



令和7年度 保育園のしおり

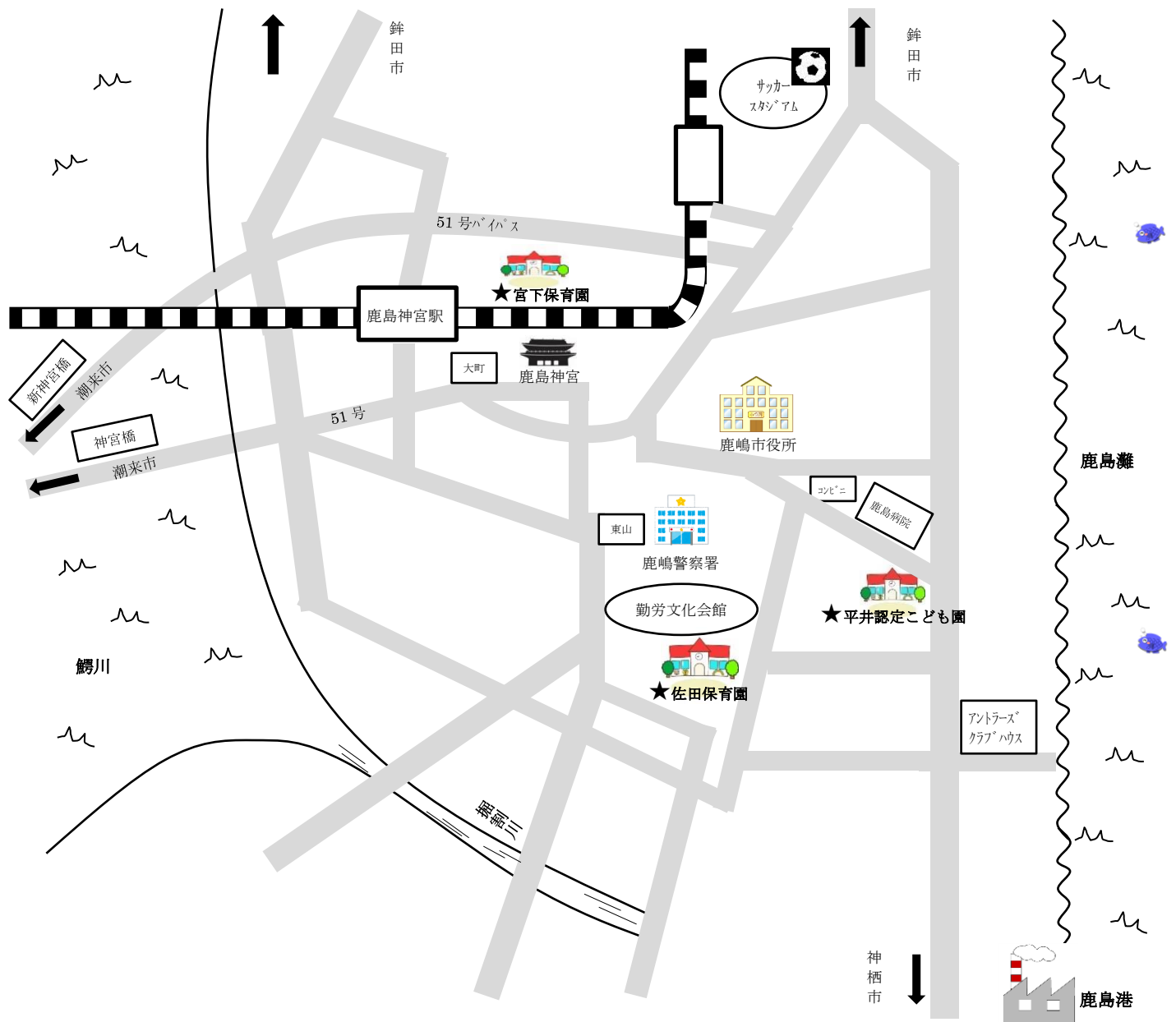


目 次

| | |
|------------------|------|
| 保 育 園 位 置 図 | 1 |
| 保育方針について | 2 |
| 保育時間について | 2 |
| ならし保育について | 2 |
| 休園日について | 2 |
| 送迎について | 2 |
| 連絡について | 3 |
| 服装について | 3 |
| 諸費について | 3 |
| 健康管理について | 4, 5 |
| 保 育 園 給 食 | 6 |
| 保育認定について | 7 |
| 保育園・認定こども園 一日の流れ | 8 |

