

# 保育園ハニーガーデン

重要事項説明書

## 入園のしおり

(令和7年度版)

社会福祉法人 奏幸会

保育園 ハニーガーデン

埼玉県さいたま市見沼区南中丸760番地

☎ 048-793-4113

## ◇ 保 育 理 念 ◇

- 一人ひとりの育ちと個性を大切にし、生きる力の根っこを育む。
- 子どもの最善の利益を守るとともに、子どもの人権・人格を尊重する。

## ◇ 保 育 方 針 ◇

- 子どもの視点に立ち「子どもが主役」の保育を推進し、いつでも安心して利用できる園づくりに努める。
- 「自由」を大切にされた保育環境の中で、子どもたちを伸び伸び育てる。

## ◇ 保育園ハニーガーデンが目指している子どもの姿 ◇

- ☆ ころもからだも健やかな子。
- ☆ 自分に誇りを持ち、自分を大切にできる子。
- ☆ 自分で考えて行動できる子。

## ◇ 保 育 園 の 特 徴 ◇

### ◆ 異年齢保育（幼児クラス）

異なる年齢の子どもたちや保育者たちと共に過ごす中で、一人ひとりの違う相手と出会い、一人ひとりの相手に応じた関わり方を知り、思いやりや豊かな心等が育まれるよう、幼児クラスへと進級した時から異年齢のクラスに所属し、さまざまな生活・さまざまな遊び・さまざまな関わりの中で、互いに学び合える機会をより多く持てるようにしていきます。

また、3年間を通して同じクラスの仲間たちと兄弟のような関係や役割等を体験していくことで「頼りにしたり、頼りにされたり」という人から必要とされる経験や「自分が誰かにしてもらったことは、自分も誰かにしてあげたい」といった自然な感情が生まれていくことなども大切に见守っていきます。

### ◆ 戸外遊び

園庭では、土・砂・草・太陽・風といった自然や春夏秋冬、四季の移り変わり等も体で感じながら、探索・発見・発展等の「学びの芽」を継続的に育てていきます。

このほか園外にも積極的に出掛けていき、健康な身体づくりにも繋げていきます。

### ◆ 絵本の読み聞かせ

いろいろな絵本の読み聞かせを毎日行い、「絵本の好きな子ども」を育てます。

また、絵本を通して想像の世界を広げ、子ども自身の感じる心を大切にしていきます。

## 1 施設運営者

事業者の名称	社会福祉法人 奏幸会
事業者の所在地	埼玉県さいたま市見沼区南中丸760番地
代表者氏名	理事長 西村 幸子
電話番号	048-793-4113

## 2 保育園の内容

保育園の名称	保育園ハニーガーデン
保育園の所在地	埼玉県さいたま市見沼区南中丸760番地
園長氏名	****
認可年月日	令和2年3月
電話番号	048-793-4113
取り扱う保育事業の種類	月極保育

## 3 施設の目的

- 子どもの最善の利益を守るとともに、子どもの人権・人格を尊重し、子どもたち一人ひとりが健康で、意欲的な活動を通し、より健やかに成長することを願い、且つその福祉を増進することを目的としています。
- 【さいたま市保育施設利用のてびき】から抜粋  
“認可保育所等は開所時間のうち、保護者の就労時間や通勤時間等により、お子さんの保育を必要とする間、代わりにお子さんをお預かりする施設です。そのため、ご家庭で保育できる日や時間には、ご家庭でお子さんと過ごす時間を大切にしましょう。”

## 4 施設の概要

敷地	敷地全体	491.96㎡
	園庭	160.20㎡
園舎	構造	鉄骨造2階建て
	延べ床面積	372.71㎡

## 5 主な施設・設備等の概要

	室名	床面積	室名	床面積
施設の状況	乳児室・ほふく室	32.64㎡	3歳児室	36.74㎡
	1歳児室	34.33㎡	4歳児・5歳児室	74.22㎡
	2歳児室	24.23㎡	調理室	32.81㎡
設備の状況	○ 全室に冷暖房設備完備                      ○ 保育室全室に床暖房完備			
	○ 門扉に電子式セキュリティーロックを設置			
	○ 園舎に自動火災報知設備設置			

## 6 職員の種類・人員数および職務の内容

職 種	人 員 数	主 な 職 務 の 内 容
園 長	1 人	園運営の総括責任者
副 園 長	1 人	園長の補佐
保 育 士 (正規職員)	9 人	保育業務
保 育 士 (パート)	7 人	保育業務
看 護 師	0 人	看護
栄 養 士	2 人	栄養・給食業務
そ の 他	3 人	調理員・事務員・保育補助・用務

## 7 保育の提供を行う日および時間・提供を行わない日

開 所 日	月曜日から土曜日まで
開 所 時 間	午前7時30分から午後6時30分まで
利用時間（標準時間）	午前7時30分から午後6時30分まで 時間外保育はありません
利用時間（短時間）	午前8時30分から午後4時30分まで 時間外保育①：午前7時30分から午前8時30分まで 時間外保育②：午後4時30分から午後6時30分まで
休 所 日	日曜日・祝祭日・12月29日から翌1月3日まで

