

1. 事業者

事業者の名称	AIAI Child Care株式会社
代表者氏名	代表取締役 貞松 成
法人の所在地	東京都墨田区錦糸一丁目2番1号 アルカセントラル16階
法人の電話番号	03-6284-1627
定款の目的に定めた事業	保育事業／認可保育所・小規模保育事業所の経営 障害福祉事業／放課後等デイサービス・児童発達支援事業所の経営

2. 事業の目的

施設の目的	特定教育・保育施設の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する小学校就学前の子ども(以下「利用子ども」という。)に対し、適正な特定教育・保育を提供することを目的とする。
運営方針	1 当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての利用子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指す。 2 当園は、利用子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。 3 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市区町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。 4 当園は、利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。
保育理念	一人でも多くの子どもが人間が生まれながらに持っている素晴らしい力を育むことに喜びを感じ笑顔と元気が溢れた園を創造すること
保育目標	向上目標／人間関係の向上・精神衛生の向上・身体機能の向上 育成目標／社会力の育成・養護力の育成・人間力の育成

3. 保育所の概要

名称	AIAI NURSERY 要町
所在地	豊島区要町1丁目8番11号ラシーヌ要町2F
電話番号	03-5926-9001
施設長氏名	浅見 昌和
開設年月日	2016年 4 月 1 日
入所定員 (年齢別)	[全体] 70 名 [0歳児] 6 名 [1歳児] 12 名 [2歳児] 13 名 [3歳児] 13 名 [4・5歳児] 13 名
職員数	24 名 (常勤・非常勤職員を含むすべての施設職員)
取扱う保育事業	特定教育保育、延長保育事業
自己評価の概要	全職員が職種別・担当年齢児別に保育内容等の自己評価を年2回実施します。 また、保育所全体の自己評価として、弊社本部による部内検査および内部監査を年1回実施し保育内容の向上に努めています。
職員への研修の実施状況	随時弊社本部にて、全社員を対象にした共通研修及びeラーニングを受講するとともに、職種・役職・担当年齢・プログラム等に基づき定められた分野別研修を受講します。また、必要に応じて外部研修を受講するとともに、その内容を施設の内部研修として共有します。

嘱託医(内科医)	清水医院 清水 拡行							
嘱託医(歯科医)	田島歯科医院 田島 奈臣							
4. 開所日・開所時間 及び休所日								
開所日	月曜日から土曜日まで							
閉所日	日曜日・祝祭日・年末年始(12月29日から1月3日まで)							
開所時間	月～金曜日	午前 7 時 15 分 ～ 午後 7 時 15 分						
	土曜日	午前 7 時 15 分 ～ 午後 7 時 15 分						
保育時間	保育標準時間	午前 7 時 15 分 ～ 午後 6 時 15 分 / 11 時間						
	保育短時間	午前 9 時 00 分 ～ 午後 5 時 00 分 / 8 時間						
延長保育	保育標準時間	午後 6 時 16 分 ～ 午後 7 時 15 分						
	保育短時間	午前 7 時 16 分 ～ 午前 8 時 59 分						
		午後 5 時 01 分 ～ 午後 7 時 15 分						
5. 施設の概要								
敷地	民有地を借地							
建物	鉄筋コンクリート造(RC造)							
延べ床面積	385.35 m ²							
園庭	なし							
施設の内容 (有効面積)	0歳児室	31.61 m ²	調理室	16.67 m ²				
	1歳児室	39.83 m ²	調乳室	4.40 m ²				
	2歳児室	28.65 m ²	事務室	12.65 m ²				
	3～5歳児室	99.37 m ²	乳児用トイレ	6.32 m ²				
	事務室	12.65 m ²	幼児用トイレ	14.23 m ²				
その他設備	だれでもトイレ							
	床暖房							
	空気清浄機							
	シーリングファン							
補償制度	賠償責任保険・傷害賠償保険加入、スポーツ振興センター・災害給付金制度							
その他	屋外遊戯場代替場所： 千早第二公園							
6. 職員体制および職務の内容								
職位	常勤	常勤者の資格	非常勤	非常勤者の資格	職位	嘱託		
施設長(園長)	1 人	保育士 1 人			嘱託医	1 人		
主任	0 人	保育士 0 人			嘱託歯科医	1 人		
保育従事職員	15人	有資格者 15 人	6 人	有資格者 6 人	事務員(常勤)	人		
調理員	4 人	栄養士 4 人	0 人	栄養士 0 人	看護師(常勤・専任)	1人		
		調理師 0 人		調理師 0 人		人		
[職務の内容]								
施設長(園長)	特定教育・保育の質の向上、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。							