(別紙) 利用定員，職員体制，利用料，利用にあたっての留意事項など
その他運営に関する事項

保育園位置図



鹿嶋市保育園一覧表

| 保 育 園 名 | 所 在 地 | 電話番号 | 定 員 |
|-------------|---------------------|---------|------|
| 鹿嶋市宮下保育園 ※1 | 鹿嶋市宮下 1 丁目 9 番地 5 号 | 82-0199 | 90 人 |
| 鹿嶋市佐田保育園 | 鹿嶋市佐田 503 番地 | 82-0198 | 110人 |
| 平井認定こども園 | 鹿嶋市平井東 1 丁目 27 番地 4 | 82-6277 | 195人 |

※1 鹿嶋市宮下保育園は、現在 0～3 歳児の受け入れを停止しています。

1 保育の目標

乳幼児期は子どもが生涯にわたる人間形成にとって極めて重要な時期であり、子どもが現在を最も良く生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培うため次の目標に努めます。

(ア) 十分に養護の行き届いた環境の下に、くつろいだ雰囲気の中で子どもの様々な欲求を満たし、生命の保持及び情緒の安定を図ること。

(イ) 健康、安全など生活に必要な基本的な習慣や態度を養い、心身の健康の基礎を培うこと。

(ウ) 人との関わりの中で、人に対する愛情と信頼感、そして人権を大切にする心を育てるとともに、自主・自立及び協調の態度を養い、道徳性の芽生えを培うこと。

(エ) 自然や社会の事象についての興味や関心を育て、それらに対する豊かな心情や思考力の基礎を養うこと。

(オ) 生活のなかで、言葉への興味や関心を育て、喜んで話したり、聞いたりする態度や豊かな言葉を養うこと。

(カ) 様々な体験を通して、豊かな感情を育て、創造性の芽生えを養うこと。

2 鹿嶋市の保育方針及び目指す子ども像

乳幼児期にふさわしい環境を与え、豊かで楽しい具体的な経験を通じて望ましい人格形成の基礎づくりをする。

- ・周りの人と力を合わせられる子ども
- ・自分の思っていることをはっきり言える子ども
- ・考える子ども
- ・丈夫でたくましく頑張る子ども

3 保育時間について

(1) 短時間 8 : 0 0 ～ 1 6 : 0 0 (延長保育 1 0 0 円 / 3 0 分)

(2) 標準時間 7 : 3 0 ～ 1 8 : 3 0

(3) 土曜日 7 : 3 0 ～ 1 2 : 3 0

※上記の時間のうち、就労等で保育を必要とする時間

保護者の勤務時間により時間外保育 (7 : 30～8 : 00 / 16 : 00～18 : 30) を希望される方は、別紙により「時間外保育申込書」を提出していただきます。勤務時間+通勤時間で届出をしてください。

4 慣らし保育について

入園後、新入園児は一週間程度午前保育とし、その後はその子の状態に応じ保育します。乳幼児は急激な環境や生活の変化に適応しにくいものです。分離不安、情緒不安、恐怖心、心身の疲労をやわらげるために徐々に集団生活に慣らすようにしています。ご協力ください。

