

契 約 書 (案)

北海道公立大学法人札幌医科大学（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、業務の委託について次のとおり契約する。

（委託業務）

第1条 甲は、次に掲げる札幌医科大学保育所の運営業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（処理の方法）

第2条 乙は、別紙札幌医科大学保育所業務仕様書（以下「要綱等」という。）により委託業務を処理しなければならない。

2 前項の要綱等に定めのない事項については、甲乙協議して処理するものとする。

（委託期間）

第3条 委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、契約を締結した日の属する年度の翌年度の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削減があった場合にはこの契約を解除することができる。この場合において乙は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

（委託料）

第4条 甲は、委託業務に対する委託料として金 万円（うち消費税及び地方消費税の額金 円）（月額金 円）を乙に支払うものとする。

2 甲は、乙に対して毎月末日までに前月分の委託料を支払うものとする。

（契約保証金）

第5条 契約保証金は免除する。

（権利義務の譲渡等）

第6条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

第7条 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務担当員）

第8条 甲は、乙の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、乙に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

（業務処理責任者等）

第9条 乙は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、甲に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も、同様とする。

（業務処理責任者等の変更請求等）

第10条 甲は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員が、委託業務の処理上著しく不相当と認められるときは、その理由を付した書面により、乙に対し、その変更を請求することができる。

2 乙は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を甲に通知しなければならない。

（業務内容の変更等）

第11条 甲は、必要がある場合は、委託業務の内容の一部を変更し、又はその全部若し

くは一部を中止することができる。この場合において、甲は、乙に対し書面により通知するものとし、委託料の額又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 乙は、委託業務の処理に関し、要綱等若しくは甲との協議事項により難しい場合又はその全部若しくは一部を一時中止する必要がある場合は、甲と協議しなければならない。

(施設の使用等)

第12条 甲は、乙が委託業務を処理するために要する次の財産を指定し、及び当該財産に備える要綱等別紙4に掲げる備品を乙に無償で供与するものとする。

建 物 746.53㎡ 敷地面積 1,341.71㎡

2 乙は、指定された財産及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 乙は、委託業務が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された財産を現状に回復し、明け渡さなければならない。

4 乙は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、甲に返還しなければならない。

5 委託業務の処理に必要な器具及び消耗品は、乙の負担とする。

(報告義務)

第13条 乙は、毎日10時までに前日の業務に関し、甲の指定する書式により甲又は業務担当員に報告をしなければならない。

2 乙は、次の各号に掲げる事実の生じたときには、直ちに、甲又は業務担当員と協議しなければならない。

(1) 要綱等で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。

(2) 業務委託に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。

(3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

3 乙は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、甲又は業務担当員にその処理の経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第14条 甲は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当したときは、この契約を解除することができる。

(1) 委託業務の処理が要領で定める基準を満たさず、著しく不適當であると明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由なしに甲との協議事項に従わないとき。

(3) その他その責めに帰すべき理由によりこの契約に違反したとき。

(4) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団

員」という。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、前項各号に定める場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、甲は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、乙に通知しなければならない。

3 前項の規定による解除が月の途中で行われるときは、甲は、当該月における委託料を乙に支払うものとする。

第15条の2 甲は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、乙は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(1)乙が排除措置命令(私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下この条及び第15条において「独占禁止法」という。)第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第15条において同じ。)を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え(以下この条において「処分の取消しの訴え」という。)が提起されなかったとき。

(2)乙が納付命令(独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第15条において同じ。)を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき(当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。)

(3)乙が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。

(4)乙以外のもの又は乙が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき(当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。)又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。

(5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における乙に対する命令とし、これらの命令が乙以外のもの又は乙が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、乙に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第7条の2第1項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

(6) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

第16条 乙は、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、乙は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、甲に通知しなければならない。

（損害賠償）

第17条 第15条第1項の規定により契約が解除されたときは、乙は、毎月の委託料の合計額の100分の10に相当する額の賠償金を甲に支払わなければならない。

2 第15条第2項又は前条の規定により契約を解除した場合において、契約の相手方に損害を与えたときは、甲又は乙は、その損害を賠償しなければならない。

3 乙は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

4 前2項の規定により賠償すべき損害額は、甲乙協議して定めるものとする。

5 乙は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき理由による場合は、甲の負担とする。

第17条の2 乙は、この契約に関して、前条各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として毎月の賃貸借料の合計額の10分の2に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号、第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるときその他甲が特に認めるときは、この限りでない。