主任	施設長を補佐し、計画の立案・保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を統括する。
保育従事職員	全体的な計画・保育計画の立案とその計画に基づきすべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。
調理員	献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。
嘱託医	児童の健康状態を観察し、健康管理等の業務を行う。
嘱託歯科医	児童の口腔内の健康状態を観察し、健康管理等の業務を行う。
看護師	児童の健康管理、および園全体の衛生管理を行う。
事務員	園の運営にかかわる事務・庶務全般を行う。

- ※ 保育従事職員は、国または各自治体の定める配置基準を満たす有資格者数を配置しています。
 ※ 開所時間内には、必ず複数の職員を配置（児童数に応じて加配）し、そのうち常勤の保育士が1人以上保育にあたります。
 ※ 看護師や事務員は、自治体の配置基準等必要に応じて配置しています。

7. 給食提供について

献立	保護者の方へは、前月下旬に翌月の献立表をお配りします。
アレルギー等への対応	使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら、別途アレルギー対応書類へ記載の上、事前にご相談ください。アレルギー面談等を実施の上、除去などの対応をとります。（除去の状況によっては、ご家庭から弁当持参のお願いをすることがあります。その際は、事前に施設からご相談させていただきます。） アレルギー食材の除去および解除に関しては医師の指示が必ず必要になります。
衛生管理等	給食提供にあたっては、社内の衛生管理マニュアルを遵守するとともに、調理員及び保育従事職員は、少なくとも月に1回の腸内細菌検査（検便）を行います。
離乳食の提供	離乳食の提供にあたっては、離乳食個人票（兼離乳食未食調査表）の提出が必要です。なお、給食で提供する食材の内、未食（食べたことのない食材）のものは、保育所での提供までに各ご家庭で2回以上お試しください。よろしくお願いいたします。

8. 入所時に必要な書類等

	必要書類	対象	備考
指定様式書類	① 保育利用時間等調査票	全園児	原本を提出してください。
	② 児童票	全園児	原本を提出してください。
	③ 重要事項説明書（同意書）	全園児	同意書のみを提出してください。
	④ 緊急連絡票	全園児	原本を提出してください。
	⑤ 離乳食個人票（食材調査票）	0歳児	原本を提出してください。
	⑥ 未食食材調査票	1歳以上児	原本を提出してください。
	⑦ アレルギー関係書類	対象児	詳細は面談時にお知らせします。
	⑧ 与薬関係書類	対象児	詳細は面談時にお知らせします。
クレジットカード	延長保育料等の支払いをクレジットカード決済とするための登録に使用します。詳細は「持ち物リスト」をご参照ください。		
その他必要な書類	入園面談の際にご案内します。		

9. 保育所と保護者の方の連絡について 児童の保育所での状況や家庭での状況を相互に連絡しあうために、連絡帳アプリ(一部連絡ノート)を活用します。				
3歳未満児の連絡帳アプリ (一部連絡ノート)	体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗してしまったこと、排便状況など保育所での児童の様子を記載します、保護者の方も家庭での様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください。			
3歳以上児の連絡帳アプリ (一部連絡ノート)	保育所側からは普段と違った様子や出来事があった際に都度連絡事項を記入し、毎月末には児童のその月の成長の記録を記入いたします。保護者の方はお迎え時間とお迎えの方の氏名記載を日々行っていたくとともに、普段とは違った様子や出来事等がありましたら記入するようにして下さい。			
10. 保護者会・運営委員会について				
保護者会	保護者会は、保育参観後等に年2回程度開催予定です。保育所からは行事やできごとの内容等に関する事についてお知らせし、保護者の方からは御意見をいただく場としています。			
運営委員会	運営委員会は、年1～2回程度開催予定です。保育所の幹部職員・保護者の方の代表者・第三者委員の方などが参加し、保育所からは運営報告や運営計画の周知などを行い、保護者の方、第三者委員の方からは運営に対する御意見等をいただく場としています。			
11. 保護者の方が用意するもの(主なもの)				
持参する頻度	持参いただく物	必要数	対象	備考
登園初日に持参いただく物	紙オムツ	1袋	対象児	「手ぶら登園サービス」もご利用いただけます
	おしりふき	1袋	対象児	「手ぶら登園サービス」もご利用いただけます
	着替えセット	2組	全園児	使用毎に都度持参・補充
	汚れもの入れ(ポリ袋など)	1箱	全園児	ボックス入りのもの
	避難靴	1足	1歳以上児	避難訓練等で使用します
毎週持参いただく物	歯ブラシ(ケース付き)	1組	0	
	お昼寝用掛け布団	1枚	全園児	バスタオルなど
毎日持参いただく物	連絡ノート(アプリ未使用の場合)	1冊	全園児	アプリ使用園は必要無し
	通園かばん	1個	全園児	指定の物はありません
	着替えセット	1組	全園児	使用毎に都度持参・補充
※ 持ち物についての詳細は別紙「持ち物リスト」をご参照ください。 ※ 哺乳瓶(母乳実感)・粉ミルク(アイクレオ)は園で用意いたしますが、ご家庭で指定するものがあればご持参いただくことは可能です。				
※ 食事用エプロン、手口拭きシート、戸外遊び用帽子、各種用具・教材等は園にて用意いたします。				
12. 健康診断等について				
内科検診	実施回数：年2回 嘱託医による内科検診を行います。 検診の結果については、連絡帳又はお手紙等で通知します。			
歯科検診	実施回数：年1回 嘱託歯科医による歯科検診を行います。 検診の結果については、連絡帳又はお手紙等で通知します。			
身体測定	毎月、身長・体重などの身体測定を行います。結果については、日々の成長記録又は連絡帳等に記載します。			