## 8 子どもの利用定員等

### (1) 子どもの利用定員

年齢区分	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	総数
利用定員	6 人	9 人	9 人	12 人	12 人	12 人	60 人

### (2) 乳児クラスのクラス名およびクラス別の定員等

乳児（0歳児・1歳児・2歳児）のクラスの名称等は次のとおりとなります。

#### 【乳児クラスの名称等】

ク ラ ス 名	年 齢 別	定 員
いちご	0歳児	6 人
あんず	1歳児	9 人
りんご	2歳児	9 人

### (3) 幼児クラスのクラス名およびクラス別の定員等

幼児（3歳児・4歳児・5歳児）のクラスは、異年齢保育となります。

なお、クラスの名称等は次のとおりとなります。

※ 幼児の異年齢のクラスは、入園した園児の人員数等の状況により、1クラスの構成人員が変更となる場合もあります。また、クラス替えは行いません。

#### 【幼児クラスの名称等】

クラス名	クラスカラー (バッチの色)	年齢別	定員
おひさま	あ か	3歳児	6人
		4歳児	6人
		5歳児	6人
にじ	みずいろ	3歳児	6人
		4歳児	6人
		5歳児	6人

## 9 利用決定および利用終了に関する決定について

### (1) 第2号および第3号認定子ども

利用の決定については、さいたま市が行う利用調整により決定されます。

### (2) 利用の終了・退園の決定については、次の場合となります。

- ① 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）。
- ② 保護者から退園の申し出があったとき。
- ③ 利用継続が不可能であると市が認めたとき。
- ④ その他、利用継続の重大な支障または困難が生じたとき。

## 10 年間行事予定

月別	予定している行事	月別	予定している行事
4月	入園お祝い会	10月	★フェスティバル・おいもほり
5月	内科検診	11月	内科検診
6月	歯科検診	12月	お楽しみバイキング
7月	プール開き・七夕	1月	
8月	プール納め	2月	節分
9月	遠足ごっこ	3月	ひなまつり・★卒園式

○ ★印の付いた行事は、保護者も参加となる行事となります。

※ その子のそれぞれの誕生日には、その子のために各クラスで「誕生日会」を行い、誕生日をお祝いします。

※ 上記のほか、身体測定および避難訓練については、毎月1回実施します。

## 11 保育園の一日の流れ

○ 次のようなタイムスケジュールを基本として生活していきます。

	0・1・2歳児		3・4・5歳児
7:30	開園 順次登園 合同、クラス自由遊び	7:30	開園 順次登園 各自、朝の仕たく 自由遊び
9:00	朝のおやつ	9:00	
9:30	保育計画に沿った活動及び、 子どもの興味関心に基づく 活動（戸外・室内遊び）	9:30	保育計画に沿った活動及び、 子どもの興味関心に基づく 活動（戸外・室内遊び）
11:00	ランチタイム	11:00	
11:30		11:30	ランチタイム
12:00	お昼寝タイム	12:00	
12:30		12:30	お昼寝タイム
14:30	起床	14:30	起床
15:00	おやつ	15:00	おやつ
16:00	自由遊び	16:00	自由遊び 各自、帰りの仕たく
16:30	順次降園	16:30	順次降園
18:30	閉園	18:30	閉園

※ 0歳児は、個々の生活リズムに合わせて生活していきます。（離乳食・授乳時間等）

## 12 利用に当たっての留意事項

### (1) 登園時間・降園時間

- ① 登園は、午前9時までにはお願いします。
- ② 降園時のお迎えは、原則として、各お子様ごとに定めた保育時間内にお迎えされるようお願いいたします。
- ③ 欠席、登園が遅れる場合には、必ず午前9時までには、お迎えの時間が遅くなる場合等については、時間に遅れそうな事実が判明した段階で速やかに、必ず電話、または保育システム「WEL-KIDS」により園にご連絡ください。  
出席児・欠席児の把握をするため、欠席や遅刻のご連絡は必ず朝9時までにはお願いします。もし、ご連絡がない場合は、園の方から保護者様にご連絡いたします。確認が取れない時は勤務先にもご連絡する場合がございます。
- ④ お迎えについて緊急の状況等で生じた場合や、お迎えの方が変更となる場合には、電話、または保育システム「WEL-KIDS」により、必ずご連絡ください。

※ 保育システムとは…

保育システム「WEL-KIDS」とは各自のスマートフォンからの操作により、園との連絡事項等のやりとりができるシステムです。

なお、登園時の園への園児引き渡し完了、および降園時の保護者の園児引き取り完了の入力については、同様に保育システム「WEL-KIDS」を使用して行いますが、この操作については、園内に備え付けのタブレットでのみ操作が可能となりますのでご注意ください。（スマートフォンからの操作はできません。）