※入園までの間に保育時間にそって午睡ができるよう習慣づけてください。

※入園して暫くの間は体調を崩すことがありますので連絡がつながり、お迎えができるようにしておいてください。

※年齢に関係なく状況に応じて慣らし保育期間が延びることもありますので、ご協力をお願いします。

5 休園日について

- (1) 年末年始
- (2) 日曜・祝祭日
- (3) その他、市長が休園を必要と認めた日

6 送迎について

- (1) 送迎は保護者の責任でお願いします。保護者以外の方に頼むときは必ず連絡をください。
- (2) 登園の際は保育士に託した後は、速やかに帰るようにしてください。
保育園内での保護者間の立ち話などは、他の児童への影響がありますので、ご遠慮ください。
- (3) 登園は遅くとも園で決められた時間までにしてください。
- (4) 遅刻・欠席の場合は、給食数の把握がありますので必ず9時までに連絡してください。
- (5) 登園・降園時間を守ってください。急用ができた場合は連絡してください。

7 連絡について

- (1) 家庭との連絡は、印刷物・掲示板・連絡ノート（乳児のみ）で行います。
帰宅後は必ずお子様の荷物の確認をお願いします。
- (2) お子様のことについては、担任保育士との連絡を密にしておいてください。
- (3) 保育園に対するご意見等がありましたら、遠慮なくご相談ください。
- (4) 住所・電話番号・勤務先の変更がありましたら、保育園に速やかに連絡してください。
- (5) 緊急メール配信について、園からの緊急の情報をお知らせします。入園後に、登録をお願いします。

8 服装について

遊びに適した服装で、動きやすく、サイズがあっていて自分で脱ぎ着しやすい服、また、清潔で簡素なものにしてください。事故防止の為、フード付きの上着は避けてください。

ズボン等は排泄で着脱に便利なものを着用させてください。

履物は自分で履けるような運動靴（ひも靴×）にしてください。

9 諸費について

○口座引き落とし・・・保育料（0・1・2歳／毎月）給食費（3・4・5歳／毎月）

○諸費袋にて徴収・・・教材費（3・4・5歳／毎月）

アルバム代・アルバム用写真代（5歳／年度初め）

学校安全会費（年度ごと）・新学期用品代（年度ごと）

写真代（都度ごと）行事関係費（都度ごと） 等

※ 口座引き落としは、口座残高のご確認をお願いします。

※ 諸費袋は、配布後ご確認いただき早めの納入にご協力ください。

（おつりのないように注意し、登園時に納入してください）

健康管理について

I 病気について

1. 検 温・・・毎朝、登園前に体温を計ってください。

いつもと状態が違う、また前日発熱した場合は、登園前に必ず検温してお知らせください。

2. 発熱・下痢・・・保育園で熱（37.5℃以上）が出たり、下痢が続いたり、熱がなくても食欲・機嫌などの状態が悪い場合には連絡します。お迎えをお願いすることがありますので、連絡先は明確にしておいてください。

3. そ の 他・・・けいれん（ひきつけ）・関節脱臼・アレルギー体質・小児ぜんそく・心臓病・腎臓病など日常生活において注意または配慮を必要とすることがありましたらお知らせください。

4. く す り・・・園では、くすりを原則として預かりません。

自宅でくすりを飲んでいる場合は、お知らせください。

※ 自宅で異常があった場合（ケガ・病気）は、保育士に必ず口頭で伝えてください。

※ 感染症の疑いのある場合や異常を認めた場合は病院で診察してもらい、登園が可能かどうか診断してもらってください。保育園は集団生活をする場です。他の園児に感染する病気に関しては、登園を控えるようご理解とご協力をお願いいたします。

※ 登園する時は、園指定の「登園許可書および感染症届出書」を提出してください。

Ⅱ 予防接種について

1. 予防接種を受けた方は、保育園に報告してください。
(定期予防接種については、**鹿嶋市保健センター発行のお知らせ**をご覧ください。)
 2. 予防接種を受けた後は、副反応や体調の変化を見る為、なるべく自宅で安静を保つようにしてください。
- ※ 予防接種を受けそびれた、予防接種について質問したいなどの場合は、保健センター（☎82-6218）におたずねください。

