

保育園では、よく遊び、よく食べ、よく眠る、心身ともに健康な子どもに育つよう努めていくと共に、大切なお子さんをお預かりしているという責任感を持って保育していきたいと思ひます。

家庭と保育園が密接な連絡を取り合い、お子さんの健やかな成長の為に、共に力を合せて歩んでいきたいと思ひますので、どうぞ宜しくお願ひ致します。

### 【施設運営主体】

名 称	社会福祉法人華園福祉会
所 在 地	札幌市中央区南 18 条西 1 1 丁目 1 番 2 号
電 話 番 号	011-563-6624
代表者氏名	理事長 毛利 亮子

### 【利用施設】

施設 の 名 称	社会福祉法人華園福祉会 幌南華園保育園												
施設 の 種 類	認可保育園												
施設 の 所 在 地	札幌市中央区南 23 条西 10 丁目 1-25												
連 絡 先	電話番号 011-551-7511												
管 理 者	園 長 東 秀明												
利 用 定 員	① 利用定員 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">子 ど も の 区 分</th> <th>定 員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">2 号認定子ども</td> <td>48 人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3 号認定子ども</td> <td>満 1 歳以上</td> <td>30 人</td> </tr> <tr> <td>満 1 歳未満</td> <td>12 人</td> </tr> </tbody> </table> *3 号認定子どもの人数は需要等の状況から人数が前後する場合があります ② 地域の保育の需要等の状況から利用定員を超えて子どもを受け入れる場合があります。		子 ど も の 区 分		定 員	2 号認定子ども		48 人	3 号認定子ども	満 1 歳以上	30 人	満 1 歳未満	12 人
子 ど も の 区 分		定 員											
2 号認定子ども		48 人											
3 号認定子ども	満 1 歳以上	30 人											
	満 1 歳未満	12 人											

### 【開園年月日】

山鼻華園保育園の乳児を分離独立

昭和 5 3 年 1 1 月 1 日 開園

平成 2 4 年 1 1 月 1 日 華園乳児保育園を幌南華園保育園に名称変更して乳幼児併設園として新園開園

### 【保育目標】

明るくのびのびしたこども

思いやりのあるやさしいこども

自分のことは自分でできるこども

## 【施設の目的と保育方針】

### ・施設の目的

幌南華園保育園は、児童福祉法第 39 条の規定に基づき、保育を必要とする子どもを日々保護者の下から通わせて保育を行うことを目的とします。

### ・保育方針

安心して過ごせる第二の家庭として、子ども一人ひとりを大切にし、情緒の安定を図り楽しく遊ぶことができるよう、また、保護者の方々にも安心して仕事をしていただけるよう配慮する。

運営にあたっては、札幌市児童福祉法施行条例、札幌市子ども・子育て支援法施行条例及び、その他関係法令等を遵守するものとする。

## 【クラス編成】

0 歳児～ひよこ組      1 歳児～りす組      2 歳児～うさぎ組  
3 歳児～こぐま組      4 歳児～ぞう組      5 歳児～きりん組

\*担当保育士は受け入れる子どもの人数に合わせて配置します

\*担当保育士のほか、子どもの人数に応じてフリー保育士が保育を補うことがあります

## 【職員数】

職務内容と配置 (2024 年 4 月 1 日現在)

職種	職務内容	常勤	非常勤
園長	保育園の管理運営を統括します。また、苦情解決者として苦情の解決にあたります。	1	
主任保育士	保育内容について保育士を統括するほか、園長の補佐を行います。また、苦情の受付を行います。	1	
保育士	保育計画に基づき保育を行います。また、家庭との連絡の業務を行います。	14	5
栄養士	子どもの栄養の指導等を行います。	1	
調理員	給食の調理を行います。	1	2
事務職員	建物や備品の保全管理や経理事務などを行います。	1	
用務員	園舎の内外の清掃とその他保育園の運営に必要な雑務。		3
小児科医	定期的に子どもの内科健診を行います。		嘱託
歯科医	年 1 回子どもの歯科検診を行います。		嘱託
(備考)			
・札幌市児童福祉法施行条例に規定する基準を遵守した上で、保育の提供に必要と認められる職員として、上記職種の職員を配置します。また、必要に応じて上記に掲げる職員以外のものを配置することがあります。			
・職員は、子どもの人数に応じて必要な人数を配置します。			

## 【施設の規模】

敷地面積 917.48㎡ 建築面積 491.30㎡  
構造 鉄筋コンクリート2階建

## 【休園日】

日曜日・祝日・12月29日～1月3日  
<お休み協力日>  
お盆3日間(8/14～8/16) ・ 卒園式 ・ 新入園児面接(新年度準備)

