

区立幼稚園 預かり保育(あさがおタイム) 利用案内

台東区では、令和 4 年 4 月から試行していた区立幼稚園の預かり保育を拡充し、令和7年4月から全園で預かり保育(定期登録・非定期登録・一時利用)を開始します。また、預かり保育を業務委託し、幼稚園内の保育室や園庭等で預かり保育を行います。

【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

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 (就労時間により、園と相談の上、8時 30 分より登園可能)

(3) 定員

30名

【担当者】

業務委託を受託した事業者の職員が3名体制で担当します。

受託事業者:株式会社テnder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)

【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 をご覧いただくか、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】(2)毎月の申込」をご参照ください。

定期登録の場合、定員に空きがある場合申請ができます。空きがない場合は、補欠登録を申請していただくことで、空きが出た際、補欠順位の順に登録することができます。補欠登録の申請については、直接園にお問い合わせください。

★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 ※きょうだいが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 (6月分より開始※)利用申込は4月22日以降可能	利用制限なし 例(上記理由に該当しない用事での利用) ○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 子以降に当たる子供の場合	
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子に当たる子供の場合	半額

【預かり保育料の支払い】

毎月の利用実績を基に、利用月の翌月に預かり保育の受託事業者より請求されます。支払い方法は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) コドモンアプリの登録

「コドモン 利用案内」の書類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きます。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★ (※令和7年6月分の申込から)

利用形態	申込期間	例:7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	5月1～6日	申込と同時に確定
非定期登録	利用前々月12日～16日	5月12～16日	利用前々月17日 午前7～9時
一時利用	利用前々月22日～月末	5月22～31日	利用前月1日 午前7～9時
追加申込 (先着順)	利用前月2日9時～利用前日午後 5時まで	6月1日午前9時 ～利用前日午後5時 まで	申込と同時に確定

利用前月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。

(4) 利用取消(キャンセル)

取消期限:利用当日朝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。

利用当日朝9時以降の連絡は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時までには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。

★ワクワクデー開催日について★

幼稚園の担当教員が延長保育をします。該当する日に、この時間までの預かりでよい方は、開催日は預かり保育の申し込みをしないよう、御注意ください。

(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 利用日朝9時～利用開始まで
※利用日朝9時までの利用キャンセルは、RESERVA（レゼルバ）にてお願いいたします。
- ・利用日の連絡 利用日の9：00 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、後日、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。[\(R7.4月以前は園職員にご連絡ください。\)](#)

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

インターホンを鳴らし、登園してください。登園後は、預かり保育開始時刻までは受託事業者による保育士ではなく、園職員で対応いたしますので、8時30分ごろから登園したい方は、事前に園にご相談ください。

★根岸・竹町・大正・清島・富士・千束・台桜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 緊急時のお迎え

緊急時は、お迎えに来る方は、必ず園で事前にお渡ししている引渡しカードを持参してください。

預かり保育の持ちもの

【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、生もの(おにぎりや果物、ヨーグルトやゼリー等)はやめてください。また、誤嚥・窒息の可能性のあるもの、食べるのに時間のかかるもの(飴、ガム、ソフトキャンディ)も入れないでください。
※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。

【昼寝について】

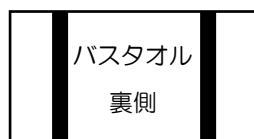
長期休業中は暑さで疲れるため、全員 昼寝をします。それ以外は希望制となります。

- ・保護者の方の希望やお子さんの様子に応じて昼寝の時間を設けますので、基本的に昼寝用品をお持ちください。
- ・年長児の 3 学期は昼寝はしませんので、昼寝用品は不要です。
- ・一時利用の方も昼寝不要の方は長期休業中以外はいりません。

<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。
- ・お昼寝エアマット(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。

<防水シーツ(おねしょ対策)>

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

<昼寝用品を入れる袋>

- ・上記の用品がすべて入るものを用意してください。

※シーツは保育士がつけ外しをします。

※持参したシーツは、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。