13. 支払い方法について

利用者負担 (月極保育料)	無償化の対象外となる方は市町村が定める支払方法によりお支払をお願い致します。
実費徴収	クレジットカード払いまたは振込払いにてお願い致します。
※ いかなる場合においても現金のお取り扱いは致しませんので、予めご了承ください。 ※ 振込払いの場合、振込手数料は保護者の方の負担となります(カード払いは事業会社負担)。	

14. 利用料及び実費徴収について	
利用者負担 (保育料)	利用子どもが居住する市区町村が定める利用者負担(保育料)。 ※3歳児クラスから5歳児クラスまでの全ての子ども達の保育料は無償。
延長保育に係る費用 (実費徴収)	0歳児～2歳児:300円/30分 3歳児以上:200円/30分 ※保育標準時間認定は上限4,000円/月(短時間認定は対象外)
延長保育料の減免対象 行事参加に係る費用 (未定)	AB階層の方は減免対象となりますのでご相談ください。
	親子行事に係る親の実費のみ負担して頂く事があります。

15. 提供する保育の内容

子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、保育を提供します。

年間行事予定

4月	入園式・お誕生会	10月	ハロウィン・お店屋さんごっこ・お誕生会
5月	懇談会・保育参加・全園児内科健診・お誕生会	11月	全園児内科健診・お誕生会
6月	個人面談・全園児歯科検診・お誕生会	12月	クリスマス会・発表会・お誕生会
7月	夏まつり・プール開き・個人面談・お誕生会	1月	お正月遊び・お誕生会
8月	年長児お泊り保育・お誕生会	2月	節分・個人面談・お誕生会
9月	プール締め・引き渡し訓練・運動会・お誕生会	3月	ひな祭り・卒園式・進級式・お誕生会