## 【保育時間】

### ・保育標準時間

午前7時～午後6時 午後6時～午後7時(延長保育)

### ・保育短時間

午前8時30分～午後4時30分  
午前7時～午前8時30分・午後4時30分～(延長保育)

### ・延長保育について

お迎えが午後6時(保育短時間の場合は午前8時30分前と午後4時30分)を過ぎると、延長保育となります。1回200円で月末に集計して請求させていただきます。延長保育が予想される方は申し込みが必要になります。申し込みをしていなくて突然過ぎる場合は、必ず連絡をして下さい。

## 【利用の開始及び終了に関する事項】

### 保育の提供開始

札幌市の入所調整により決定いたします

### 保育の提供の終了

当園は、利用する子ども又はその保護者が、次に掲げる状況に該当する時は、保育の提供を終了します。

- ① 小学校に就学した時
- ② 2号認定子ども又は、3号認定子どもでなくなった時(\*注1)
- ③ 子どもの居住地市町村と協議のうえ保育の提供が適当と認められない時
- ④ 保護者から退園の申出又は転園をした時

\*注1～例えば求職活動は90日の為、90日に達した場合その月末に保育の提供は終了します

### 退園の手続き

保護者は、当園を退園又は転園しようとする時はわかり次第、又は遅くても転園退園する月の1カ月前までに、退所届を提出するものとします。

## 【通園について】

- 登園降園時間は原則として届け出た時間を基準とさせていただきます。児童票等記入された時間(届け出た時間)と大幅に異なる場合はお知らせください。在園中に仕事の時間帯が変わり、送迎時間に変更される場合は必ず申し出て下さい。また、送迎者がいつもと違う場合も予めお知らせください。お知らせのない時はこちらからご連絡する場合があります。
- 在宅勤務や外勤等、保護者がいつもと違う勤務場所になる時は事前に通知し、連絡先を明確にしてください。(緊急時の対応の為)
- 園を休む時又は都合で遅れる時などは、9時までにご連絡ください。9時半までに登園せず、連絡がない場合は保育園から確認のお電話をする場合があります。
- 午前の保育の活動が9:30から始まりますので、登園は9:30までをお願いします。(9:30以降は防犯の為施錠いたします。)  
午前の保育に支障が出ますので、通院などは出来るだけ午後の時間でご協力をお願いします。土曜日は終日施錠いたしますので、インターフォンを押してください。
- 毎日長時間の保育は、集団の中で過ごす緊張や興奮等で見えない負担が子どもにかかる場合もあります。保護者のお仕事がお休みの時には家でゆっくりと過ごすことをお勧めします。普段お仕事で忙しく過ごされていると思いますので、お休みの日には、保護者とのスキンシップを多くとってあげて欲しいと思います。  
やむを得ない用事がある場合は、用事の時間帯のみお預かりしますので、保育時間をお知らせ頂き、用事が終わり次第お迎えをお願い致します。

## 【健康について】

- ・ 健康のために裸足・薄着での保育をしています。
- ・ 毎日楽しく保育園で活動できるよう早寝・早起きの習慣をつけて下さい。
- ・ 0、1歳児は年6回、2～5歳児は年2回、園医による健康診断を行います。
- ・ 年1回、歯科検診を行います。
  
- ・ 園では腋下で37.5度以上ある場合は、お迎えをお願いしています。熱が37.5度以下でも、食欲がない、咳・鼻水が頻繁に出ている、下痢や嘔吐などお子さんの身体に変調がありましたら、同じく連絡致しますので感染拡大防止の為に速やかにお迎えに来て頂きますようお願いいたします。
- ・ 症状がひどい時や、長引いてお子さんがつらそうな時には、早期回復のためにお休みの御協力をお願いする事があります。(咳が続く場合、下痢・嘔吐の場合等)  
また、周りへの感染拡大防止の為に、様子を見て無理せずお家で静養願います。保護者の都合がつかない場合サポートセンターへの登録もお勧めしています。詳しくは保育士までお声掛け下さい。
  
- ・ 遠足の前日に発熱、嘔吐、下痢等体調不良の症状が見られ、24時間経過していない場合、現地で症状が急変する可能性がある為、遠足へ連れていけません。また、当日の体調によっては保育園で保育する場合があります。
  