★ 保育システム「WEL-KIDS」の使用方法等の詳細については、別途書面等によりご説明します。

(2) 健康について

① 健康状態の確認等

- a 登園前には、必ずご家庭で体温測定や健康状態等の確認を行ってください。
- b 体温が37.5℃以上ある場合、および下痢、嘔吐、その他、体調が悪い場合等のときは、登園を控え、ご家庭にて様子を見てください。
- c 前日または当日の朝、ご家庭において、いつもとは違う様子が見られたとき（機嫌が悪い等）は、登園受け入れ時に受け入れ対応している保育士に、必ずお知らせください。

② 感染症が疑われる場合

- 感染症が疑われる場合には、必ず医療機関を受診し、感染症と診断されたときは、下記のとおり感染症の種類（病名）により医師、または保護者が記入する書類のいずれかを登園の際に提出してください。

詳細は、次表「感染症と診断され治癒後、登園時に提出を要する書類」を参照のこと

《 感染症と診断され治癒後、登園時に提出を要する書類 》

意見書 (医師記入) 別紙1-①	* 医療機関を受診の結果、別紙1の「医師が意見書を記入することが考えられる感染症」に記載された感染症名の感染症であった場合には、病気の治癒した後、受診した医師に別紙1-①の「意見書（医師記入）」を記載してもらい、登園時に園に提出する。
登園届 (保護者記入) 別紙2-①	* 医療機関を受診の結果、別紙2の「医師の診断を受け、保護者が登園届を記入することが考えられる感染症」に記載された感染症名の感染症であった場合には、病気の治癒した後、保護者が別紙2-①の「登園届（保護者記入）」を記載し、登園時に園に提出する。

※別紙2-①登園届書はコピーをして使用してください。

### (3) 保育中に体調が悪くなった場合の対応

保育中に以下のような体調となった場合には、あらかじめご家庭より指定された「緊急連絡票」に基づき連絡します。

- ① 37.5℃以上の発熱があったとき。
- ② 嘔吐や下痢があったとき。
- ③ 元気がなく、いつもと著しく様子が違い、保育が困難なとき。
- ④ 感染症の疑いがあるとき。
- ⑤ 受診が必要と思われるケガをしたとき。
- ⑥ その他、連絡が必要と思われるとき等。

★ 園からの緊急連絡が、いつでも確実に受けられるようにするため、いつもと異なる場所等に連絡先がなる場合には、必ず、その都度お知らせください。

### (4) お薬について

- ① 園でお薬をお預かりすることは、原則としていたしません。

医療機関を受診の際、保育園に通っている旨を伝え、「朝夕2回の処方」や「朝は登園前、昼は帰宅後すぐ、夜は就寝前での3回服用」等、時間をずらす等の対応ができないか等、主治医にご相談ください。

- ② 溶連菌感染症が治癒した後の抗菌薬の服用の場合に限り、お薬を預かり投薬を行いますただし、この場合、書類等の提出が必要となりますのでご相談ください。

★ その他、医師の指示でお薬の服用が必要な場合には、適宜ご相談ください。

### (5) 予防接種等の処置後について

- ① 予防接種を接種した後、および急変の可能性のある処置後等については、園での受け入れはいたしません。

そのため、予防接種等のご予約の際には、十分ご注意ください。

- ② 予防接種を接種した際には、お子様一人ひとりの健康の把握のために、接種した旨を、必ず担任保育士にご連絡ください。

### (6) 登降園時の注意

#### ① 基本的事項

a 住宅街の中に建つ保育園です。登降園の際には周辺住民の方々等の迷惑とならないようマナーをお守りください。

b 周辺道路は、道幅が狭く、周辺住民の方や車も多数往来する生活道路です。

交通安全には細心の注意を払うとともに、路上駐車、自転車の放置等の迷惑行為は、絶対にお止めください。

## ② 正門の施錠の解錠について（園敷地への立ち入り時）

- a 当園の正門は、テンキー式の電子錠により、通常から常時施錠します。
- b 登降園の際には、送迎者の方が自らの操作により電子錠の開錠を行い、園の敷地内に入っていただき、そのうえで登降園することとなります。  
そのため、常時送迎に対応される保護者の方に対しては、電子錠の開錠のために必要な番号および操作方法が必要となります。  
電子錠の操作方法等については、別途お知らせいたします。  
なお、お知らせした開錠番号等は、防犯上の観点から他言されないよう徹底ください
- c 常時、送迎されていない方が送迎される場合については、インターホンによる対応とさせていただきます。
- d 門扉・玄関扉等の開け閉めを行った際には、関係者以外の立ち入りおよびお子様の飛び出し等の防止のため、責任を持ってしっかりと閉めるようお願いいたします。

## ③ 登降園時のタブレット操作について

- a 登園時、降園時の出退室の管理については、園内に備え付けのタブレットを使用し、保育システム「WEL-KIDS」に保育者の操作により入力を行います。  
この操作は、園内に備え付けのタブレットのみ入力が可能であるのため、お手持ちのスマートフォンからでは操作できませんのでご注意ください。
- b 登園時には、お子様を保育者に引き渡しを完了した後、園内に備え付けのタブレットを操作し保育システム「WEL-KIDS」に「登園」の入力を行います。
- c 降園（お帰り）の際には、帰宅のための準備をすべて完了させ、保育室を退出する際に登園時同様「降園」のタブレット操作を行い、保育システム「WEL-KIDS」に「降園」の入力を行います。