2 甲は、実際に生じた損害の額が前項の賠償金の額を超えるときは、乙に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

(相殺)

第18条 甲は、乙に対して金銭債権があるときは、乙が甲に対して有する委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

(秘密の保持)

第19条 乙は、委託業務の処理に関し知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 乙は、その使用する者が委託業務の処理に関し知り得た秘密を他に漏らさないようにしなければならない。

(管轄裁判所)

第20条 この契約について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(契約に定めのない事項)

第21条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、甲乙協議して定めるものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和8年 月 日

札幌市中央区南1条西17丁目

甲 北海道公立大学法人札幌医科大学
理 事 長 山 下 敏 彦 印

乙 印

札幌医科大学保育所業務仕様書

1 目的

この業務仕様書は、札幌医科大学保育所（以下「医大保育所」という。）の業務について必要な事項を定めることにより、医大保育所の運営が、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）その他関係法令及び医大保育所運営要綱に基づき適正に行われることを目的とする。

医大保育所の運営は、別添の保育方針及び保育目標に基づき実施するものとする。

2 履行場所

札幌市中央区南 1 条西 18 丁目
札幌医科大学保育所

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
ただし、予算の範囲内で当該契約期間を変更することがあり得る。

4 閉所日

月の第 2 及び第 4 日曜日とその前日の土曜日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで。
ただし、夜間（学童）保育については、月の第 2 及び第 4 日曜日の前日の土曜日は除く。

5 職員の配置

(1) 受託業者（以下「乙」という。）は、医大保育所の業務（以下「業務」という。）を履行するため、次に掲げる職員を配置するものとする。

ア 現場責任者（以下「園長」という。） 1 人

常勤とし、保育士の資格を有する者で、保育士としての保育所（園）の現場経験が 10 年以上ある者とする。

イ 保育士 15 人

常勤とし、保育士の資格を有する者とする。このうち 1 名は主任保育士とし、保育士としての保育所（園）の現場経験が通算 3 年以上あり、かつ、当該期間中に 1 年以上乳児の集団保育に従事した経験がある者とする。

ウ 給食調理員 2 人

常勤とし、栄養士の国家資格を有する者 1 名及び調理師の資格を有する者 1 名とする。

(2) 乙は、職員を配置しようとするときは、当該職員の名簿（履歴書（写し）及び資格証明書（写）を含む。）を事前に札幌医科大学（以下「甲」という。）に提出し、承認を得るものとする。

(3) 乙は、原則として 1 年間、職員を変更してはならない。やむを得ない事情で変更するときは、30 日前までに甲に申し出て、承認を得るものとする。

(4) 乙は、職員が休暇等により欠けたときは、その用件を満たす代替職員を配置しなければならない。代替職員が業務に従事する場合は、速やかに甲に報告し、承認を得るものとする。

(5) 園長及び主任保育士は、医大保育所運営要綱に基づく医大保育所運営協議会の委員となり、協議会の会議に出席するものとする。

6 業務の内容

(1) 保育業務は、別紙 1 のとおりとする。

(2) 給食業務は、別紙 2 のとおりとする。

7 施設、設備及び備品の使用並び管理

(1) 甲は、乙が業務を履行するために次の施設、設備及び備品を供するものとする。

ア 施設及び設備は、別紙 3 のとおりとする。

イ 備品は、別紙 4 のとおりとする。

(2) 乙は、施設、設備及び備品の使用に当たっては、善良な管理者の注意をもってこれを行う責めを負うほか、次に掲げる事項を遵守するものとする。

ア 火気及び施錠の処理を行い、火災又は盗難等の事故を防止すること。

イ 不用灯の消灯など、電気、ガス、水道及び温水の節水に努めること。

ウ 施設、設備及び備品を汚損し、又は破損したとき並びに汚損又は破損箇所を発見したときは、直ちに甲へ届け出ること。

8 日誌等の提出

- (1) 乙は、一日の業務の実績について別紙5の保育日誌（乳児組）、別紙6の保育日誌（幼児組）別紙7の給食日誌及び別紙10の夜間保育日誌（報告書）に記載し、翌日（金曜日又は土曜日に業務を行ったときは、翌週の月曜日）の午前10時までに甲へ提出するものとする。
- (2) 乙は事故が発生した場合は、速やかに甲へ口頭で報告するとともに別紙8の事故報告書を甲に提出するものとする。

