

令和 7 年度

重要事項説明書

社会福祉法人 まきば福祉会

バンビ保育園

沖縄県南城市玉城字當山 125 番地の 9

TEL (098) 948 - 1416

FAX (098) 852 - 6366

保育・教育の提供の開始にあたり、当園が説明すべき内容は、次のとおりです。

1 事業者の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人まきば福祉会
事業者の所在地	南城市玉城字當山 125 番地の 9
事業者の電話番号・FAX	電話 098-948-1416 FAX 098-852-6366
代表者氏名	安次富 律子
定款の目的に定めた事業	この社会福祉法人（以下【法人】という）は多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより利用者が個人の尊厳を保持しつつ心身ともに健やかに育成されるよう支援する事を目的として次の社会福祉事業を行う。 (2) 第 2 種社会福祉事業 (イ) 保育園の経営

2 施設の概要

種 別	保育園
名 称	バンビ保育園
所 在 地	南城市玉城字當山 125 番地の 9
電 話 番 号 ・ F A X	電話 098-948-1416 FAX 098-852-6366
施 設 長 氏 名	安次富 律子
開 設 年 月 日	昭和 55 年 4 月 1 日

利用定員（年齢別）	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	計
	15人	20人	20人	20人	15人	90人
取扱う保育事業	乳児保育、延長保育、障害児保育					
事業所番号	47-215-51-00013-3					

3 施設・設備の概要

敷地面積		1227.36 m ²	
園舎	構 造	鉄筋コンクリート造陸屋根 高床式平屋2階建て 延床面積 616.28 m ²	
	延 床 面 積	1 階 134.99 m ² 2 階 481.29 m ²	
施設設備の 数 と 面 積	乳 児 室	2 室	65.63 m ²
	ほ ふ く 室	1 室	23.40 m ²
	保 育 室	4 室	240.49 m ²
	遊 戯 室	0 室	0 m ²
	調 理 室	1 室	31.4 m ²
	調 乳 室	1 室	5.8 m ²
	幼児用トイレ	3 室	33.89 m ²
	医 務 室	2 室	15.37 m ²
	事 務 室	2 室	40.17 m ²
設 備 の 種 類		消防用設備（自動火災報知設備・消火器・消防機関へ通報する火災報知設備）保健衛生（ジアイーノ） 警備 防犯カメラ 電解水生成装置 還元水	
屋 外 遊 戯 場 （ 園 庭 ）		屋外遊戯場 300 m ²	

4 施設の目的、運営方針

目 的	保育を必要とする乳幼児及び幼児を日々受け入れ、 保育事業を行う事を目的とする。
運 営 方 針	保育理念 輝く笑顔がいっぱい 「子どもの最善の利益」を優先し、自己肯定感を育む。 基本方針 家庭的雰囲気の中で安定感をもって活動 できる環境の中、一人ひとりの心に寄り 添いながら養護と教育が一体となって豊 かな人間性をもった子どもを育成する。 保育目標 1. 心の豊かな子ども 2. 健康で明るい子ども 3 主体的に活動する子ども

5 職員体制

施 設 長	1 人（資格：有 ） 職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対して法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、利用乳幼児を全体的に把握し、園務を司る。
主 任 保 育 士	1 人 地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を総括する。
副 主 任 保 育 士	1 人 主任を補佐し、保育士の育成（人間性、専門性）に努める。
保 育 士	23 人（常勤 15 人、非常勤 8 人、） 保育士は、保育に専従し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

調理師	3 名 調理師は、栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する
調理員	2 名 栄養士の作成した献立に基づき、給食の調理補助を行う。
子 育 て 支 員	1 名 保育業務の補助をする。
栄 養 士	1 名（委託） 献立表の作成など栄養管理に関する業務を行う。
事 務 長	1 名 園長を補佐し主に経理事務、保育園の機器に関する管理、小口現金の管理、保育園運営、労務、本部の運営に関するすべての事務を管理総括する。 調理補助、子育て支援員の資格を有し保育の補助をする。 また、命を受け、主要研修・会議などに出席する。
事務員	1 名（常勤：1 人） 事務員は、施設関係事務を担当する。（延長保育の請求、3 歳児以上の給食費請求等）看護師の配置がない場合は、保育園の保健に関する業務も兼務する。その他必要な時は保育補助にもなる。