★短時間利用契約の場合（8時30分～16時30分）の前後の時間は延長時間となりますのでお気を付けてください。

## ④ ネームプレートについて

- a 送迎時には、必ず、ネームプレートを首に掛けたうえでご来園ください。
- b 保護者の方が、園内に立ち入りされる場合については、いずれの用件の場合においても、必ず、ネームプレートを首にお掛けください。

## ⑤ 徒歩の方

園周辺の道路は、付近にお住まいの方の車や駐車場を利用される園関係以外の方等の車が普通に通行しています。

また、道幅が狭く、道路と歩道の区分けがなされていません。

徒歩にて来園される際は、必ず保護者が道路端の車道側を歩き、お子様と手をつないで通行してください。

## ⑥ ベビーカーを利用される方

- a 登園後の日中のベビーカースペースの利用（1階玄関脇のベビーカースペースに折りたたんだベビーカーを降園時までの間置いておくこと）については、0歳児までの方の利用を優先とさせていただきます。
- b 0歳児以上の方のベビーカースペースの利用については、スペースに余裕がある場合に限らせていただきます。  
スペースに余裕がある場合で、これを利用したい場合については、ご相談ください。

## ⑦ 自転車の方

- a 自転車により登降園する際には、お子様にヘルメットの着用をお願いします。
- b 園周辺の道路は、道幅が狭く、車の往来もあるので、交通法規を順守し、安全運転に心掛けてください。
- c 日中、自転車置場に自転車をお預かりすることはできません。また、駐輪の際は、通行の妨げとならないよう間隔を寄せて駐輪してください。
- d お子様を自転車に乗せたまま自転車を離れる行為は絶対に行わないでください。

## ⑧ お車の方

- a お車を利用して登降園される方は、送迎時用の駐車場の使用について、事前に口頭で申し出のうえ、「駐車許可書」の交付を受けたうえで駐車してください。
- b 交付された「駐車許可書」は、駐車場の利用を完了したとき、または卒園時に必ず返却してください。
- c 登降園時に送迎時用の駐車場に駐車する際には、この「駐車許可書」を車のダッシュボード等の見えやすい場所に、必ず、毎回提示してください。
- d 送迎時用の駐車場は、園正門の先にある一般の月極駐車場の一部を園が借受契約して使用しています。路上駐車はせず、必ず園指定の駐車場をご利用ください。
- e この駐車場は、園利用以外の一般の方も利用されている駐車場ですので、利用に際しては、安全運転に心掛け事故等とならないよう十分ご注意ください。  
なお、この駐車場で生じた事故等に対して、園は一切の責任を負いません。
- f この駐車場は、登降園時の送迎用以外の目的での駐車についての使用はできません。また、長時間の駐車となる園行事の際についても、この駐車場の利用はできません。駐車場で遊ぶ行為も大変危険ですのでお子様から目を離されませんようお気をつけてください。引き続き保育園でも駐車場で遊ばないようお子様に伝えてまいります。  
住民の方々のご理解のもと、地域に受け入れていただいている保育園ですので、近隣の方への配慮を忘れないで下さい。

## (7) 園での服装等について

### ① 服装について

- a 服装は、動きやすく、脱ぎ着がしやすく、汚れても差し支えない服装を着用してください。
- b フード付き服、飾り付きの服（ボタン・ビーズが付いたもの）やスカートは、危険防止の観点等から、園では着用されないようお願いします。  
また、寒くなった時期に防寒等の目的のため、園で着用するジャンパー等についてもフードのついていないものにしてください。
- c お子様の成長に伴い、服を買い替える場合には、なるべく上下が別々となった衣服とし、ロンパースやつなぎ等のような上下がつながった衣服には、なさないようお願いします。
- d 保育中のくつは、運動靴を使用します。  
お子様自らが脱ぎはきし易く、またマジックテープ等により、しっかりと適度な締め付けができるタイプの靴が望ましいと思われれます。
- e 保育中に使用する帽子は、あごに掛けるゴムの付いたものにしてください。ツバの固いキャップ等は、お止めください。
- f 着替えた服でお昼寝をすることから、着替えのために用意する服装は、お昼寝がし易い素材のものをご用意ください。

### ② その他

- a 髪を結ぶ（束ねる）場合は、飾り等の付いていないカラーゴムをご使用ください。  
また、髪留めピン等は一切使用しないでください。
- b 通園時に使用するリュックは、園外保育にも使用しますので、肩ずれ防止付きのものをお勧めします。
- c 服装、その他、すべての持ち物には、間違い等の防止のため、必ず「お名前」をご記入ください。  
靴、靴下、その他、使用頻度の少ないカサやカップ等であっても、持ち物には、必ず「お名前」をご記入されるようお願いいたします。

## (8) 園が用意するもの（保護者にご用意いただく必要のないもの）

以下のものについては、全て園が用意し、使用しますので、ご家庭で準備いただく必要はありません。

- ① 0歳児・1歳児用がお昼寝に使用するマット
- ② 2歳児以上の園児がお昼寝に使用するコット（簡易ベッド）
- ③ 0歳児・1歳児・2歳児の食事用エプロン
- ④ 0歳児・1歳児・2歳児の食事用おしぼりタオル（授乳用を含む）

