



台東区立幼稚園 預かり保育(あさがおタイム) 利用案内について

【預かり保育とは】

在園児を対象に、通常の教育時間終了後に引き続き当該幼稚園で保育を行います。
台東区立幼稚園では、就労等により保育の必要性がある園児を対象に全園で実施しています。

【名称】

全園共通で、預かり保育の時間は区の花のあさがおから取った「あさがおタイム」という名前を使っています。

【利用日・保育時間・定員】

(1) 利用日及び休業日

●利用日

平日:月曜日から金曜日、振替休業日(定期登録利用者のみ)

長期休業中:夏季(学校閉鎖期間除く)・冬季・春季休業日及び都民の日、開園記念日

●休業日

土曜日・日曜日・祝日・国民の休日・12/29～1/3

(2) 利用時間

平日:教育時間終了後～18時

長期休業中:9時～18時

※入園式までは慣らし保育期間となります。

保育時間について相談しながら利用いただくことを推奨しております。

(3) 定員

30名

【運営会社】

株式会社テンドーラビングケアサービス(他自治体で預かり保育・一時保育等の運営実績有)
保育は、基本3名体制で行います。(利用状況によっては2名～5名での体制となります。)

【利用形態と優先順位】

定期登録と非定期登録の登録期間は登録した年度の3月末までになります。

利用形態	優先順位	備考
定期 (登録利用)	1	○保護者全員が週5日以上または月20日以上就労し、預かり保育実施時間に保育を必要としている方(1学年 定員7名) ○抽選なしで優先的に利用可
非定期 (登録利用)	2	○就労(定期利用に満たない日数の場合)、疾病障害等、妊娠出産、介護看護、就学、求職活動等、災害復旧の要件で利用可能 ○1日の利用定員30人から、定期登録利用による利用希望者数を差し引いた人数が利用可能
一時利用 (登録不要)	3	○定期及び非定期登録利用の希望者数が定員以上の日は、預かり保育を利用申込不可。利用要件は、後述の「預かり保育の一時利用」参照。

【定期・非定期登録申込方法】

定期利用、非定期利用の方は事前に登録申請が必要です。

保護者の方全員分の保育の必要性があることを確認できる書類が必要となります。

詳しくは区HPをご覧くださいか、台東区学務課までお問い合わせください。

登録申請書の提出時期によっては、追加申込(先着順)からの利用申込になる場合もありますので、ご了承ください。

利用申込スケジュールについては、後述の「【利用方法】(3)毎月の申込」をご参照ください。

★登録申請手続について★

提出先:各幼稚園職員

提出書類:預かり保育登録申請書、保育の必要性が確認できる書類

詳しくは、右記の二次元コードを読み取り、区HPをご確認ください。



【預かり保育の一時利用】

保護者が下表の理由のいずれかに該当し、預かり保育実施時間に保育を必要とすること。

なお、下表のとおり理由ごとに利用できる期間・日数に制限があります。

理由	利用日数の制限
入院	利用初日から1か月以内
出産	出産予定日の前後2か月
看護・介護	利用初日から1か月以内
就労	1か月の利用は12日以内
通学・職業訓練	1か月の利用は12日以内
講演会・講習会・学校行事	1か月の利用は12日以内
通院	1か月の利用は12日以内
求職活動	1か月の利用は12日以内
リフレッシュ	1年の利用は12日以内 ※きょうだいと同じ園に在籍する場合、 1家族で年間12日以内 例:12月10日を第1子と第2子が利用 → 利用1回目 12月15日を第1子のみ利用 → 利用2回目
その他(要件なし)	制限なし 例 ○社会的な貢献活動への参加(町会などの自治組織の活動、まちづくりや地域安全などの活動、趣味やスポーツを通じたボランティア・社会奉仕などの活動、伝統芸能・工芸技術などを伝承する活動、生活の支援・子育て支援などの活動) ○公的機関等における申請手 続き ○3歳 までの子供の養育(3 歳に達した日の属する年度の 末日まで) ○きょうだいの習い事への付き添い ○きょうだいの通院・健診等 付き添い ○子育て総合相談・育児相談 等利用 ○保護者の通院を伴わない程 度の疾病 ○裁判員制度による裁判への 参加 ○冠婚葬祭 ○事故



【預かり保育料】

	預かり基本料金	
教育課程内の保育のある日	520 円	
長期休業中、都民の日、開園記念日	1,400 円	預かり保育費用に食事に要する費用を含む。 弁当持参の場合は、費用から食事の費用に相当する額を減額します。

【預かり保育料の減免について】

区分	事由	料金
①	住民税所得割額が一定料金未満の家庭	無料
②	同一世帯の小学校3年生以下の子どもを年齢の高い順に数えて第3子以降に当たる子どもの場合	
③	同一世帯の小学校3年生以下の子どもを年齢の高い順に数えて第2子に当たる子どもの場合	半額