Ⅲ 健康診断について

1. 嘱託医による内科健診が、初年度に入園時を含め年3回あります。
2年目からは年2回行います。

| | |
|--------------|---------|
| 鹿嶋市宮下保育園 | 加藤 哲司医師 |
| 鹿嶋市佐田保育園 | 富上 義憲医師 |
| 鹿嶋市立平井認定こども園 | 林 さつき医師 |

2. 歯科検診は年2回行います。

| | |
|--------------|---------|
| 鹿嶋市宮下保育園 | 楠美 淳 医師 |
| 鹿嶋市佐田保育園 | 山本 順一医師 |
| 鹿嶋市立平井認定こども園 | 諸星 武治医師 |

3. その他 視力・聴力、身体測定（毎月）、尿検査（年2回）があります。

保育園給食について

給食は子どもに適した安全な食品を選択し、望ましい食習慣を育てるため、手づくりを基本とした献立に基づき、本園で調理しています。

1. 給食について

完全給食となりますので偏食のある場合は、ご家庭においてもご協力をお願いします。清潔な箸を、箸箱に入れて毎日持たせてください。（2～5歳児。ただし、2歳児は担任からのお知らせがあつてから用意をお願いします）

食物アレルギーがあるお子さんには、栄養士や調理員、担任との面談を実施し園での対応を相談させていただきます。

2. おやつについて

おやつは3歳未満児が午前と午後の2回（2歳児は年度始めのみ）、3歳以上児は午後の1回です。

※1号認定児は午後のおやつはありませんが、預かり保育をご利用される場合（14：30以降）はおやつがでます。

3. おべんとうの日について

毎月、愛の弁当デーがあります。（0・1歳児もあります。）

月末に献立表を配布しますので、日にちを確認してください。

お子さんの食べられる量や食べやすい大きさなど、各ご家庭で工夫をお願いします。

お弁当袋は、袋タイプで子どもが出し入れしやすいものを準備してください。

4. 離乳食について

0歳児については、月齢に応じた食事を提供しています。入園時にお子さんの状態をお聞きし、調理方法や献立の内容を決めていきます。

5. 咀嚼について

幼児期に堅いものをかみしめることは、乳歯の発育を促し内臓を丈夫にするとともに、脳を発達させ感受性豊かな子どもをつくると言われてしています。

園では年間を通して切り方の工夫や、かむ力を養うような献立（食材）を提供しております。

保育認定について

| 2号認定 (保育標準時間・短時間) | 3号認定 (保育標準時間・短時間) |
|----------------------|---|
| 満3歳以上 | 満3歳未満 ※満3歳の誕生日を迎えると、自動的に 2号認定へ変更されます。 |

※家庭状況の変化や妊娠・出産、就労状況の変更があった場合は、認定の変更が必要になる可能性があります。市役所:幼児教育課（☎82 - 2911）へご相談ください。

保育園・認定こども園 一日の流れ

| 0～2歳児 | 時間 | 3～5歳児 | |
|----------------------------|-------|---------------------------|------------------|
| 登園（3号認定長時間児） 視診・出欠確認・排泄 | 7:30 | 登園（2号認定長時間児） | |
| 順次登園（3号認定短時間児） | 8:00 | 登園（2号認定短時間児） | |
| おやつ | 8:40 | 登園（1号認定児） | |
| カリキュラムに沿った保育 | | カリキュラムに沿った保育 | |
| 給食 | 11:30 | 給食 | |
| 午睡 | 12:30 | 午睡 （2号認定児） | 好きな遊び （1号認定児） |
| | 13:30 | | お帰りのひととき |
| | | | 降園準備 |
| | 14:00 | | 降園 |
| 起床 | 14:30 | 起床 | 預かり保育 （1号認定児） |
| おやつ | 15:00 | おやつ | |
| | | お帰りのひととき | |
| 降園（短時間児） 長時間保育 順次降園 | 16:00 | 降園（短時間児） 長時間保育 順次降園 | |
| | 18:30 | | |