## (9) 入園までにご用意いただくもの（園に備え付けするもの）

以下のものは、毎日の保育に必要なものとなりますので、入園までにご用意ください。

なお、0歳児、1・2歳児、3・4・5歳児と年齢応じて異なりますのでご注意ください

【全年齢共通】… 入園までにご用意いただくもの

区分	物 品 名	数 量	備 考
全年齢共通	エコバッグ・レジ袋型ビニール袋	後記参照	※後記の共通事項を参照
	ビニール袋（箱入り）	1 箱	
	寝具（敷パッド四隅ゴム付き・毛布・シーツ等）	後記参照	※後記の（注1）を参照
	帽 子	1 個	※後記の（注3）を参照

【0歳児の場合】… 入園までにご用意いただくもの

区分	物 品 名	数 量	備 考
0歳児	着替え（洋服上下・下着上・靴下）	3セット	常時あるようにご用意ください。
	ループ付きタオル	（1枚）	持参する時期はお知らせします。
	紙おむつ	10枚程度	オムツの前部分に記名してください。
	使い捨ておしり拭き	常時1袋	無くなるたびに補充してください。
	フェイスタオル	2 枚	オムツ交換時おしりの下に敷きます。

【1歳児・2歳児の場合】… 入園までにご用意いただくもの

区分	物 品 名	数 量	備 考
1歳児・2歳児	着替え（洋服上下・下着上・靴下）	3セット	常時あるようにご用意ください。
	ループ付きタオル	1 枚	毎日持ち帰り翌日持参
	紙おむつ	10枚程度	オムツの前部分に記名してください。
	使い捨ておしり拭き	常時1袋	無くなるたびに補充してください。
	フェイスタオル	2 枚	オムツ交換時おしりの下に敷きます。

【3歳児・4歳児・5歳児の場合】… 入園までにご用意いただくもの

区分	物 品 名	数 量	備 考
3歳児・4歳児・5歳児	着替え（洋服上下・下着上下・靴下）	2セット	常時あるようにご用意ください。
	ループ付きタオル	1 枚	毎日持ち帰り翌日持参
	紙おむつ	必要に応じ	
	使い捨ておしり拭き	必要に応じ	トイレに流せるタイプのもの
	フェイスタオル	2 枚	汗ふき・シャワー時に使用します。
	うがい用プラスチックコップ&巾着袋	1 個	※下記の（注2）を参照
	通園リュック（チャックタイプ）	1 個	※下記の（注4）を参照

※ 以降に記載の注意事項には、特にご注意ください。

**【 注 意 事 項 】** 入園までにご用意いただくものについて

**《 共 通 事 項 》**

- ループ付きタオル、フェイスタオル等は、毎日持ち帰り洗濯してください。
- 洗濯等のため自宅へ持ち帰った物品等は、翌日の保育に支障がないよう、必ず、翌日の朝に補充してください。
- オムツについては、排泄回数に合わせ、補充用のオムツを適宜お持ちください。
- 消耗品のおしり拭き、ビニール袋等については、なくなりそうになった段階で、お声掛けをさせていただきますので、速やかに補充をお願いします。
- エコバッグは、汚れた着替え入れとして利用する分のほかレジ袋型ビニール袋が予備として常時2枚あるようにしてください。

**(注1) 寝具に関する注意事項**

- 寝具は、マットまたはコットの上に敷パッド1枚をシーツとして敷き、大判のバスタオル1枚を掛布団の代用として使用します。敷パッドと大判のバスタオル1枚をご用意ください。(大判バスタオルのサイズの目安は、70cm×140cmとしてください。)
  - 冬場等の寒い時期には、掛け布団を大判のバスタオルから毛布1枚に変更して使用します。(毛布に変更する時期には、別途お知らせします。)
- ★ 寝具セット(敷パッド・大判バスタオル又は毛布)は、毎週末に持ち帰り、洗濯をお願いします。

**(注2) うがい用プラスチックコップ&巾着袋に関する注意事項**

- うがい用のコップは、プラスチック製のコップをご用意ください。
- コップの汚染防止のため、コップが入る巾着袋も併せてをご用意ください。
- コップおよび巾着袋は、毎日家に持ち帰り洗浄(洗濯)してください。

**(注3) 帽子に関する注意事項**

- 帽子は、あごに掛けるゴムの付いたものをご用意ください。(ツバの固いキャップは、お止めください。)
- ★ 帽子は、毎週末に持ち帰り、洗濯をお願いします。

**(注4) 通園リュックに関する注意事項**

- 通園リュックは、チャックタイプのものをご用意ください  
園外保育にも使用しますので、肩ずれ防止付きのものをお勧めします。

## 13 土曜保育について

(1) 土曜保育は、登園する園児の人数に対応して保育士を配置しなくてはなりません。

しかし、限られた職員数により日々の保育に当たる状況の中で人員配置を行うため、事前に当日の園児数を把握することが不可欠となります。

このため、土曜保育を希望される場合は、「土曜保育利用確認書」を事前にご提出いただく必要があります。土曜保育は、登園する園児の利用時間に合わせて開園・閉園しますので、必要な利用時間のみを申請していただきますようお願いいたします。