9 検便の実施

給食調理員の検便を、赤痢、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌O157の3項目に関し、毎月1回以上行い、その結果を甲に報告するものとする。
また、必要に応じ、10月から3月までの間はノロウイルスの検査を行うこと。

10 職員の管理

乙は、雇用等に関する法令に定めるもののほか、業務に従事する職員が次のいずれかに該当するときは、速やかに健康診断を受診させ、その結果を把握した上で、適正な処置を講じなければならない。

なお、これにより生じる費用については、甲に故意または重大な過失がない限り、すべて乙の負担とする。

- (1) 施設の管理上、甲が乙の職員の健康状態の確認を必要とするとき。
- (2) 甲が所管するその他の施設及び敷地内において、(1)と同程度の状況が発生したとき。

11 嘱託医

嘱託医（内科・歯科）は、乙の責任において指定する。なお、嘱託医に係る費用は、乙の負担とする。

12 職員研修

乙は、業務に従事する職員の研修を年2回以上実施するものとする。

13 傷害保険への加入

保育中の事故等に備え、児童を被保険者とする傷害保険に加入するものとし、その費用については、乙が負担するものとする。

14 費用等の負担

甲及び乙は、別に定めるもののほか、業務に必要な費用及び物品のうち別紙9に掲げるものをそれぞれ負担するものとする。

別紙 1

保育業務の内容

- 1 保育業務は、児童福祉法その他関係法令に基づき、厚生労働省児童家庭局が定めた保育所保育指針に則して行うものとする。
乙は、同指針に規定する保育計画及び指導計画を児童の年齢別に作成するとともに、甲に提出し、承認を得るものとする。
 - 2 児童の定員は、96名とし、年齢別保育を基本とする。ただし、甲と乙との事前協議により、業務の履行が可能な範囲内で児童数を変更することができるものとする。
また、夜間については、夜勤従事者の学童も対応可能な範囲内で受け入れるものとする。
 - 3 開所時間は、午前7時00分から午後6時30分までとする。ただし、運動会等による保育所諸行事においてはこの限りではない。
 - 4 デイリープログラム及び夜間保育日誌は、別添のとおりとする。
 - 5 園長及び保育士の配置は、次のとおりとする。
 - (1) 園長の業務従事日及び業務時間
業務に従事する日は、月曜日から金曜日までとし、業務に従事する時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、運動会等による保育所諸行事においてはこの限りではない。
 - (2) 保育士の配置数、業務従事日及び業務時間
保育士の曜日別、時間別配置数は、次のとおりとし、年齢別保育のクラス担任保育士を決定するものとする。
なお、原則として1年間は配置の変更をしないものとし、特別な理由により変更する場合は、事前に甲と協議を行うものとする。
また、各月の保育士の勤務状況は、前月の25日までに甲に報告するものとする。
- ア 月曜日から金曜日
- | 時 間 | 配置数 |
|--------------------|-----|
| 午前7時00分から午後4時まで | 2名 |
| 午前7時15分から午後4時15分まで | 2名 |
| 午前8時から午後5時まで | 2名 |
| 午前8時30分から午後5時30分まで | 1名 |
| 午前9時から午後6時まで | 2名 |
| 午前9時30分から午後6時30分まで | 2名 |
- イ 土曜日、日曜日及び休日
- (a) 通常保育
午前7時から午後6時30分まで、2名の保育士を配置する。ただし、具体的な業務時間及び配置数は、当該日の児童数、利用時間等に応じ決定する。
 - (b) 夜間（学童）保育
 - ①保育実施日
毎週、利用希望のある場合は、木曜日及び金曜日、土曜日の週3回、2名の保育士を配置する。
 - ②保育時間
午後4時～最大で翌日午前9時00分まで
※（事前申込み制）
利用希望する月の前月の25日までに利用届けの提出を受ける。
 - (c) 行事のある場合
運動会開催日は、午前7時から午後1時まで、16名の保育士を配置する。
- 6 利用者との懇談会は、5月及び翌年1月にそれぞれ実施するものとし、個別のスケジュールについては、あらかじめ甲と協議のうえ決定して、利用者等に通知するものとする。
 - 7 児童ごとに、次のとおり利用者への連絡を行うものとする。

