通行の妨げにならないように止め方のルー
ルを守ってください。

*門及び、玄関の開閉は必ず大人が行ってください。

*玄関に入って右側の壁に、その日の早番と遅番の職員名を掲示しています。



2. ご家庭との連携について

- * 保育園での様子は、お便り、公開日誌、連絡帳、または口頭にてお伝えします。
- * お子様の様子がいつもと違う場合（食欲不振、下痢、嘔吐、発熱、元気がない等）は、必ず登園時に職員に伝えてください。
- * その日の連絡先が、園に提出した「緊急・災害カード（ピンク）」と異なる場合は、必ずお知らせください。けが・発熱等で体調が悪い場合など、保育の途中で迎えにきていただく事があります。
- * 送迎時には必ず、掲示物・ウォールポケットをご確認ください。
- * 私物については破損・紛失の可能性があります、補償ができませんので持参はご遠慮ください。ただし、眼鏡等日常生活用具についてはご相談ください。

3. 門扉・保育室の施錠について

- * 終日出入口を施錠しています。保育園に入る場合は、インターフォンでの対応になりますのでクラスとお名前を伝えてください。
- * 施錠時間に園外へ出る時は玄関扉向かって右側のボタンを押して開錠してください。
- * オートロックの解除、門の開閉は必ず大人が行ってください。安全のため門扉の留め金が「カチン」と留まるまでしっかりと閉めてください。
- * 玄関や道路に出る時には必ずお子さんと一緒に出てください。

4. 土曜日の保育利用について

「土曜保育」のファイルが玄関の棚上に置いてあります。その週の木曜日の朝までに名前と利用時間を記入してください。

5. 家庭状況の変更等について

勤務先、住所、電話番号、緊急連絡先、保険証等が変更になりましたら、すぐにお知らせください。また、退園、転園する場合も同様となります。（書類は園にあります。）

6. 氏名の掲載及び写真の撮影、掲示について

- * 個人情報保護法の遵守から、園内で保育の様子や掲示物、保育参観でのビデオや写真の撮影はお断りしています。「おたのしみ会」「おまつり」「運動会」「卒園式」の4行事に限り、ご自分のお子さんを撮影し家庭内で楽しむことを目的とし許可しています。目的以外に使用することがありますと行事等の撮影ができなくなりますのでご協力よろしくお願い致します。
- * 事前に保護者の皆さんの同意をいただいた上で、園だよりやクラスだよりにお子さんの氏名を載せたり、園内に写真の掲示を行っています。

*保育園では個人の情報に関わる、氏名、住所、電話番号などの問い合わせは、一切お断りしています。個人情報の対象は、個人を特定できるすべての情報を指します。保護者の連絡先など聞き出そうとする不審電話等には応じておりません。

7. 絵本の貸出しについて

*絵本の貸出しを年間通して行っています。図鑑以外の園内の絵本は借りることができます。
*一週間を貸出し期間とし、一人一冊借りられます。返却してから次の本を借りてください。
*借りる時は絵本貸出し表に氏名を記入してください。返却は返却用のボックスに入れ、返却日を記入してください。(本棚にはもどさないでください)

8. ウォールポケットの使用について

*各クラスにある個人用のウォールポケットは、市からの個人宛の文書、保育園からのお知らせ、連絡帳をお渡しするものとして使用しています。個人のプライバシーに関するものが入っていますので、持ち帰りの際には間違えないように気を付けてください。
*私的に物品の受け渡し等にウォールポケットやロッカーを利用することはできません。
*保護者会でおたよりを配布する場合は必ず園の許可を得てから配布してください。

9. 贈答品等の禁止について

・地方公務員法・西東京市職員服務規程 8 条の規定により、贈答品・金品の授受 並びに接待などの一切が禁じられています。

10. 持ち物について

入園にあたって、用意していただくもの

*衣類の枚数は目安です。

	用 意 す る も の	1 歳 ひよこ	2 歳 あひる	3 歳 はと	4 歳 かもめ	5 歳 つばめ
● 毎日 持 つ て く る 物	エプロン（食事・おやつ用）	3	2			
	おしぼりタオル（食事・おやつ用）	3	3	2	2	2
	手拭きタオル（手洗い用）	(1)	1	1	1	1
	手拭きタオル（トイレ用）	1	1	1	1	1
	コップ	1	1	1	1	1
	コップ入れ袋	1	1	1	1	1
	歯ブラシ				(1)	(1)
	連絡帳（園からお渡しします。）	1	1	1	1	1
	汚れ物入れビニール袋（エコバック）	1	1	1	1	1
	通園バック（リュック）			1	1	1
	パンツ（お子さんの様子に応じて）	適宜	適宜	3	1	1
	紙パンツ（前面に記名してください）	5枚以上	5枚以上	適宜		
	上着(気温に応じて) 半袖 or 長袖	3	3	3	3	3
	肌着（半袖等）	3	3	3	1	1
	ズボン	3	3	3	2	2
	靴下	2	2	2	2	2
	体拭きタオル	1	1	1	1	1
	ウェットティッシュ（おしり拭き用）	1パック	1パック	適宜		
	ポリ袋	1箱	1箱	1箱	1箱	1箱
● 週 ご と に 持 つ て く る 物	敷布団用 タオルカバー	1	1	1	1	1
	園庭用靴 ※登降園用と兼用不可	1	1	1	1	1
	(園庭用靴を持ち帰る袋)	(1)	(1)	1	1	1
	上履き			1	1	1
● 季 節 に よ り 持 つ て く る 物	室内履き（靴下カバー）（底ゴム不可）	1	1			
	外用ジャンパー（フードのない薄手）	1	1	1	1	1
	プールバック				1	1
	水着・水泳帽				1	1
	ラップタオル				1	1