- ・ 投薬は医療行為であり、事故防止の為お受けしておりません。
  
- ・ 送迎する方や兄弟等が発熱や体調不良、インフルエンザの場合は感染防止の為園内へ入る事をご遠慮下さい。その場合インターフォンで対応します。
  
- ・ 伝染性の病気にかかった場合は、医師の許可があるまでお休みをしていただき、登園した時に“感染症罹患後の報告書”に記入をお願いしています。(用紙は、園にあります。感染症の種類によって、医師に記入していただくものと保護者に記入していただくものがあります。) 予備として、家庭に保管しておきたい場合は、担任へお伝えください。

## 【園文庫について】

- ・ 園文庫では、絵本の貸し出しをしています。1人2冊までで、返却は1週間以内です。(貸出時間 7:30～17:30) 絵本を借りる際は、大切に扱っていただきたく指定の絵本専用袋(¥510)を使用していただきます。
- ・ 貸し出した絵本を破損した場合、弁償していただくこともあります。
- ・ 保育園では0歳児から読み聞かせをしています。ご家庭でもお休みの日などに親子で一緒に絵本を楽しんでみて下さい。

## 【服装・持ち物について】

- ・ 持ち物には全て名前をつけてください。(登降園で使用するものにも全て記名)  
ジャンパー・スノーコンビには、掛けひもを付けて下さい(ゴムは不可)
- ・ 衣服は子ども自身で着脱でき、運動しやすいものを着せて下さい。
- ・ \*フード付きの上衣は危険なため不可 \*2歳児以下のクラスの女の子は、スカート禁止  
着ている服によっては、その日の活動に合わせて、動きやすい服装に着替えることがありますので、着替えの中に必ずズボンを入れておいてください。(ジャージやスウェット等) また、お子さんに合ったサイズの物を着用ください。
- ・ 汚したり、汗をかいたりしますので着替えを十分に用意して下さい。また、汚れ物として持ち帰った分は、翌日必ず補充して下さい。
- ・ 髪の毛の長い女の子は、衛生上結んできて下さい。  
<ヘアピンや大きな飾りつきのものは危険なため避けて下さい>
- ・ こぐま組以上は、ショルダータイプの通園カバンを使用しますので、ご用意をお願いします。大きさはおおよそ横25cm以内から縦18cm以内位でご用意ください。(リュックサック不可)
- ・ カバンにキーホルダーを付ける場合は、怪我やトラブルを避けるため、小さめのやわらかいものを1つのみ(お守りも含む)にして下さい。
- ・ 保育園では食べ物やおもちゃ、文具、シール等子ども同士でのやり取りはトラブル防止の為禁止しています。
- ・ りす組以上のクラスは、4～11月までの間、外に出掛ける際、クラス毎に色の違うクラス帽を着用します。熱中症、紫外線防止のため、日よけ付のタイプになります。  
りす組～黄緑色      うさぎ組～桃色      こぐま組～橙色  
ぞう組～水色      きりん組～黄色(裏水色)  
個人のものとし、帽子代実費として、**¥980**を請求させていただきます。

## 【園での食事について】

### 全園児について

- ・ 昼食と3時のおやつを提供します。
- ・ 延長保育時に6:30以降おやつを提供します。

### 3歳児以上

- ・ 完全給食とし、保育園で主食と副食を用意します。  
(主食代・副食代を徴収させていただきます)
- ・ プラスチックカップをご用意ください。午後のおやつで使用します。

### 4、5歳児

- ・ 食事のメニューに合わせて箸、フォーク、スプーンを使用しますので、3点セットになっている箸セットをご用意下さい。

### アレルギー児について

- ・ 食物アレルギーのお子さんに関しては、病院でアレルギー検査を受け、主治医の意見書を提出していただいた上で、医師の診断を基に、保護者・栄養士・保育士とで十分に打ち合わせをしながら対応しています。

## 【緊急時・災害時の対応について】

(保育中に容体の変化等があった時)

保育中に体調不良や怪我等容体の変化等があった場合は、予め保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、場合によっては嘱託医や医療機関等へ連絡をとる等必要な措置を講じます。

(災害時の対応について)

大きな災害にあった場合、その状況によって保育園を離れ、予め指定された避難場所(一時避難場所・収容避難場所)へ避難することがあります。

また、停電や施設の損傷、設備不良等で保育できない状況の場合は、お迎えをお願いしたり、休園する場合があります。

災害や感染症等による休園等の連絡は、緊急メールにて一斉送信しご連絡する場合があります。メールアドレスの登録をお願い致します。

休園やお迎えのお願い、避難した場合の場所の連絡については、可能な限り電話やメールでご連絡しますが、災害時は連絡がつかないこともある為、その場合は保育園前の分かりやすい所へ貼り紙をしてお知らせをしますのでご確認ください。