別紙

≪ 利用定員 ≫

(佐田保育園)

| 利用定員 | (2号) | 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 合計 |
|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | (3号) | 7人 | 14人 | 18人 | 20人 | 25人 | 26人 | 110人 |

(宮下保育園) ※令和7年度 0～3歳児受入停止 令和8年度末閉園（見込）

| 利用定員 | (2号) | 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 合計 |
|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | (3号) | 3人 | 12人 | 14人 | 20人 | 20人 | 21人 | 90人 |

(平井認定こども園)

| 利用定員 (195人) | | 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 合計 |
|----------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | (1号) | | | | 20人 | 30人 | 30人 | 80人 |
| | (2号) (3号) | 10人 | 10人 | 15人 | 20人 | 30人 | 30人 | 115人 |

≪ 職員体制（令和7年4月1日現在） ≫

(佐田保育園)

| 職種 | 職務 | 常勤 | 非常勤 |
|-------------|---------------------------------|---------|-----|
| 園長 | 園運営を統括し、所属職員を指揮監督する。 | 1人 | － |
| 主任 (副主任) | 園長を補佐し、園運営に関する事務処理、園児の保育をつかさどる。 | 1人 | － |
| 保育士 | 園児に対する保育 | 24人(9人) | － |
| 看護師 | 園児の健康管理、園内全般の衛生管理等 | 1人(1人) | － |
| 用務員 | 園内の環境整備等 | 1人(1人) | － |
| 調理員 | 給食の調理 | 3人 | 1人 |

※内、括弧については会計年度任用職員数

※給食調理業務については、業務委託を行っています。

(宮下保育園)

| 職種 | 職務 | 常勤 | 非常勤 |
|-------------|---------------------------------|--------|-----|
| 園長 | 園運営を統括し、所属職員を指揮監督する。 | 1人 | － |
| 主任 (副主任) | 園長を補佐し、園運営に関する事務処理、園児の保育をつかさどる。 | 1人 | － |
| 保育士 | 園児に対する保育 | 9人(4人) | － |
| 看護師 | 園児の健康管理、園内全般の衛生管理等 | 1人(1人) | － |
| 用務員 | 園内の環境整備等 | 1人(1人) | － |

| | | | |
|-----|-------|-----|-----|
| 調理員 | 給食の調理 | 3 人 | 2 人 |
|-----|-------|-----|-----|

※内、括弧については会計年度任用職員数

※給食調理業務については、業務委託を行っています。

(大船津保育園)

| 職種 | 職務 | 常勤 | 非常勤 |
|-------------|---------------------------------|-----------|-----|
| 園長 | 園運営を統括し、所属職員を指揮監督する。 | 1 人 | － |
| 主任 (副主任) | 園長を補佐し、園運営に関する事務処理、園児の保育をつかさどる。 | 1 人 | － |
| 保育士 | 園児に対する保育 | 5 人 (2 人) | － |
| 看護師 | 園児の健康管理、園内全般の衛生管理等 | 1 人 (1 人) | － |
| 用務員 | 園内の環境整備等 | 1 人 (1 人) | － |
| 調理員 | 給食の調理 | 1 人 | 1 人 |

※内、括弧については会計年度任用職員数

※給食調理業務については、業務委託を行っています。

(平井認定こども園)

| 職種 | 職務 | 常勤 | 非常勤 |
|-----|-------------------------------------|-------------|-------|
| 園長 | 園運営を統括し、所属職員を指揮監督する。 | 1 人 | － |
| 副園長 | 園長を補佐し、園長に事故あるときはその職務を代理する。 | 1 人 | |
| 主任 | 園長、副園長を補佐し、園運営に関する事務処理、園児の保育をつかさどる。 | 1 人 | － |
| 副主任 | 主任を補佐し、園運営に関する事務処理、園児の保育をつかさどる。 | 1 人 | － |
| 保育士 | 園児に対する保育 | 30 人 (10 人) | (1 人) |
| 看護師 | 園児の健康管理、園内全般の衛生管理等 | 1 人 (1 人) | － |
| 用務員 | 園内の環境整備等 | 1 人 (1 人) | － |
| 調理員 | 給食の調理 | 4 人 (3 人) | (2 人) |