- (1) 乳児（0及び1歳児）に関しては、毎日、連絡帳で連絡する。
 (2) 幼児（2歳児以上）に関しては、連絡帳を作成し、必要の都度連絡する。
 (3) 夜間（学童）保育に関しては、夜間保育報告書を提出する。
- 8 児童の保育所内における状況等を取りまとめ、月1回「保育所だより」を作成し利用者に発行するものとする。
- 9 児童の受け入れ及び引渡しは、万全を期すため、保育室（乳児等）及び遊戯室において利用者等と保育士が直接行うものとする。
- 10 病気等の児童については、次により取り扱うものとする。
 (1) 発熱等の場合
 ア 園長は、保育中に児童が発熱等を起こし保育に耐えられないと判断した場合は、その旨を利用者等に連絡すること。（利用者が勤務の状況で、保育の継続を希望した場合は、病児の状況に応じて附属病院看護部看護師と連携し対応する。）
 イ 園長は、児童を病院等に受診させるか否かを利用者に判断させること。（病児の状況に応じて附属病院看護部看護師と連携し対応する。）
 ウ 園長は、児童が病院等を受診した場合は、医師の意見を考慮し、受診しなかった場合は利用者等及び病院看護部看護師と相談して、保育を継続するか否かを決定する。
 エ 園長は、保育を継続すべきでないとした場合は、速やかに児童を利用者等に引き取らせること。
- (2) 事故の場合
 事故があった場合は、園長及び保育士は、甲及び利用者等に連絡するとともに、速やかに適切な対応を行うこと。
- 11 児童の健康診断は毎月1回、歯科健康診断を年1回以上実施しその結果を書面で利用者に通知するものとする。なお、これらにより生じる費用については、すべて乙の負担とする。
- 12 児童の身長及び体重の身体測定については、乳児は毎月1回、幼児は離月1回実施し、その結果を書面で利用者に通知するものとする。
- 13 行事は、概ね次により実施するものとする。
 なお、行事の項目は、内容及び時期については、甲と協議のうえ決定するものとする。

- 年間行事一覧 -

行事名	実施月	行事名	実施月
誕生日	毎月1回	運動会	9月
健康診断	毎月1回	社会見学	10月
避難訓練	毎月1回	秋の遠足	10月
五月人形飾り	4月	発表会	12月
懇談会週間	5月・1月	クリスマス会	12月
お祭りごっこ	6月	もちつき会	12月
春の遠足	6月	お店屋さんごっこ	1月
歯科健康診断	6月	節分	2月
水遊び	7月	雪遊び	2月
お泊まり会	7月	ひな祭り	3月
カレー作り	7月	卒園式	3月
夏祭り	7月	修了式・お別れ会	3月
七夕	8月		

給食業務の内容

- 1 業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 給食(離乳食、調乳、及び行事におけるお菓子、果物、飲み物その他 必要な食品を含む。)の献立表の作成
 - (2) 給食材料の調達及び保管
 - (3) 給食の調理及び検食
 - (4) 給食の盛付け及び配膳
 - (5) 食器類、調理機器及び容器の洗浄、消毒及び保管
 - (6) 厨房及び食品庫の清掃、その他給食業務に関連する業務

- 2 通常保育
 - (1) 給食調理員については、業務に従事する日は月曜から金曜日まで、業務に従事する時間は午前8時から午後5時までとする。
 - (2) 夜間(学童)保育
毎週2回、木曜日及び金曜日の利用希望がある場合は、夕食及び翌日の朝食を保育所内厨房で調理し提供する。
※給食の保管等に関しては、衛生管理に十分注意すること。

- 3 献立表作成及び配付は、次により行うものとする。
 - (1) 札幌市が発行する市立保育所の献立表に準じて、月毎の献立表を作成すること。
 - (2) 献立表は、事前に甲の承認を得て利用者に配付すること。

- 4 給食業務は、次により行うものとする。
 - (1) 札幌医科大学保育所内の厨房で行うこと。
 - (2) 配膳時間は次のとおりとし、適時適温給食に努めること。

種 類	時 間	備 考
朝食	午前6時30分	夜間保育日
3歳未満児のおやつ	午前9時30分	調乳を含む
離乳食	午前10時45分	調乳を含む
3歳未満児昼食	午前11時	
3歳以上児昼食	午前11時30分	
離乳食(後期食)	午後2時45分	調乳を含む
おやつ	午後3時	
夕食	午後6時00分	夜間保育日