月単位のシフト制等のお仕事で、利用の前の月に利用の有無がわかる場合は、その月末までに「土曜保育利用確認書」をご提出ください。

上記以外の場合は、利用しようとする土曜日の5日前（その週の月曜日）までに「土曜保育利用確認書」を記入のうえご提出ください。

（土曜保育利用確認書は、事務室に備え付けてあります。）

土曜保育が必要になった場合は、早めにご相談下さい。

★土曜保育は、全年齢が合同での保育となり、全保育士が交代での対応となります。

普段とは異なる環境での保育となるため、普段よりは疲れてしまうことも考えられます。

土曜保育の利用を妨げるものではありませんが、週に6日間の登園をするお子さんは、疲労が蓄積しているように感じることもあります。

★どの場合であっても、土曜日に登園しなくなった場合には、必ず事前にご連絡ください

## 14 費用の支払い方法について

### (1)保育料以外の利用者負担その他費用の種類および金額

保育料以外の利用者負担・その他費用の種類および金額は、つぎのとおりとなります。

種 類	区 分	金 額
時間外保育利用者負担額 (短 時 間)	午前7時30分～午前8時30分の間	30分毎に400円
	午後4時30分～午後6時30分の間	
幼 児 給 食 費	【内訳】主食 2,000円・副食 4,500円	月額 6,500円
日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度への加入費	毎年1回、年度はじめに徴収 (同意書は入園時に提出)	年額 300円

## (2) 費用の支払い方法

### ① 時間外保育利用者負担額の請求および納付方法

- a 時間外保育を利用した園児の保護者（以下「時間外保育利用者」という。）に対しては、前月の初日から末日までの時間外保育の利用時間に応じた利用総額をまとめて、翌月の10日までに時間外保育利用保護者に対し書面により請求します。
- b 前月中に利用した時間外保育利用者負担額についての請求を受けた時間外保育利用者は、請求のあった月の15日までに、15日が保育園の休日または休業日に当たる場合には、前日または前々日の平日までに、事務室職員まで現金を持参し、遅滞なく請求金額を納入してください。

### ② 給食費の請求および納付方法

幼児給食費（以下「給食費」という。）については、当月中に幼児給食を利用する園児の保護者に対し、前払いにて保護者が指定する金融機関の預金口座からの口座振替により、次のとおり引き落としします。

- a 給食費は、月額（定額料金）とし、金額は6,500円とします。  
副食費免除の方は2,000円となります。
- b 給食費は、原則として日割り計算は行わないものとします。  
ただし、食材の注文をする2週間程度前までに、長期の欠席等について、事前の申し出があった場合については考慮いたしますので、ご相談ください。
- c 給食費の金融機関の預金口座からの引落しは、毎月5日とします。  
5日が金融機関の休日および休業日に当たる場合には、直後の平日の金融機関の営業日に銀行の預金口座から引き落としします。
- ★ 給食費の毎月の引落日となる5日、残高不足等により引き落としができない事態となることのないよう、事前確認等により口座残高にご注意ください。
- d 給食費を口座振替により引き落とすための口座の金融機関は、処理の都合上、次のとおりとします。

金融機関名	支店名	区分	口座名義人
武蔵野銀行	片柳支店	普通預金	保護者本人名義のもの

- e 武蔵野銀行に現在、預金口座をお持ちでない保護者の方は、遅くとも入園日までに新規に武蔵野銀行に普通預金の口座の開設をお願いします。
- ★ 武蔵野銀行に、すでに預金口座をお持ちの保護者の方については、すでにお持ちの預金口座で差し支えありません。  
なお、支店はいずれの店舗でも結構です。
- f 給食費の引落しのための預金口座の名義は、必ず保護者ご本人のものとします。

### ③ 日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度への加入費の請求および納付方法

毎年年度はじめに、園より案内がありましたら現金でお支払いをお願いします。

## 15 食事について

### (1) 基本的事項

- ① 給食の献立は、さいたま市の栄養士が作成したメニューを使用しています。  
各種の行事や季節メニューでは、子どもたちが食から季節感や旬の食材を感じられるよう保育園独自に工夫していきます。
- ② 当園の給食で提供する食材が、初めて食べる食材とならないよう、各ご家庭でおおむね2回程度は、その食材をお試ください。  
食材チェック票の記入を基に、給食提供いたします。  
食材チェック票提出後、未食の食材をお試し頂けましたら保育園にその都度お知らせください。
- ③ 初めての給食でも保護者の方が安心していただけるよう、栄養士、調理師、保育士、ご家庭とでしっかり連携を図り進めていきます。  
食事に関してのご心配なことがありましたら、ご相談ください。