状況によっては“災害用伝言ダイヤル(171)”を使用することがあります。

災害等の緊急時において、保護者と連絡が取れない場合は、子どもの身体の安全を最優先させ当園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、予めご了承願います。

### <避難場所>

- \*一時避難場所～山鼻ゲートボール場 (山鼻まちづくりセンター横)
- \*収容避難場所～札幌市立山鼻中学校 (南23条西13丁目)

### 災害用伝言ダイヤルの使用法

- |   |  |
|---|--|
| <p>*情報を登録する場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・171をダイヤルする。</li><li>・音声案内に従って1をダイヤルする。</li><li>・園の電話番号(011-551-7511)をダイヤルする。</li><li>・伝言内容を録音する。</li></ul> | <p>*情報を聞く場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・171をダイヤルする。</li><li>・音声案内に従って、2をダイヤルする。</li><li>・園の電話番号(011-551-7511)をダイヤルする。</li><li>・伝言内容を聞く。</li></ul> |
|---|--|

## 【非常災害対策】

当園は非常災害に備え、次の取り組みを行います

防災設備の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知機</li> <li>・非常警報装置・園内外の放送システム・拡声器</li> <li>・誘導灯・乳児用避難車・携帯ラジオ・非常用自家発電機</li> <li>・防災ロールカーテン・敷物・建具等の防災処理</li> <li>・震災に備えての備蓄 (食料、飲料水各3日分、衛生用品、避難服)</li> </ul>
避難・消火訓練	条例の規定に基づき、避難訓練及び消火訓練を毎月実施

自然災害の発生により、安全な保育が継続できないと施設長が判断し、以下に該当する場合には、施設長の判断で速やかに休園の措置を行います。

施設所在地に避難情報等が発令された時			
開園 時間内	高齢者等避難	(警戒レベル3)	閉園  当園から保護者の皆様へお迎えを依頼します
	避難指示	(警戒レベル4)	
	緊急安全確保	(警戒レベル5)	
	特別警報		

開園 時間外	高齢者等避難	(警戒レベル3)	休園  開園時間外のうちに解除された場合は下記(※)と同様の取り扱いとなります
	避難指示	(警戒レベル4)	
	緊急安全確保	(警戒レベル5)	
	特別警報		

(※) 施設所在地の避難情報等が解除された時	
施設の安全確保と職員体制が確保され次第開園 (当園から保護者の皆様へご連絡)	

札幌市内で震度5弱以上の地震が発生した時		
開園時間内	閉園	施設の安全が確認できない場合は、当園から保護者の皆様へお迎えを依頼します
開園時間外	休園	施設の安全確認と職員体制の確保ができるまでは、休園とします

災害規模や周辺状況、施設の被害状況、停電の有無、職員の参集状況等を的確に把握し臨機応変な対応を行います。危険を感じた場合は、当園からの連絡を待たずに保護者の皆様の判断でお迎えに来ていただいて構いません。当園から連絡ができない状況も起こり得ますので、早めのご判断、ご対応によりお子さんの安全確保にご協力をお願い致します。



## 【虐待の防止】

当園では、子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図る為、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとします。

## 【その他】

- ・ 毎月、園だより・献立表をお渡ししていますので、よく目を通してください。
- ・ 0、1歳児クラスのお子さんには、『園と家庭の連絡帳』を使用しています。保育園と家庭とで記すお子さんの大切な成長の記録となりますので、大切に扱ってください。カバーを破損し、新しいものにする場合には実費(¥100)を頂くこととなりますのでご注意ください。
- ・ 2歳児クラス以上は連絡ノートをお渡しします。毎日の記入は不要です。特記事項がある場合のみ記入して下さい。大事なノートですので、お子さんが落書き等なされないようお願い致します。
- ・ 通園途中や保育中の事故に備え「日本スポーツ振興センター」に加入しますので、保険料が年間 280 円かかります。初回のみ同意書にご記入頂きます。
- ・ 延長料金、写真代などの現金は所定の鍵付きのポストへ入れて頂き、職員に手渡し等しない様にして下さい。尚、延長料金支払い袋を紛失・破損し、新しいものにする場合には実費(¥100)を頂くこととなりますので、ご注意ください。
- ・ 諸会費は毎月 27 日に口座から引き落としとなります。期日までに口座残高をご確認しお支払い頂くようお願い致します。
- ・ 自宅の住所、電話番号、勤務先・緊急メールアドレス等が変わった時や、変更予定がある時、出産予定がある場合等はわかり次第お知らせ下さい。
- ・ 保育園では、個人的な品物は受けておりません。  
子どもに対しても、アレルギーの心配等から、お土産などを頂いておりませんので、ご理解・ご協力をお願いします。
- ・ 送迎時駐車する時は、盗難・事故防止のため、必ず施錠をし、貴重品は車内には置かないようにしてください。
- ・ 保育所保育指針に基づき、『保育要録』の作成が義務づけられており、写しを就学先の小学校へ送付します。