- (3) 保存食は、14日間冷凍保存とする。
 - (4) 検食は、配膳前に園長又は保育士が行うものとする。なお、随時、甲も検食を行うことができるものとする。
 - (5) 給食の数は、登園する児童数を適切に把握し、不足することがないように留意する。
 - (6) 乳児の離乳食への切換えは、保護者と打ち合わせのうえ行うこと。
 - (7) 昼食は、医大保育所内に展示すること。
- 5 衛生管理
 - (1) 食品の衛生管理にあたっては、次の注意事項を厳守するものとする。
 - ア 給食材料の調達上の注意事項
給食材料は、常に新鮮なものを調達し、鮮度の落ちたもの又は健康上の害を及ぼすおよれのあるものは使用しないことを厳格に取り扱うこと。
 - イ 保管上の注意事項
 - (a) 日常消費する食品は、納品後、調理するまでの間、室内に放置しないこと。
 - (b) 食品庫内は常に整理するとともに、牛乳、バター、チーズ、マヨネーズ等は冷蔵庫に、冷凍食品は冷凍庫に保管すること。
 - ウ 調理上の注意事項
 - (a) 野菜、果物は洗剤を使用せず、流水でよく流すこと。

- (b) 果物、生食する野菜以外は、必ず加熱処理を行うこと。
- (c) 冷凍食品は、中心まで十分熱が通っていることを確認すること。
- (d) 生食する物は、飲食直前に調理すること。
- (e) 加熱直後の食品に冷たい食品を接触させることは避けること。サラダ類に使用するために加熱した食品等は、完全に冷却後飲食直前に混ぜ合わせる。
- (f) 冷たい状態で供食するもの（サラダ、和え物）については、冷たい容器を用いて調理すること。
- (g) サラダ、和え物は、手で和えることなく清潔な器具を使用し、調理されたものには直接手を触れないこと。
- (h) 児童の年齢に合わせてきざむなど、形態には十分注意をはらうこと。

エ 盛付け及び、配膳時の注意事項

- (a) 盛付けのときは、清潔な容器、器具を使用し、器具の使用ができない場合は、ポリ手袋を使用すること。
- (b) あらかじめ決められた時間に配膳できるように盛付けすること。
- (c) 離乳食にはそれぞれスプーンを2本（離乳児用、保育士介助用）付けること。
- (d) 献立に見合い、児童が使いやすい食器を使用すること。
- (e) 乳児については、麺類の時はフォーク、ご飯のときはスプーンを保育士介助用含め付けること。
- (f) 年齢に応じ必要な量を正確に盛付けること。
- (g) 盛付け後は、汚染しないように注意すること。
- (h) 決められている時間内に食べられない児童の食事については、ラップで被い保管すること。

オ 保存食に関する注意事項

- (a) 当日給食した調理済食品と原材料については食品ごとに50%程度採取し、専用の保存容器またはポリ袋に入れて、-20℃以下で2週間以上保存すること。なお、特に原材料は洗浄・消毒等を行わず、購入した状態で保存すること。
- (b) 保存容器は、洗浄、消毒したものを用いること。

カ その他の注意事項

- (a) 給食材料及びその容器は、直接床に置かず、常に清潔な置き台を使用すること。
- (b) 残食は、必ず当日中に処理すること。
- (c) 離乳食は、カウンターを使用し、食事の出し入れをすること。

(2) 施設、設備の衛生管理にあたっては、次の注意事項を厳守すること。

ア 厨房周囲の衛生管理

- (a) 厨芥は必ず蓋付きの容器に入れ、周囲に厨芥のほか汁を落とさないこと。
- (b) 厨芥入れ容器は、毎日洗浄すること。
- (c) 窓等からネズミ、昆虫等が進入しないようにすること。

イ 厨房内の清掃

- (a) 厨房に入るときは、専用の履物に履き替えること。
- (b) 室内には必要以外のものを置かないようにすること。
- (c) 厨房内の清掃は次を参考として計画的に行い、常に清潔にすること。

場 所	毎日	毎週	その他	備 考
床	○			
壁、戸			月1回	
天井			年1回	
食器棚	○			
食品庫		○		
冷蔵庫		○		
換気口			年1回	
照明器具			年1回	はずして洗剤で拭く
配膳車	○			
各種台	○			
まな板	○			水気を切り消毒・保管
包丁	○			水気を切り保管

ウ 食器類等の洗浄、消毒及び保管管理

- (a)湯にて、一度下洗いすること。
- (b)洗剤を適量使用し、1個ずつスポンジで手洗いすること。
- (c)流水にて十分すすぎ洗いをし、洗剤の残留を防ぐこと。
- (d)85°Cで30～40分消毒、乾燥し、食器棚に保管すること。
- (e)厨房で使用した食器、器具類は、洗浄後電気消毒庫にて消毒すること。
- (f)業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は良質なものを使用することとし、事前に甲の承認を得ること。ただし、承認を得て使用中のものであっても、甲が使用中止又は変更の必要があると判断したときは、その指示に従うこと。