利用乳幼児の受け入れ状況等により、職員数に変動する場合があります。

6 保育・教育を提供する日

開 園 日	月曜日から土曜日までとする。
休 園 日	日曜日。祝祭日。慰霊の日。 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日） その他、園長が指定した日

7 保育・教育を提供する時間

(1) 開園時間

月曜日から土曜日	午前 7 時から午後 18 時まで
----------	-------------------

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間（11 時間）

月曜日から金曜日	午前 7 時から午後 18 時まで
延長保育時間	午後 18 時分から 19 時まで（1 時間）

(3) 保育短時間認定に関する保育時間（8 時間）

月曜日から金曜日	午前 8 時 30 分から午後 16 時 30 分まで
延長保育時間	午後 16 時 30 分から

※ 短時間保育、標準保育とも 1 時間延長保育時間を過ぎた場合は 1 時間毎に超過料金が発生します。

8 利用料金（別紙にて記載する）

9 支払方法

（延長保育料金・食材費料金・その他別に定める料金） 延長保育料金・食材費料金・その他別に定める料金はキャッシュレス決済（エンペイ）での支払いとなります。（クレジットカード・コンビニ・LINEPay・PayPay）
--

10 提供する保育・教育の内容

<毎日の保育・教育の流れ>

時間	乳児	幼児
7:00	開園 保育標準時間（11 時間）開始 順次登園 所持品の片づけ おむつ交換・自由遊び 授乳・睡眠	開園 保育標準時間（11 時間）開始 順次登園 所持品の片づけ（保護者と一緒） 自由遊び
8:30	保育短時間（8 時間）開始 順次登園（同上）	保育短時間（8 時間）開始 順次登園（同上）
9:00	おやつ・水分補給（1 歳以上） 遊び（月齢によって室内・園庭・散歩）	おやつ・水分補給（1、2 歳クラス） 各自で水分補給（3、4 クラス）
10:00	離乳食（1 回食） （月齢によって前後します）	各クラスにて保育 （コロナウィルスが落ち着けば異年齢交流）
11:00	食事（1 歳以上） （月齢によって前後します） 着がえ・排泄	片づけ・排泄 シャワー（夏） 手洗い・給食準備
11:30		食事 （年齢によって前後します） 着がえ・排泄
12:00	お昼寝 （年齢によって前後します）	着がえ 昼寝の準備
12:30		お昼寝 （年齢によって前後します）
14:00	離乳食（2 回食）	目覚め
14:50		おやつ
15:00	おやつ	
16:00	順次降園	順次降園
16:30	保育短時間終了	保育短時間終了
18:00	保育標準時間終了	保育標準時間終了
19:00	閉園	閉園

お散歩のコース

屋外遊戯場（のびのび広場） 番所公園、當山ゲートボール場、国民野球場、
国民陸上競技場、牛小屋（屋嘉部）山羊小屋（當山） 富里公民館 堀川公園
なんじー公園などに行きます。

<保育計画（年間）>

ク ラ ス	保 育 計 画
0 歳 児	・衛生的で安全な環境の中で一人ひとりの生活リズムを大切にしながら快適に過ごし、また保育者との関わりを喜び安心して過ごす。
1 歳 児	・保育者との信頼関係の中で安定して生活し、自分でやってみようとする気持ちが芽生える。また言葉や表情を使って自分の思いを表すようになる。
2 歳 児	・基本的生活習慣を身につけ、自分の思いを言葉で表現できるようになる。 ・個々の子どもの欲求を満たし生命の保持及び情緒の安定を図る。 ・友達と関わり合いながら共に遊ぶ楽しさを経験する。
3 歳 児	・基本的生活習慣が身につき、遊びや体験を通していろいろな事物への関心を持つ。
4 歳 児	・感動する体験や生活体験を豊かにして表現意欲や言葉が育ち思いやりや譲り合う心も育つようになる ・自分の考えや思いを伝え、友達の考えも聞き話し合いながら一緒に過ごす楽しさを味わい自己肯定感を育む。
そ の 他 (年間行事)	4月：入園式 こいのぼり掲揚式 内科健診 尿・蛭虫検査 5月：個人面談 消防見学 6月：虫歯予防集会 不審者侵入訓練 歯科検診 7月：プール 七夕