## 保育料等について（令和6年度用）

### 保育料について

毎月の保育料につきましては、教育・保育給付認定を行った市町村へお支払い下さい。  
札幌市の場合、保育料額や具体的な支払方法等については、お住まいの区の区役所の健康子ども課へお問い合わせ下さい。

### 実費徴収について

次に掲げる費用は保育料に含まれませんので、別途お支払い頂きます。  
但し、3歳児クラス以上の子どものうち、副食費については教育・保育給付認定を行った市町村が免除の決定を行った子どもを除きます。  
また、これらの他にも保育の提供にあたり必要な費用をお支払い頂く事があります。この場合、予め費用を負担いただく目的や理由について、適宜書面でご案内致しますのでご了承下さい。

### 月々お支払頂く諸会費（口座引き落とし～手数料…10円）

布団・ベット代	1540円	午睡用寝具レンタルの為（全クラス対象）
紙オムツ代	2200円	紙オムツ・お尻拭きのサブスク（ひよこ組・りす組対象）
タオル洗濯代等	300円	外遊び手拭きタオルや紙おむつ処理代として使用（ひよこ組・りす組対象）
紙コップ代	150円	保育中の水分補給時に使用（2階クラス対象）
主食代	2000円	食事を提供する為 （こぐま組以上対象）
副食代	4700円	

\*階層によって免除されるものもあります

\*諸会費は毎月27日にゆうちょ銀行より当月分引き落としです（再引き落としは10日）

\*引き落としが滞った場合は現金で徴収することがあります

\*主食代・副食代は公定価格の改定によって変更する事もあります

### 不定期・又は必要な方に徴収させて頂くもの

日本スポーツ振興センター(保険)	280円	通園途中・保育中の事故に備えて 年1回徴収
延長保育料	1回 200円	午後6:00以降保育を行った場合（標準・短時間共通）
	1回 100円 保育短時間対象	午前7:30～8:30 午後4:30～5:30までの1時間利用の場合
	1回 150円 保育短時間対象	午前7:00～7:30 午後5:30～6:00までの1時間を超えた利用の場合
備考…生活保護世帯、中国残留邦人等の支援給付世帯、里親世帯及び住民税非課税世帯について、延長保育料に関し、上記金額の2分の1の額を減免します 延長保育料金は毎月7日までに前月分をお支払い下さい		

写真代	1枚 80円	園の活動写真を提供する為（購入希望者対象）
クラス帽子代	980円	園外活動で使用する為 クラス毎に色が変わる為年1回徴収 春～秋使用
絵本袋代	510円	園文庫利用時に使用（購入希望者対象）

その他、準備が必要なもの

通園カバン(肩掛け式)	園児が日常使用する物を入れて使用 (こぐま組以上対象)
手・口拭き用おしぼり	給食・おやつ時使用 (全クラス対象)
うがい用プラコップ	こぐま組以上対象(コップ入れに入れて持参)
箸・スプーン・フォーク	4・5歳児対象 3点セットのもの 使用開始時期・内容は担任よりお知らせ
昼寝用タオル フェイスタオル (2歳児以上) バスタオル (0、1歳児)	2歳児以上はフェイスタオルを枕用に1枚使用 1歳児はバスタオル1枚使用、0歳児はバスタオル2枚使用
水遊び用具	3歳未満児は、水遊び用紙パンツと体拭き用タオル 3歳以上児は、水着と体拭き用タオルをプールバックに入れて必要な期間毎日持参 (濡れた水着入れに持ち手つきビニール袋1枚)
外遊び用靴	春～運動靴 冬～中綿入りの暖かい長靴(スノーブーツ)
スノーコンビ他	冬の外遊び時使用 (スノーコンビ・手袋・帽子・マフラー・靴カバー等) 詳細は、使用時期が近づいてきてからプリント又は掲示にてお知らせ
着替え	保育室の個人棚又は引出しに入れておく。全ての物に記名 子ども自身で着脱でき、運動しやすいもの

クラス(年齢)によって必要な物や枚数は異なりますので、担任に確認して下さい。  
上記以外にも必要な事が出てきましたら、その都度お知らせ致します。