6 給食調理員の衛生管理上の注意事項は、別途定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 次の事項について、常に健康観察を行い、該当するものがあれば、業務に従事することを中止するなど適正な措置を講ずること。

- ア 発熱及び発病
- イ 怪我
- ウ 化膿性疾患
- エ 下痢疾患
- オ 咳、鼻水の症状
- カ 耳からの分泌物の症状
- キ 目の充血、目やにの症状
- ク 発疹の症状
- ケ 家族等の感染疾患による他者への感染の危険性

- (2) 身体の衛生の注意事項

- ア 爪の手入れを日頃から行い、爪を伸ばさないこと。
- イ 調理に携わるときは、マニキュア、指輪、時計をしないこと。
- ウ 髪はなるべく短くし、脱毛を防止すること。

- (3) 手洗いに関する注意事項

- ア 調理室に入るとき
- イ 別な作業にとりかかるとき
- ウ ドアの開閉するとき
- エ 汚染の疑いのあるものに触れたとき
- オ 髪や顔に手が触れたとき
- カ 鼻をかんだとき
- キ 盛付け前
- ク 生物にさわった時（肉、魚、卵など）
- ケ 野菜の荷ほどもをしたとき

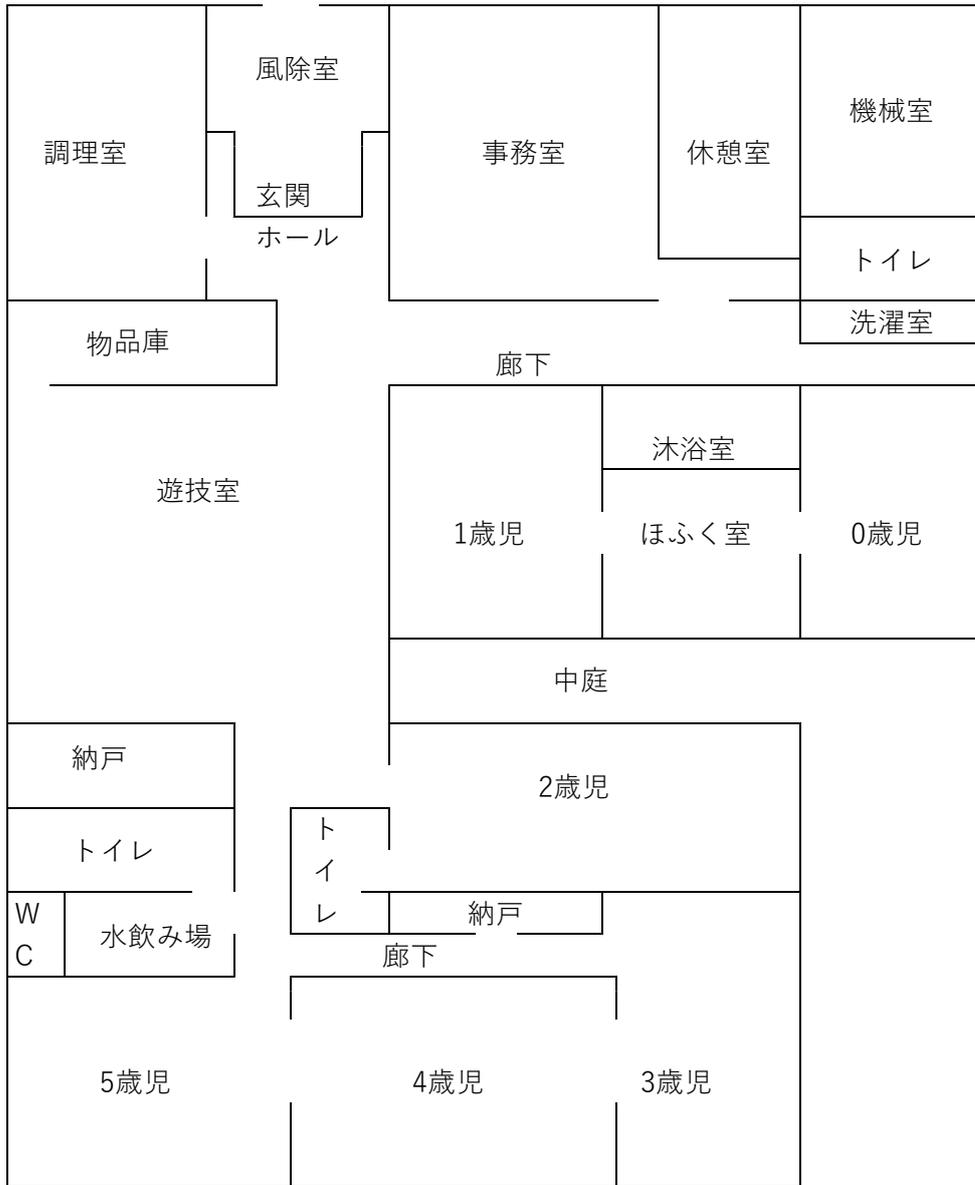
- (4) 手洗いの順序に関する注意事項

- ア 手洗い用のブラシに石鹼をつけ、爪の間や指のまた、手首の上等を十分に洗うこと。
- イ 流水でよく石鹼を流すこと。
- ウ 逆性石鹼液に手を浸し、又は逆性石鹼原液数滴を手のひらに取り、もみ洗いしその後、流水でよくすすぐこと。
- エ 洗った手は、タオルペーパーで拭くこと。

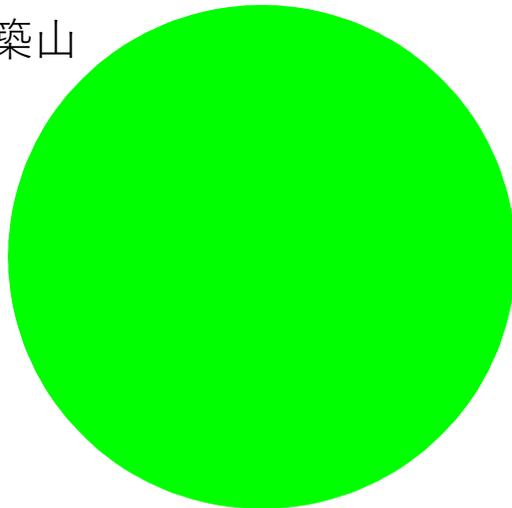
- (5) 服装に関する注意事項

- ア 作業中は、清潔な調理服、白帽子を着用し、履物も専用のものを使用すること。
- イ 用便その他で調理室から出たときは、専用の着衣、履物は必ず脱ぐこと。
- ウ 調理着は、週2回以上交換すること。

◆ 保育所の見取図 ◆



築山



供 与 備 品 一 覧

備 品 名	規 格 等	数量	呼称
ピアノ	カワイ BL-31	1	台
オルガン	スズキ SO-660R	1	台