	8 月：プール 地震訓練 9 月：玉城地区 4 歳児交流会 10 月：運動会 内科健診 尿. 蛭虫検査 11 月：島尻消防職員指導による避難訓練 消火訓練 野菜植えつけ 12 月：クリスマス会 歯科検診 1 月：記念撮影（卒園・修了） 3.4 歳児交流（玉城地区） 2 月：豆まき 保育参加 収穫・・・人参 玉ねぎ じゃいも（2.3.4 歳児） 3 月：ひなまつり会 卒園式・修了式 お別れ遠足（園児と職員） 毎月の行事 身体測定 お誕生会 避難訓練 お弁当会（毎月第 1 水曜日） ＊行事は都合により変更する事がありますので日時を確認 したい場合はクラス担任に尋ねるか毎月発行される園だ よりでご確認下さい。
--	--

<クラス編成>

年	齢	ク	ラ	ス	名
0	歳	児	り	す	組
1	歳	児	た	ぬ	き 組
2	歳	児	き	り	ん 組
3	歳	児	ぞ	う	組
4	歳	児	く	じ	ら 組

11 虐待の防止の為の措置

（第24条） 当園は、利用乳児の人権の権利の擁護及び虐待の防止を図るため、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ずるものとする。

2 職員は、利用乳幼児に対し、児童福祉法最低基準第9条の2及び9条の3の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

- （1）殴る、蹴る、など
- （2）合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為
- （3）廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること
- （4）強引に引きずるようにして連れて行く行為
- （5）食事を与えないこと
- （6）園児の年齢及び健康状態から見て必要とされる睡眠時間を与えないこと
- （7）乱暴なことば使いや園児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- （8）施設を退園させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
- （9）性的ないやがらせをすること

(10) 当該利用乳幼児を無視すること

3 職員は、利用乳幼児の虐待が疑われる場合には、利用乳幼児の保護者とともに家族の養育態度の改善を図る事とし、関係機関、市に通報するものとする

12 給食等について

	提供内容				保育園での摂取割合 (一日の摂取カロリー)
	おやつ	給食		おやつ	
		主食	副食		
0 歳児		○	○		昼食及び朝、午後のおやつ 50% (475KcalI)
1 歳児	○	○	○	○	
2 歳児	○	○	○	○	
3 歳児		○	○	○	昼食及び午後のおやつ 45% (580kcal)
4 歳児		○	○	○	

<給食の提供にあたって>

- ・ 保育園の給食は、質、量、栄養を十分に考え、味も乳幼児は薄味に慣れさせ味覚の発達を促すようにいろいろ変化に富んだ献立により、完全給食を実施しています。
- ・ 献立表(離乳食、幼児食)は栄養士が作成し、毎月「食育だより」「園だより」「保健だより」と一緒にホームページに掲載します。
- ・ 季節の野菜を栽培し、収穫、クッキングと楽しく食べる体験を通して子どもの食への関心を育み「食を営む力」の基礎を培う「食育」に取り組めます。
- ・ 玄関入口に給食を展示してありますのでご覧ください。

<アレルギー対応について>

当園は、厚生労働省が策定する「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」に則り、バンビ保育園アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努めています。