※ 運営状況・参加状況等により変更・延期・中止になる場合がありますので、予めご了承ください。

16. 保育所の開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

利用者の決定	市区町村が行う利用調整による
退園理由	2号・3号認定子どもに該当しなくなったとき(卒園を含む)保護者から退園の申出があったとき 利用継続が不可能であると市区町村が認めるとき その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき
退園手続き	退園が決まった場合は、お早目にご連絡ください。園への退園届の提出が必要となります。
慣らし保育について	お子様の心身の負担を軽減するため「慣らし保育」を実施しています。初日は1時間程度、概ね1週間～10日間程の期間で段階的に保育時間を延ばしていきます。
送迎時の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場は常駐できません。送迎時のみのご利用となります。 ・送迎の際は、送迎カードを必ずご持参のうえご提示ください。忘れた場合は児童の引き渡しをお断りする場合がありますので、ご了承ください(施設の安全確保のため)。 ・送迎は必ず保護者同伴でお願いします。 ・お迎えを他の方に頼む場合は、必ず事前に保育園にご連絡ください。
登園時間	園では子どもたちの情緒の安定のため、発達に合わせた生活のリズムを作って過ごすようにしていますので、基本的には、下記の登園時間までにお越しいただくようご協力をお願いします。 基本的な登園時間： 9 時 15 分 まで
欠席又は登園の時間が遅れる場合	当日に欠席の連絡をする場合、または登園が遅れる場合は、その日の下記時刻までに御連絡願います。 当日の連絡時間： 9 時 00 分 まで
お迎えが遅れる場合	お迎えが遅れ、基本的な保育時間を超える場合は、原則として随時の延長保育扱いとなりますので、通常保育時間内に御連絡願います。
お迎えが閉園時間を過ぎる場合	お迎えは閉園時間までにお越しいただくよう徹底してください。 同一月内で規定回数閉園時間を過ぎた場合は、遅延理由書をご提出いただきます。 また、遅延理由書が一定期間において規定数に達した場合は延長保育の利用について自治体と検討させていただきます。
延長保育利用の注意	保育時間を過ぎてのお迎えが再三発生した場合には、延長保育が利用できなくなる場合があります。また、延長保育料の滞納が発生した場合には、納入誓約書をご提出いただく場合があります。納入されない場合には延長保育が利用できなくなる場合がありますので、ご注意ください。
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	麻疹(はしか)・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎等の感染症にかかった場合は、登園停止期間を経過してから登園許可証明書又は登園届をご持参頂き、登園してください。
発熱のある場合について	熱が38.0度以上ある場合は、登園をお控えください。また、保育中に熱が38.0度以上になった場合も速やかにお迎え願います(園から連絡いたします)。保育中に体調の変化が著しい時ご連絡いたします(保育所における感染症ガイドラインに基づく)。
予防接種後の保育について	予防接種を受けた後は急な体調の変化を起すこともありますので、ご家庭で安静に過ごしていただくようご協力をお願いします。
与薬について	医療行為に当たるため原則として行いませんので、朝夕のみ服用のお薬を処方してもらうよう依頼してください。 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、必要書類を提出いただいた上で行うことができます。必要がある場合は個別にご相談ください。

アレルギーについて	アレルギー食材の除去および解除に関しては必ず医師の指示が必要になります。
虫刺されの予防について	特に夏季の園外保育にて、完全に虫刺されを防ぐことは出来ませんのでご理解ください。 なお、施設では、園外保育前に虫よけスプレー等をお子様を使用することは行っておりませんので、登園前にご家庭にてご対応ください。虫よけシールも、剥がれ落ちて誤飲の恐れがあるため、使用はご遠慮ください。
かみつきや子ども同士のトラブルについて	子ども達の発達や成長の過程の中でやむを得ず発生する場合がございますので、ご理解ください。また、その際の名前の公表は原則控えさせていただきます。
持ち物について	持ち物には必ずお子様のお名前をご記入ください。 安全のため、フードやひもがついた服装、フリルがついたスカートなどは、遊具にひっかかる恐れがあります。お子様の安全確保のため上記もしくはそれに類する服装による登園はご遠慮ください（判断に迷う場合は施設までご相談ください）。また、保育園では屋外での遊び等様々な活動を行うため、高価なものは避け、汚れても差し支えない服装で登園ください。汚れた場合の弁償等は一切行っておりません。 ヘアピンやアクセサリーがついた服装も避けてください（髪はゴムだけのものにしてください）。シリコン製のヘアゴムは切れやすく、落下後誤飲の恐れがあるので使用しないでください。
連絡帳アプリもしくは連絡ノートについて	お子様の健康状態等の把握をするため、0～2歳児クラスに関しては連絡帳アプリもしくは連絡ノートを必ずご記入の上登園ください。3～5歳児クラスに関しても、お子様の様子が日頃と異なる場合は、必ずご記入の上登園ください。
緊急時の対応について	お子様に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、あらかじめ保護者が指定した医療機関及び緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。なお、指定された医療機関が休診日等で、保護者と連絡が取れない場合には、園の判断において最寄の医療機関または症状に応じて、救急搬送により対処を行いますので、あらかじめご了承ください。
保護者が参加する行事に関する注意	保護者や在園児以外のお子様の怪我、盗難、その他事件、事故等においては、保険適用外のため、当施設では一切の責任を負いかねます。上記案件が発生しないよう以下の点等にご注意ください。 例) ●運動会における準備体操の徹底、運動に適した装いでのご参加 (動きやすい服装、転倒を防ぐため、滑りにくい靴もしくは室内では裸足など) ●金品等、貴重品の管理はご自身でお願いいたします ●行事中は、在園児以外のご自身のお子様から目を離さないようお願いいたします 保護者が撮影した画像や動画は個人的に鑑賞する範囲にとどめ、インターネットや SNSへの掲載は禁止します。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・お子様の爪は短く切ってください。怪我の原因となります。 ・玩具、お菓子など不必要なものは持たせぬようお願いいたします。また、日常使用するカバンにも、キーホルダー等不必要なものをつけない様お願いいたします。 ・児童が眼鏡やその他矯正器具等を着用している際に、園児同士のトラブルや不可抗力が原因で破損等した場合は、責任は負いかねますので、ご了承ください。 ・園便りや配布物には必ず目をお通しください。 ・ご利用者の思想、信仰は自由ですが、他のご利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動、その他勧誘はご遠慮ください。 ・施設内および周辺での飲酒・喫煙は固くお断りします(施設外の行事中に関しても同様)。