鉄琴	全音 226Z (鉄琴台Z-780付)	1	台
とび箱	5段	1	台
体操用とび箱	富士型605*585*790	1	台
大型絵本スタンド	鈴木出版 621521	1	台
大太鼓	学研 771-440	1	個
プール	マスセット 直径3m 81607	1	個
ベビーカー	学研 (4人乗りベビーカーS-88)	1	台
ベビーカー (ロング)	ロングライトバス グリーン ノーパンク仕	1	台
ダブルカー	2人乗り	1	台
対面式おさんぽ車(避難車)	らくらくカラー	1	台
避難車	マスセット スイスイおさんぽカー	1	台
ワイヤレスアンプ	TOA WA-1702C	1	台
ワイヤレスマイク	TOA WM-1200	2	本
ワイヤレスマイク	TOA WM-1300	1	本
ポータブルアンプ	TOA KZ-30DC	1	台
スピーカー	TOA KZ-155 (スタンド付き)	1	台
冷蔵庫	ナショナル NR-B17R1-W	1	台
冷蔵ショーケース	パナソニック SSR-281N	1	台
冷凍冷蔵庫	フジマック FR1280F2J	1	台
コンベクション	フジマック FSCCWE61	1	台
IHテーブル	フジマック FIC 12615 FTF	2	台
IHテーブル	フジマック FIC 90606 FTF	1	台
電気消毒保管庫	フジマック FED815	1	台
電子レンジ	MITSUBISHI RD-ES5	1	台
業務用IHジャー炊飯器	パナソニック SR-PGB54P	1	台
炊飯器	パナソニック SR-HB184	1	台
ステンレス折りたたみワゴン		1	台
ステンレスキッチンワゴン	EBM 商品コード8809400 S950	2	台
ロッカー (2人用)		4	台
ロッカー (3人用)		3	台
ロッカー (4人用)		3	台
物置	イナバ物置 NEXTA NX-33CS 1530×2210×2075	1	台
物置	ダイケン	1	台
物置	ヨド物置 YHVS-17型	1	台
加湿器空気清浄機	シャープ KI-BX85	3	台
ベビーラウンドテーブル38	(商品コード0342358K)サイズW120×D60×H38	2	台
全自動洗濯機	東芝 AW-6GM1	1	台
全自動洗濯機	AQUA AQW-S6R	1	台