*** 食物アレルギー児への対応**

- ・入園時に保護者から食物アレルギーの申告を受けた場合、まず主治医に所定の保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表（食物アレルギー・アナフィラキシー・アレルギー性鼻炎）を記入してもらい提出して下さい。
- ・食物アレルギーのお子さんに対する食事制限は専門医の指示に基づいて行います。それは保護者の思い込みから起こる過度の除去を防ぎどの項目にどの程度の対応をすれば良いかをきちんと把握し適切な対応を行う為です。
- ・医師の指示のもとで経過観察をして、検査を受け原則として1年ごとに新しい指示書を提出して下さい。
- ・症状が軽減したら主治医の指示を受けながら食材制限の解除を進めていきます。
- ・食物アレルギーのある子は除去食をするか、しないかのどちらかになります。
- ・除去している食物を解除する場合は、「除去解除申請書」を提出してください。
- ・除去や代替えが対応できない場合は弁当持参をお願いする事もあります。

*** アレルギー出現時の対処方法**

主治医の指示を受け薬が必要な場合は、持参していただきます。

13 保護者に用意していただくもの

(1) 入園までにご用意いただくもの

- ・ 児童票（住所 保護者の緊急連絡先 家族の状況 健康 予防接種

生育状況等を確認）

- ・ 入園まで生活状況
- ・ 健康診断書（新入園児のみ）
- ・ コドモンの登録
- ・ 同意書（個人情報の使用について）
- ・ 写真撮影に関する承諾書

（個人情報の同意書、写真に関する承諾書については園児が保育園にいる間は有効であるが、退園した時は解除したものとする。）

- ・ 重要事項に関する同意書
- ・ 午睡用敷物 タオルケット 絵本バックなど

(2) 毎日持参いただくもの

- ・ 通園かばん ・ 着替え ・ 顔拭きタオル（2枚）
- ・ コップ（0歳児以外） ・ 汚れ物を入れるビニール
- ・ 敷物、かぶり物（毎週月曜日）
- ・ おしり拭きタオル（0歳児・1歳児）
- ・ お手拭きタオル（0歳児以外） その他、持参するものは各クラスより

(3) 服装について

- ・ 活動しやすいものを着ましょう。（できるだけ半ズボン）
- ・ 排泄や着脱が簡単にできるものを着ましょう。

- ・ ひも付きの洋服（胸元にリボンのついた上着など）は危険ですので着ないようにしましょう。
- ・ ボタンやゴム紐（パンツ、ズボン、帽子）などはゆるんだらすぐ取り替えてあげましょう。
- ・ 室内はすべりやすいので、指示がある時以外の靴下は禁止です。

14 登園・降園について

登園、降園にあたっては、次の点に留意してください。

- ・ お子さんの登降園の際は確実に保育士に引き渡し、引き取って下さい。
- ・ 9時までには必ず登園しましょう。
- ・ 都合で時間外になる場合は必ず連絡して下さい。
- ・ 必ず朝食を食べてから登園しましょう。
- ・ 登降園の際は、車の乗り降りに十分注意し正門玄関入口や玉城中学校前等、駐車場以外の駐車はご遠慮ください。（くじら組、ぞう組前、調理室前の駐車は登降園時に出入のない職員の駐車場となります。）
- ・ 保育 ICT システム「コドモン」導入により、登降園の際に IC カードの打刻をお願いします。
- ・ 車のエンジンは切りましょう。
- ・ 車に子どもだけ残さないようにして下さい。
- ・ 必ず子どもの手を繋ぎ、飛び出しのないように安全面に気を付けましょう。
- ・ 保育園の門は必ず各自で閉めてください。
- ・ お子さんの送迎は保護者の方が望ましいのですが、出来ない場合は、特定の方をお願いし必ず連絡ください。

15 保育園と保護者との連携について

・保護者と共にお子さんの健やかな成長をめざし、24時間の生活を視野に入れ、
保護者の気持ちに寄り添いながら家庭との連携を密にして保育を行います。ご
心配なこと、気になることはいつでも職員にお尋ねください。

- ・ホームページにて情報を公開します。
- ・写真掲載には承諾書が必要になります。

【コドモンからの配信】

・連絡帳はコドモンからの配信となります。ご覧いただきご家庭での子どもの様
子をご記入くださり9時までに送信してください。また、ご意見などがある場
合も記入して送信をお願いします。