【預かり保育料の支払い】

毎月の利用実績を基に、利用月の翌月にご請求させていただきます。

支払い方法は CODMON(コドモン)アプリの口座振替のみになります。

★幼児教育・保育の無償化★

保護者の就労等、保育を必要とする理由が一定の要件に該当し、保育の必要性の認定を受けた場合に、預かり保育料が無償化の対象になります。認定要件や手続きは、預かり保育の登録とは異なります。

なお、無償化の認定を受けた場合でも、預かり保育料は納付していただく必要があります。

詳しくは、区HPをご覧ください(右記二次元コードからご覧いただけます)



【利用方法】

(1) 利用開始までに、下記書類を預かり保育担当の保育士に提出してください。

● 預かり保育園児調査表

(2) CODMON(コドモン)アプリの登録

「CODMON(コドモン)利用案内」を参考に利用日前日までに登録をお願いいたします。

(3) 毎月の申込

「予約システム RESERVA」に専用 ID でログインして申込していただけます。

預かり保育を必要とする日を申込してください。

申込は利用形態(定期登録・非定期登録・一時利用)ごとの申込になります。

利用形態ごとの申込期間終了後は、先着順で追加申込みができます。

各利用形態の申込スケジュールは以下のとおりです。申込結果は、メールで通知が届きます。

また、マイページから確認することができます。

定期登録・非定期登録をされている方で、登録要件以外での預かり保育の利用申込をする場合は、一時利用申込期間にお申し込みください。

(例:非定期登録事由「就労」の方が保護者の通院を理由として利用申込する場合)

★申込スケジュール★

利用形態	申込期間	例:4月分申込の場合	利用日の確定
定期登録	利用前々月1～6日	2月1日～6日	申込と同時に確定
非定期登録	利用前々月12日～16日	2月12日～16日	利用前々月17日 7時～9時
一時利用	利用前々月22日～月末	2月22日～末日	利用前月1日 7時～9時
追加申込 (先着順)	利用前月1日 9時～ 利用前日 17時まで	3月1日 9時～ 利用日前日17時まで	申込と同時に確定

※利用月前月20日以降の追加申込は、ご家庭から弁当を持参していただきます。長期休業中も同様です。

※非定期登録、一時利用は抽選の可能性あります。

抽選について:利用申込数が1日の利用定員を超過した場合抽選となります。

抽選結果は非定期登録は前々月17日・一時利用は前月の初日に予約システムを通じてお知らせします。

(4) 利用取消(キャンセル)

取消期限:利用当日9時まで

取消方法:「予約システム RESERVA(レゼルバ)」からキャンセル入力をしてください。

利用当日9時以降の連絡は CODMON(コドモン)にてお願いいたします。

※当日9時以降に取消の連絡があった場合、預かり保育料が発生します。

※当日9時までにリフレッシュによる利用申込の取消連絡がなかった場合、預かり保育料は発生しますが、リフレッシュの利用回数は減りません。

(5) 利用当日について

① 予約確認

・必ず当日が利用日になっているか「予約システム RESERVA(レゼルバ)」のマイページをご確認いただき、利用申込みが成立しているかご確認ください。

② 連絡

・以下を「CODMON(コドモン)」にてご連絡ください。

- ・欠席の連絡 利用当日9時～利用開始まで
※利用当日9時までのキャンセルは、RESERVA(レゼルバ)にてお願いいたします。
- ・利用当日の連絡 利用当日の9時まで
※送迎者情報、お子さまの様子や健康状態のご連絡をお願いいたします。
- ・その他、保育士への伝言がありましたら「CODMON(コドモン)」でご連絡ください。

★レゼルバ・コドモンの利用案内について★

定期・非定期登録申請をされた方には、利用案内をお渡しします。

それ以外の方で、預かり保育の利用を検討されている方は、利用開始の1週間前までに預かり保育の保育士にご連絡ください。

③ 登園・お迎えについて

・平日

幼児教育時間終了後、預かり保育を行う部屋に園児は移動します。

お迎え時は、インターホンを鳴らしてください。

・長期休業中

登園・及びお迎え時はインターホンを鳴らしてください。

★根岸・竹町・大正・清島・富士・千束・台桜・育英幼稚園のインターホンについて★
預かり保育時間中のお迎えは預かり保育専用インターホンを鳴らしてください。
長期休業中の登園時も同様です。