※内、括弧については会計年度任用職員数

≪ 利用料等 ≫

| 利用者負担 (月額保育料) | 利用子どもが居住する市町村が定める利用者負担（保育料） | |
|------------------|--|--|
| 実費徴収 | 給食費(3歳児クラス以上) | 5,500円 内訳 主食費 1000円 副食費 4,500円 |
| | 教材費 | 月額 800円 |
| | 新年度用品代 | 新入児 2,000～10,000円程度 継続児 1,000円～5,000円程度 |
| | 絵本代 | 月額 500円程度 |
| | 年長児アルバム, 写真代 | 5,500円程度 |
| | 体操着 | 5,000円程度 |
| その他 | (延長保育に係る費用) 短時間 7:30～8:00/16:00～18:30 | 30分 100円 |
| | 日本スポーツ振興センター (災害共済給付) | 300円 |

※行事等により別途費用を徴収するときは、項目・内容・負担を求める理由・目的及び金額をその都度提示します。

≪ 利用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 ≫

【2号・3号認定子ども（保育認定）】

| 利用者の決定 | 市が行う利用調整による |
|--------------|---|
| 保育の終了 | <p>保育所等を退園しようとするときは、保育所等退所届を市または園に提出してください。</p> <p>以下に該当する場合は入園を取り消す場合があります。</p> <p>(1) 入園資格を有しなくなったとき。</p> <p>(2) 正当な理由がなくおおむね1箇月にわたって保育を受けた実績がないとき。</p> <p>(3) 偽りその他不正の手段により入園の承認を受けたとき。</p> <p>(4) その他市長が必要と認めたとき</p> |
| 利用に当たっての留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・登園は決められた時間までをお願いします。 ・当日に欠席，又は登園が遅れることを連絡する場合は9時00分までに電話でご連絡ください。 ・原則として，適正な利用のもと，保育時間内でのお迎えをお願いします。 ・熱が37.5℃ある場合は登園を控えてください。また，登園後に37.5℃を超えた場合には，お迎えの連絡をさせていただきます。 |

《 緊急時等における対応方法 》

- * 緊急時に相談できる主治医を事前に把握し、適切な措置を講じます。
- * 保育提供時に園児の体調の急変や事故、その他緊急事態が生じたときは、該当園児の保護者等に連絡するとともに、緊急搬送等適切な措置を講じます。
- * 事故の状況や事故に際して講じた措置について記録し、保護者へ説明するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

《 非常災害対策等 》

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、身元を確認のうえ、引き渡すことになっています。（保護者と事前に保護者代理人の方の申し出があった方のみとさせていただきます。）
- * 緊急連絡先が変更になったときは園までご連絡ください。

③その他

児童の安全確保のため、園では「安全計画」を策定し、園内に設置しております。設置場所が分からない場合、職員までお尋ねください。

《 虐待の防止のための措置に関する事項 》

保育園・こども園の職員は児童虐待防止法により、児童虐待の早期発見に努めるとともに、お子さんの様子から虐待が疑われる場合は、市町村や児童相談所への通告や情報提供を行います。

また、園では、園児の人権の擁護、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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じています。

《 苦情処理について 》

園に入所している保護者からの苦情の解決に関する規程を策定しており、窓口を設置し、苦情が発生した際の適切な処理に努めています。氏名等につきましては各保育所に掲示しております。

- | | |
|------------|----------------|
| 相談・苦情受付担当者 | 各園 副園長・主任（副主任） |
| 相談・苦情解決責任者 | 各園 園長 |
| 第三者委員 | ※掲示にてご確認ください |