・連絡帳は保護者のアプリ上で製本の購入ができます。

・お子さんの写真は保護者のアプリ上で閲覧、購入できます。

・緊急時の一斉連絡や必要に応じた連絡事項はコドモンより配信します。

(コドモンからの配信をメールでご覧になった場合でも既読の確認をしますので
コドモンのアプリを開いてください。)

・保護者からの連絡事項は全職員での情報共有となります。

・火曜日は、職務会、環境整備、個別指導計画作成(0歳~2歳児クラスまで)、月案
の話し合いとして設けていますので、連絡帳の記入は致しません。また、土曜
日も特別な連絡がない限り記入致しません。

・保育の質の向上のため毎月第3土曜日は職員研修の日を設けています。

(家庭保育のご協力をお願いします)

16 健康診断、健康管理について

(1) 健康診断

・内科健診	全園児	年2回	・歯科検診	全園児	年2回
・蛭虫検査	全園児	年2回	・尿検査	全園児	年2回

(2) 健康管理、病気のときの対応

- ・登園時に 37.5℃以上ある場合は家庭保育をお願いします。
- ・保育中に発熱(38℃以上)や、体調が思わしくない場合は連絡しますのでお迎えをお願いします。
- (微熱状態でも普段と様子が異なる場合は連絡します。)
- ・登園して2回以上下痢があった場合も連絡しますのでお迎えをお願いします。

◎登園の際の協力事項

- ・送迎の際、保護者が 37.5℃以上の発熱がある場合は正門入り口のインターホンで連絡をお願いします。
- ・感染症にかかった場合は、厚生労働省による感染症の登園基準をもとに感染症の種類により「医師が記入した治癒証明書」や「医師の診断を受け保護者が記入する登園届」の提出が必要となります。
- ＊用紙は園に準備してあります
- ・薬持参で登園する場合は、薬の連絡票に記入の上、1回分を保育士へ手渡してください。

17 感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又は蔓延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

園での予防対策

- ・手洗いの励行
- ・季節に合わせ適切な室温、湿度、換気に配慮する。
- ・食前食後のテーブル・椅子・床などの衛生管理に配慮する。
- ・歯ブラシは消毒し保管する。　（3．4 歳児）
- ・食材(肉・野菜等)によってまな板と包丁を替える。
- ・調理では生で食する食材については電解水の酸性水で十分に洗う。
- ・飲料水は還元水を使用する。
- ・85 度以上で充分に加熱する。

発生した場合

- ・全職員が情報を共有し、コドモンにて速やかに保護者に伝え感染拡大防止を行う。
- （感染症の種類　症状　潜伏期間など）
- ・感染症の疑いがある場合は、事務室で保育し保育室の換気を行う。
 - ・手洗い、排泄物、嘔吐物の処理方法を徹底する。

18 特別支援保育について

- ・個性や多様性を認め合い尊重し合う「共に育つ保育」を目指します。
- ・保育者への信頼関係を基本とし、友達との関わりを喜び安心して過ごす。

- ・個別支援計画を作成し子育て支援課（心理士、支援員）や専門的な療育機関などと連携し発達を援助する。

19 医療的ケアが必要な児童の保育について

医療的ケアが必要な園児については、医療機関、専門機関との連携が必要と感じており、当園での対応は困難なため受け入れはしていません。

20 嘱託医

以下の医療機関（小児科）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	わんぱくクリニック
医 院 長 名	呉屋 良信
所 在 地	南風原町津嘉山 1490 メディカルプラザ津嘉山 2 F
電 話 番 号	098-888-1234

21 嘱託歯科医

以下の歯科医と嘱託歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	ふさとデンタルクリニック
医 院 長 名	助川 勝栄
所 在 地	沖縄県南城市玉城字富里 8 番地
電 話 番 号	098 - 948 - 7778