④ 1日の流れ

【通常保育】

教育時間終了後 順次受け入れ(人数確認)・支度・自由遊び

15時頃 片付け→おやつ・自由遊び

18時まで 順次保育終了

【1日保育】

9時から 順次受け入れ(人数確認)・支度・自由遊び

12時頃 片付け→昼食

13時頃 休憩タイム ※お子さまによっては午睡をいたします。

14時頃 自由遊び

15時頃 片付け→おやつ・自由遊び

18時まで 順次保育終了

※水分補給は適宜行います。

(6) 保険について

「公益社団法人日本子ども育成協議会総合補償制度」に加入しております。

保険金額	加入コース	
死亡・後遺障害	200	万円
入院保険金日額	3,000	円
通院保険金日額	2,000	円

※申請に関してはテンドーラビングケアサービスを通じて行います。

(7) ケガ等の対応について

預かり保育中に発生した事故やトラブルについては、事業者が責任を持って対応いたします。
安全の確保と子どもの人権尊重を最優先とし、事実に基づいた冷静かつ公平な対応を行います。
他のお子さまや関係者のプライバシー保護のため、個人が特定される情報(氏名や詳細な特徴など)はお伝えいたしませんのでご了承ください。

(8) 発熱時の対応について

体温が 38.0℃以上の場合はご連絡いたします。

38.0℃未満でも、いつもと違う様子・咳・嘔吐・下痢などの症状がある場合はご連絡いたします。

※熱性けいれんの既往歴がある場合 37.5℃以上でご連絡いたします。

(9) その他

- ・幼稚園をお休みになった場合はあさがおタイムの利用はできません。
- ・利用時間は 18 時までとなります。18 時までに打刻お子さまの引き取りを済ませてください。
- ・万が一ご連絡がなく 18 時を過ぎた場合は保護者及びその他の連絡先へご連絡いたします。
- ・学級閉鎖になった際はその学年に在籍する園児は預かり保育を利用することはできません。
- ・お子さまの体調を第一に考え、必要に応じてお迎えをお願いすることがあります。
- ・お迎え後は園庭等で遊ばず速やかにお帰りください。

その他ご不明点がございましたら、預かり保育士または下記問い合わせ先までご相談ください。
お問い合わせの際は「台東区預かり保育について」とお伝えください。

【各施設問い合わせ先】

施設名	TEL
根岸幼稚園 あさがおタイム	070-1439-7981
竹町幼稚園 あさがおタイム	070-1439-7985
大正幼稚園 あさがおタイム	070-1439-7991
清島幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8014
富士幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8062

施設名	TEL
千束幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8083
金竜幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8089
田原幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8157
台桜幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8176
育英幼稚園 あさがおタイム	070-1439-8184

【問い合わせ先】

株式会社テnderラビングケアサービス 施設運営本部
電話：03-6267-7031
平日：9時～18時まで





預かり保育の持ちもの



※すべてのものに記名をお願いいたします。

【服装】

・長期休業期間中は指定服(園服)以外の服装でもかまいません。

【水筒】

・通常保育に持参する肩から下げられる紐のついた水筒に、水またはお茶を入れてきてください。
季節によって2本持ってきてもかまいません。

【おやつ】

- ・10分程度で食べきれる量をふた付きのタッパーに入れ、弁当用品とは別の巾着袋等に入れてきてください。
預かり保育の時間まで園かばんの中で保管しますので、個包装のおせんべいやクッキーをご用意ください。
生もの(おにぎりや果物、ヨーグルトやゼリー等)・誤嚥・誤飲の可能性があるもの・食べるのに時間のかかるもの(飴、ガム、ソフトキャンディなど)はお持ちいただかないようお願いいたします。

※別途資料あり

※15時過ぎに食べますので、15時までにお迎えのときは不要です。

【午睡について】

夏季休業中は暑さで疲れるため、全員午睡をします。それ以外は希望制となります。

- ・保護者の方の希望やお子さんの様子に応じて午睡の時間を設けますので、基本的に午睡用品をお持ちください。
- ・年長児の3学期は午睡はいたしません。
- ・一時利用の方で午睡不要の方は夏季休業中以外は午睡用品は不要です。

<シーツ用バスタオル> ※大きさが合うものであれば、市販のシーツでもかまいません。

- ・表の端に名前を大きく書いてください。
- ・午睡用マット(70 cm×120 cm×3cm)にかけます。幅2~3cmのゴムを2本用意し、図のように縫い付けてください。

(図)



シーツにするバスタオルの大きさ、
マットの厚みも考慮してゴムを
つけてください。

<体に掛ける大判バスタオル等>

- ・1枚用意してください。冬場はブランケットなど暖かいものを用意してください。
- ・表の端に名前を大きく書いてください。

<防水シート(おねしょ対策)>

- ・マットより大きめの防水シートか、ずれ防止のゴムがついている防水シートを用意してください。

<午睡用品を入れる袋>

- ・上記の用品がすべて入るものを用意してください。

※シートは保育士がつけ外しをします。

※持参したシートは、玄関にかごを出しておきますので、登園時に入れてください。

※週最後の利用日に持ち帰ります。一時利用の方は毎回持ち帰ります。