17. 保険の加入等について

傷害補償	死亡・後遺傷害見舞費用保険金(1名につき)	50万円	
	入院見舞費用保険金(1名につき)	入院期間が31日以上	5万円
		入院期間が15日以上30日以内のとき	3万円
		入院期間が8日以上14日以内のとき	1.5万円
		入院期間が7日以内のとき	1万円
	通院見舞費用保険金(1名につき)	通院期間が31日以上	3万円
		通院期間が15日以上30日以内のとき	1万円
		通院期間が8日以上14日以内のとき	0.5万円
通院期間が7日以内のとき		0.3万円	

※ 後遺障害保険金は、保険金額を基準として、別途定める後遺障害等級の保険金割合(4～10%)での支払いとなります。

賠償責任保険	施設所有管理者	身体賠償	1名につき	10,000 万円
			1事故につき	50,000 万円
		財物賠償	1事故につき	1,000 万円
	生産物	身体賠償	1名につき	10,000 万円
1事故につき			50,000 万円	
日本スポーツ振興センター 災害共済給付制度	医療費給付金	保険診療の医療費総額による		
	障害見舞金	後遺障害の等級による	41～3,770 万円	
	死亡見舞金	発生状況及び原因による	1,400～2,800 万円	

※ 医療費給付は、医療保険各法に基づく療養に要する費用の額が1つの災害につき500点(5,000円)以上のものについて医療費が支給されます。保険外診療(差額ベット代等)・交通費は給付対象となりません。

18. 緊急時の対応方法

嘱託医	清水医院 東京都豊島区高松2-56-7 03-3955-5308		
嘱託歯科医	田島歯科医院 東京都豊島区要町1-16-8 レジデンス101 03-3957-3457		
救急隊	高松消防出張所 東京都豊島区高松1-2-4 03-3959-0119		
警察署	池袋警察署 東京都豊島区西池袋1-7-5 03-3986-0110		
19. 非常災害時の対策等について	緊急連絡簿を通し連絡、引き渡し訓練の通りに引き渡す。第一避難場所要小学校		
消防計画	池袋消防署 2022 年 4 月 6 日 届出 防火管理者 : 浅見 昌和		
避難消火訓練	火災及び地震などを想定した避難訓練及び消火訓練(月1回)を実施します。		
防災設備	消火器・自動火災探知器・煙感知器・誘導灯		
避難先	第一避難場所 (避難場所) 要小学校	第二避難場所 (避難所) 千川中学校	
緊急時の連絡手段	電話、緊急メール、園ブログでの情報提供		

※ 台風、大雪、地震等の発災時において、管轄行政からの指示、通達により休園することがあります。

※ 災害等により施設が被災し、安全に施設運営ができない場合は休園することがあります。

20. 保育内容に関する苦情・相談について

苦情・相談担当者	苦情相談受付者の氏名及び役職	AIAI NURSERY要町 各クラス担任	03-5926-9001
	苦情相談解決責任者の氏名及び部署	AIAI NURSERY要町 施設長 浅見 昌和	
	法人本部受付窓口	AIAI Child Care 株式会社 保育運営部エリア マネージャー	03-6284-1627
	第三者委員	東京都民生委員・児童委員 酒井 由美子	03-3972-5813
	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。	

※ 要望・苦情を受付けた場合には、適切に対応し、改善を図るよう努めます。

※ 要望・苦情の内容を受付けた場合には、要望・苦情等の内容を記録し、市区町村からの求めがあった場合には、必要な改善を行い、市に報告をします