### (2) 離乳食

- ① 5～6ヶ月食、7～8ヶ月食、9～11ヶ月食、12～18ヶ月食、各月食の頃の各段階を目安にしたうえで、各お子様の実情に合わせて離乳食を提供していきます。
- ② 初めての離乳食でも保護者の方が安心していただけるよう、栄養士、調理士、保育士、ご家庭とでしっかり連携を図り進めていきます。

### (3) 乳児食

- ① 乳児は、各保育室で食事を摂ります。
- ② 温かいものは温かいうちに食べられるようにし、一人ひとりに合わせた食事を基本としその子の生活リズムに合わせた提供をしていきます。

### (4) 幼児食

- ① 幼児は、ランチルームで食事を摂ります。
- ② 自分の食べる量を自分で考えながら、自分で給食を盛り付け、皆と一緒に楽しみながら食事を味わい、食べる意欲を大切にしていきます。
- ③ 日々の積み重ねにより、成長に必要な量と栄養を無理なく食べていけるようにしていきます。
- ④ 食育として、給食食材の野菜の皮むきのお手伝い等も行っていきます。

## (5) 食物アレルギーについて

- ① 食物アレルギーにより、除去・代替等の必要がある場合は、医療機関を受診し、医師に「生活管理指導表」を記入してもらったうえで当園に提出してください。
- ② 提出いただいた「生活管理指導表」に基づき、当園にて除去食（可能なものについては代替食）の提供を行います。
- ③ 医師の診断により、食物アレルギーが解消され、アレルギー物質除去・解除となる場合においても、医師による診断を受け、そのうえで保護者の方が記入する書面の提出が必要となります。

## 16 毎日・毎月の連絡

### (1) 毎日の連絡について

毎日のお子様の保育園様子や家庭での状況を相互に連絡し合うため、保護者の方のスマートフォンと、保育システム「WEL-KIDS」を活用して、各種の連絡等について相互にやり取りを行います。

- ① 0歳児・1歳児・2歳児については、保育システム「WEL-KIDS」により、毎日の園でのお子様の様子を保護者の方のスマートフォンにお送りします。
- ② 3歳児・4歳児・5歳児については、保育システム「WEL-KIDS」により、毎日のクラスでの活動の様子等を保護者の方のスマートフォンにお送りします。  
ご家庭での会話のきっかけにしてください。
- ③ 個別の連絡事項や伝達事項等がある場合には、登園の受け入れの際や降園の引き渡しの際に直接お伝えします。

また、保護者の方のスマートフォンの保育システム「WEL-KIDS」の個別のページにお知らせします。

### (2) 毎月の連絡について

毎月の月初めには「園だより」を、月末には「給食の献立表」と「給食だより」をそれぞれ保護者の方のスマートフォンの保育システム「WEL-KIDS」にお送りします。

## 17 写真・ビデオ映像・動画等の取り扱いについて

### (1) 園が撮影した写真等の取り扱いについて

園内等での日常や各種の行事等の際、園が撮影した写真、ビデオ映像、動画等については、園内のみで使用します。また、これらについて、園からの直接の販売は、一切行いません。  
ただし、写真についてのみ、次の販売方法により販売します。

★ 写真の販売方法について

- ① 園が撮影した写真については、インターネット写真販売サービス「WEL-KIDS PHOTO」に販売する写真を掲載します。
  - ② 「WEL-KIDS PHOTO」に掲載された写真の閲覧には、別途お知らせするパスワード等が必要となります。
  - ③ 閲覧の結果、購入を希望する写真がある場合には、保護者の方は購入する写真を適宜選択し購入することができます。
- ★ 実際に写真の購入ができるようになった段階で、具体的な購入の方法について、別途ご案内します。

**(2) 個人が撮影した写真等の取り扱いについて**

個人が撮影した写真、ビデオ映像、動画等の取り扱いについては、次のとおりとします。

- ① 個人で撮影した写真、ビデオ映像、動画等については、あくまでも個人での使用に限定します。
- ② 個人間での写真等のやり取りについては、園は一切関知しません。
- ③ 個人で撮影した写真、ビデオ映像、動画等について、インターネットの動画サイト、SNS等への公開をすることは、個人のプライバシー保護のため、その一切を禁止します。

★ 特に、インターネット等に一度公開されてしまうと、動画の削除を管理者に依頼をしても相当の期間を要するものとされ、また、その動画等を完全に削除することは、ほぼ不可能とされていることから、特にその取り扱いにはご注意ください。

**18 入園時に記入して園に提出していただくもの**

○ 次の書類は、次の備考欄に従い、入園時にご記入いただき提出してください。

提出いただくもの	備考
(1) 保育園ハニーガーデン利用契約書（1部）	
(2) 緊急連絡票	*園に兄弟・姉妹のいる場合には 1世帯で1枚提出
(3) 個人情報使用同意書	
(4) 預金口座振替申込書 (武蔵野銀行書式・保育園控用のもの)	*3・4・5歳児のみ提出 *武蔵野銀行にて受付完了した控のもの
(5) 口座振替同意書	*3・4・5歳児のみ提出
(6) (離乳食) 食材チェック	*全園児提出
(7) アレルギー調査票	*対象児のみ、医療機関受診後、医師が記入したものを提出
(8) 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度加入の同意書	*全園児提出（加入費は別途徴収します。）