22 地域防災拠点、広域避難場所

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所は次のとおりです。

地域防災拠点	玉城小学校 玉城中学校
広域避難場所	玉城小学校 玉城中学校

23 緊急時における対応

保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに園長、不在時には主任に連絡し、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、病院搬送する等必要な措置を講じます。

保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児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、あらかじめ御了承願います。

<近隣の緊急連絡先>

与那原警察署	110
島尻消防署	119
南城市役所	子ども保育課 098-917-5343

24 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	安次富 律子
消防計画届出年月日	島尻消防署 31年3月15日
避難訓練	毎月1回、火災避難訓練を実施する。また、6月に不審者侵入実施訓練 8月に地震実施訓練を行う。
防災設備	消火器具 自動火災報知設備 消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯及び誘導標識

25 傷害保険、賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保険の種類	大同火災と日本保育協会に加入 (傷害保険 賠償責任保険)
保険の内容	(1) 保育園児等傷害保険では、保育園の管理 下における園児、職員のケガを補償しま す (2) 保育園賠償責任保障では、保育園側に法 律上の損害賠償責任が発生した場合にお 支払の対象になります。 (3) 園児がケガをされ保育園に法律上の損害 賠償責任が発生するケガの場合には、傷 害保険と賠償責任保険の双方がお支払の 対象となります。
保険金額	傷害保険、賠償保険で認められた範囲で補償する。

26 利用の終了に関する事項

当園は以下の場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 2号認定の子どもが4歳児クラスを卒園したとき
- (2) 2号認定、3号認定の子どもが他園を希望したとき
- (3) 利用乳児の保護者が、法令等の定める支給要件に該当しなくなったとき
- (5) その他利用の継続について重大な事由又は困難が生じたとき

26 業務の質の評価について

保育所の自己評価	実施方法：保育士等の自己評価、クラス評価に基づき、全職員で話し合い年1回、保育所の自己評価を実施する。
----------	---

27 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情 受付担当者	氏名 新垣笑美 吉元しずか 電話番号 098-948-1416	
相談・苦情解決責任者	氏名 安次富 律子 電話番号 098-948-1416	
第三者委員	山入端 美智子	電話番号 090 - 9781 - 5126
		元南城市役所職員
第三者委員	山城 芳美	電話番号 098 - 947 - 1080
		元南城市役所職員

受付方法：連絡帳、電話、口頭などの方法により、相談・苦情を受け付けています

また、玄関の入り口にご意見箱を設置しています

28 地域の育児支援について

・園庭開放の実施 月曜日から金曜日まで9時30分～食事前まで園庭や各クラスで過ごす。 地域交流（園庭開放）来園者名簿に記入してもらう。 ・氏名（お子さんと保護者）・連絡先・時間・活動内容など

重要事項に関する同意書

当園における保育・教育の提供を開始するにあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

保育園名：バンビ保育園

所在地：南城市玉城字當山 125-9

説明者職名：施設長 氏名 安次富 律子

私は、書面に基づいてバンビ保育園の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

保護者住所：

児童氏名：

保護者氏名：

児童から

8. 利用料金

【保育利用料金(利用者負担)】

市が定める利用料（保育料）

【保育利用料金(利用者負担)】

1 日・1 時間（200 円） 15 日以上（3,000 円）

短時間保育、標準時間保育とも 1 時間延長保育時間を過ぎた場合は 1 時間毎に超過料金として 300 円を徴収致します。

【食材に関する料金】

給食費（3・4 歳児のみ）

- ・主食費として一人当たり月額 2,000 円を園に納める物とする。
- ・副食費として一人当たり月額 5,500 円を園に納める物とする。

【その他別に定める料金】

種 類	金 額	理 由
カラー帽子	900 円	保育用品代として (必要とするクラスでの購入となります) ※価格変動により変更となる場合も有ります
クレヨン	700 円	
粘土	450 円	
粘土箱	350 円	
はさみ	440 円	
のり	110 円	
	計 (2950 円)	
写真	770 円	卒園・終了写真代として
行事	500 円 程度	行事への参加に要する費用として