★ 持ち物にはすべて、見やすい所に大きくはっきり名前を書いてください。

（油性マジックで書く、布に名前を書いて縫い付けるなど、消えないように工夫してください。）

★ パンツ（紙おむつ・紙パンツを含む）が不足した場合、衛生面を考慮し園から新しいパンツ（紙おむつ・紙パンツ）を渡し利用します。同じサイズの新しい物をご返却ください。

★ 汚れ物入れビニール袋を忘れた場合、園からお貸ししますので未使用の袋をご返却ください。

★ ご家庭からお菓子や玩具等は持たせないようご協力ください。

11. 寝具について

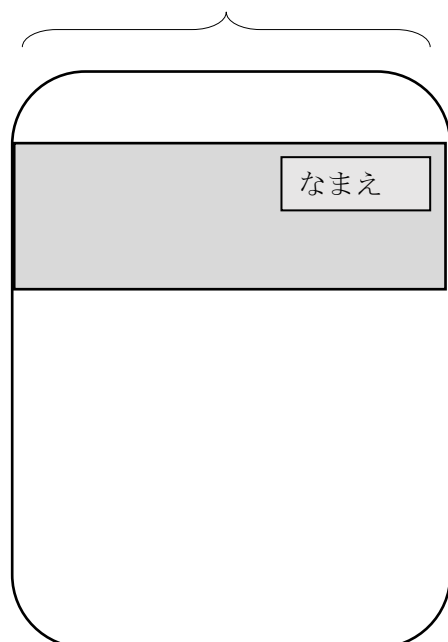
＊敷布団・シーツ・タオルケット・毛布は、園で用意します。リースのものを使用します。

＊個別のタオルカバーは、ご家庭で用意をお願いします。週末には持ち帰り洗濯をし週明けにお持ちください。

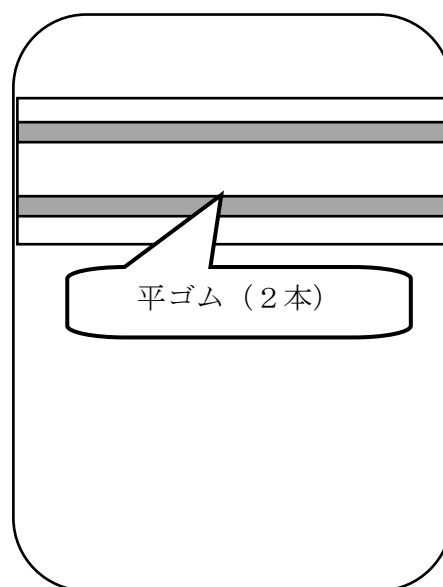
・敷布団用タオルカバー

【おもて】

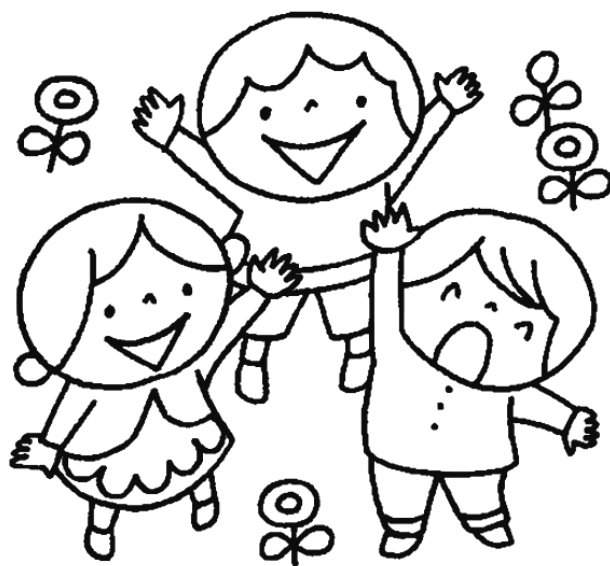
73 cm程度



【うら】



敷布団用タオルカバーは、リースのシーツの上から掛けるものとなります。
フェイスタオルの大きさでご用意ください。お子さんの頭の部分に使用します。



西東京市立こまどり保育園

所在地 西東京市下保谷 2 - 4 - 2

電 話 042-422-9323