## 19 入園時にお渡しし、ご家庭にて保管いただくもの

○ 以下の書類については、入園後も必要となる大切な書類ですので、完了後は卒園までご自宅で大切に保管してください。

ご家庭にて保管いただくもの	備 考
(1) 重要事項説明書・入園のしおり	*このしおり
(2) 送迎時・緊急時お迎えカード作成用紙 (ネームプレート2枚を同封します。)	*記入後、切り取り、ネームプレートに入れて使用(送迎時は常に使用します。)
(3) 預金口座振替申込書 (武蔵野銀行書式・本人控用のもの)	*3・4・5歳児のみ *武蔵野銀行にて受付完了した控のもの
(4) 保育園ハニーガーデン利用契約書(1部)	
(5) 意見書(医師記入)	感染症等の治癒時に使用(コピーしてください)
(6) 登園届(保護者記入)	感染症等の治癒時に使用(コピーしてください)

## 20 嘱託医の状況

(1) 小児科医 … 年間2回の定期健康診断に対応していただきます。

名 称	はとり小児科医院
医 師 名	****
所 在 地	埼玉県さいたま市見沼区蓮沼1145-7
電 話 番 号	

(2) 歯科医 … 年間1回の歯科検診に対応していただきます。

名 称	よしかわ歯科医院
医 師 名	****
所 在 地	埼玉県さいたま市見沼区大和田町1-1368
電 話 番 号	

## 21 緊急時等における対応方法

### (1) 緊急連絡票の提出について

保育中に緊急連絡等の必要な状況が生じた場合に備え、保護者等からあらかじめ緊急時の連絡先を指定いただくため「緊急連絡票」を記入のうえ、提出していただきます。

なお「緊急連絡票」の記入内容に変更があった場合には、速やかにご連絡ください。

### (2) 体調急変時等の対応について

① 保育中に体調の変化等があった場合については、前項の規定により、あらかじめ保護者等

に指定いただいた「緊急連絡票」に基づき、緊急連絡先へ連絡するとともに、医療機関・嘱託医・主治医へ連絡する等、必要な措置を講じます。

- ② 保護者の方等と連絡が取れない場合には、園児の身体の安全を最優先に対応するものと、園が責任を持って、しかるべき対処をしますので、あらかじめご了承ください。

## 22 非常災害対策について

- 園では、火災・地震等の災害の発生に備え、次のとおり消防計画を作成し、所轄の消防署へ提出しています。

	届 出 内 容 等
消防計画作成届出書	届出年月日：令和7年4月1日 防火管理者：****
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練・消火訓練を毎月1回実施します
防災設備	自動火災報知機・ガス漏れ報知器・消火器・その他
避難場所	第1避難場所 … 保育園 ハニーガーデン（園庭） 第2避難場所 … 指定緊急避難場所（さいたま市立海老沼小学校）

## 23 管轄の消防署・管轄の警察署

### (1) 管轄する消防署

消防署名	さいたま市見沼消防署
所在地	埼玉県さいたま市見沼区大字片柳1087
電話番号	048-681-0119

### (2) 管轄する警察署

警察署名	大宮東警察署
所在地	埼玉県さいたま市見沼区風渡野35-1
電話番号	048-682-0110

## 24 虐待防止のための措置に関する事項

- (1) 園では、虐待防止のための措置を、次のとおり講じます。

- ① 園およびすべての職員は、当該児童の心身に有害な影響を与える行為は一切行いません。
- ② 児童虐待の防止等に関する法律第5条および第6条に基づき、児童虐待の早期発見に努め、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、速やかに通告します。
- ③ 児童虐待の防止、早期発見のための知識と技術を習得するために、研修等に職員を派遣、受講させていきます。

(2) 虐待等に係る関係機関は、次のとおりとなります。

- ① 「児童相談所虐待対応ダイヤル

「189番」に電話をかけるとお近くの児童相談所に接続されます。

- ② さいたま市役所の虐待等の担当部署

さいたま市役所 見沼区役所 支援課 048-681-6061

(3) その他

子育てに不安や悩み等がありましたら、お気軽に園職員にご相談ください。

**25 相談・要望・苦情窓口**

- ◎ 園では、園や保育に対する相談・要望・苦情について、下記のとおり受付担当、解決責任者のほか、外部から第三者委員を委嘱します。

《 相談・要望・苦情 受付担当・解決責任者・第三者委員会 》

区 分	氏 名	備 考
相談・苦情受付担当者	* * * *	副園長
相談・苦情解決責任者	* * * *	園長
第 三 者 委 員	* * * *	
	* * * *	

**26 賠償責任保険の加入状況**

- \* 登園では、以下のとおり賠償責任保険に加入しています。

保険の種類	保育所・認定子ども園・損害補償
保険の内容	社会福祉施設総合損害補償

独立行政法人 日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度へ保護者の方の同意を得て加入

\*入園時に、詳細についての書面配布と説明により、保護者の方より同意書を提出頂く。

\*毎年、年度はじめに、年額300円を現金にて保護者の方より徴収。