保 育 日 誌 (乳 児 組)

年 月 日 曜日 天候		記載者	⑩
登 園	全体 名	早 番	遅 番
		6:30	10:00
保 育 状 況			
食 事	完了食 — 離乳食 —		
睡 眠			
健 康			
降 園		事務連絡・行事	

保 育 日 誌 (幼 児 組)

年 月 日 曜日 天候			記載者	⑩	
登 園			早 番	遅 番	
			6:30	10:00	
			全 体 名		
午 前			午 後		
あ	り				
	す				(名)
そ	ばんび				(名)
	ぱんだ				(名)
び	きりん		(名)		
降 園			午 睡		
			健 康		
			事務連絡・行事		

給 食 日 誌

年 月 日 曜日				記載者	
	献 立	給食数	お や つ		給食数
3 歳 以 上 児					
3 才 未 満 児			午 前		
			午 後		
離 乳 食					
検 査 結 果					
味付 (濃・普通・薄) 盛付 (良・普通・悪) 分量 (多・普通・少) その他			検 印	職・氏名 <div style="text-align: right;">①</div>	
厨房内清掃等				特記事項	
ガス台 () 調理台 () 食器棚 () 保管庫 () 台拭き () 配膳車 () シンク () 蓋板・釘 () 床 () ふきん () ヒーター () 冷蔵庫 ()					

事 故 報 告 書

報 告 日	年 月 日 曜日	記載者	
発 生 日	年 月 日 曜日	午前・午後	時 分頃
発生場所		略図	
事故内容			
対 応	※ その際の児童に対する対応		
処 遇	※ 今後の児童に対する処遇		

※ 園長からの意見

札幌医科大学保育所 園長



— デイリー — プログラム —

年齢区分 時間	0 歳 児	1 歳 児 ~ 2 歳 児	3 歳 児 ~ 5 歳 児
	7:00	登所、視診	登所、自由遊び	登所、自由遊び
7:30			
8:00			
8:30			
9:00	片付け、排泄	片付け、排泄	片付け、排泄、手洗い、体操、お集まり
9:30	おやつ	おやつ	組別設定保育
10:00		設定保育	
	睡眠		
10:30			
	授乳	排泄、片付け	
11:00	昼食	昼食	片付け、排泄、昼食準備
			昼食
11:30			
12:00		午睡準備、排泄	
12:30		絵本の読み聞かせ	片付け、午睡準備、排泄
13:00			絵本の読み聞かせ
	午睡		
13:30		午睡	午睡
14:00			
14:30			
	授乳	起床、排泄	起床、排泄
15:00		おやつ	おやつ
15:30	自由遊び		
16:00	降所	排泄、自由遊び	自由遊び
16:30		降所	降所
17:00	⋮	⋮	⋮
17:30			
18:00			
18:30			

夜間保育日誌 (報告書)

園 長

令和 年 月 日 ~ 月 日 (明) 夜勤担当保育士 ()

時間	職務内容	お泊まり園児
16:00	児童登所、①及び② 自由遊び、排泄、 手洗い	
17:00	.....
18:00	夕食準備・夕食・ 夕食片付け 歯磨き 絵本読み聞かせ・ 自由遊び	欠席園児
19:00	就寝準備 (布団敷き・着替え・歯磨き・排泄 就寝)	
19:30		連絡事項
20:00		
21:00	児童登所、③ 児童降所、①	
22:00	.....
23:00	.....
24:00	.....
1:00	起床・排泄・手洗い・布団片付け・着替え・ 朝食 自由遊び 児童降所、②	
2:00		
3:00	.....
4:00	.....
5:00	児童降所、③	
6:00	.....
6:30	.....
7:00	.....
8:00	.....
9:00	.....
特記事項	※準夜勤及び深夜勤の勤務形態 (3パターン) ①準夜勤開始(16:00) から準夜勤終了(0:45)まで ②準夜勤開始(16:00) から翌早朝(7:00)まで ③深夜勤開始(0:00) から翌早朝(8:45)まで	