

## ◎多様なパート勤務あるが就業規則上にどう規定すればよい か

問 パートタイム労働者の勤務時間、所定労働日は、1日6時間、週5日となっています。画一的な労働時間では、パートタイマーの採用がむずかしいので、勤務時間、所定労働日は、本人と相談のうえ、個人ごとに決めるようにしたいと考えています。各人ごとに労働時間、所定労働日が異なる場合には、就業規則にどのように規定すればよいのでしょうか。

【京都 S社】

答 常時10人以上の労働者を使用する事業場では、必ず就業規則を作成しなければならないことになっています(労基法第89条)。

パートタイマーなど一部の労働者を正社員と別個に扱おうとする場合には、それらの労働者に適用される別個の就業規則を作成することは可能です。この場合、その2つの就業規則を合わせたものが、その事業場の就業規則となるものであって、それぞれが単独で就業規則となるものではありません。

就業規則に記載しなければならない事項には、いかなる場合であっても必ず記載しなければならない事項(絶対的・必要記載事項)と、定めをする場合に記載しなければならない事項(相対的・必要記載事項)があります。

絶対的・必要記載事項には、①始業及び終業の時刻、休憩時間、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替で就業させる場合においては就業時転換に関する事項、②賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項、③退職に関する事項—の3つがあります。

パートタイム労働者各人の都合により労働時間、休日が異なる場合にも、その始業・終業の時刻、休日を就業規則に記載しなければなりません。行政解釈は「同一事業場において、労働者の勤務態様、職種等によって始業及び終業の時刻が異なる場合は、就業規則に勤務態様、職種等の別ごとに始業及び終業の時刻を規定しなければならない」(昭63・3・14基発第150号、平11・3・31基発第168号)としています。

しかし、パートタイム労働者について、各人の希望を考慮して相談のうえ、個別に勤務時間、所定労働日数を決定している場合には、前掲行政解釈は「しかしながら、パートタイム労働者等のうち始業及び終業の時刻を画一的に定めないこととする者については、就業規則には、基本となる始業及び終業の時刻を定めるとともに、具体的には個別の労働契約等で定める旨の委任規定を設けることで差し支えない。なお、個別の労働契約等で具体的に定める場合には、書面により明確にすること」としており、この点については「休憩時間及び休日についても同様である」としています。

パートタイム労働者の労働時間や休日について、いくつかの種類化することができるものであれば、就業規則にその勤務別の始業・終業の時刻を記載し、その基本的パターンをもとに、個別の労働契約(書面)で明示する旨の規定を設ければよいと考えられます。



平成〇〇年4月1日から平成〇〇年3月31日まで

(5) 購入の条件

ア 発注は原則として毎月上旬、中旬、下旬の10日ごとに、〇〇〇kg(30kg入り〇〇袋)単位で行う

イ 納入場所は、〇〇園給食材料検収室とし、指定した日の午後〇時から〇時までに納品すること。納品は、30kgビニール袋とする。

ウ 代金の支払いは、毎月末日で締め切り、翌日末日(金融機関が休業日に当たるときは、その前日)に指定の口座に振り込むものとする。

請求金額は、各末日までの納品数量に単価契約金額を乗じて得た額に、1.05を乗じた額とすること。

2 契約について

(1) 予定価格(1kg当たりの単価)

一金〇,〇〇〇円(消費税額は除く)

(2) 執行予定額(期間中の予定数量×予定単価×1.05)

〇〇〇,〇〇〇円

(3) 契約方法

経理規程第〇〇条の規定に基づき、随意契約とする。

(4) 契約書

別紙・単価契約書(案)2のとおり

(5) 見積書徴取先

ア 所在地

商号又は名称

代表者役職名、氏名

イ 所在地

商号又は名称

代表者役職名、氏名

ウ 所在地

商号又は名称

代表者役職名、氏名

(6) 見積書提出先依頼文

別紙・見積依頼文(案)1のとおり

(7) 見積書提出場所及び提出期限

ア 提出場所

〇〇市〇〇町〇〇番地

社会福祉法人〇〇会 理事長 ●● ▽▽

イ 提出期限

平成 〇〇年〇〇月〇〇日( ) 午後〇〇時まで

(8) 契約の相手方の決定方法

予定価格内で、最も有利な条件の見積もり者を契約の相手方とする。

なお、相手方の決定は、別紙「見積調書」によって行うこととします。

(9) 支出科目及び予算現在高			
平成〇〇年度 一般会計 〇〇経理区分			
事業費	給食費	予算現在高	円

別紙「見積調書」

決 裁

理 事 長	副理事長	施 設 長	事 務 長	□ □ 長	担 当 者
					事務主任 □□□□ 印

見 積 調 書

購 入 物 品 名	給食用 白米
見積書開札日時	平成〇〇年◇月△日 ( ) 午前10時

見積書提出業者名	見 積 金 額	順位	摘 要
〇〇〇 (株) 代表取締役〇〇〇〇	(円) 〇〇〇, 〇〇〇	3	
有限会社□□□ 代表取締役□□□□	〇〇〇, 〇〇〇	2	
◇◇◇商店 代表◇◇◇◇	〇〇〇, 〇〇〇	1	

開 札 執 行 者	施設長 〇〇〇〇
開札事務担当者	事務主任 □□□□
予 定 価 格	〇〇〇, 〇〇〇円
契 約 金 額	〇〇〇, 〇〇〇円
契約の相手方	◇◇◇商店 代表◇◇◇◇
特 記 事 項	◇◇◇商店 (代表◇◇◇◇) は、前年度も当園の給食材料の納入業者であり、検収の結果においても食材は適正に納品されています。

3社から提出された見積書について、開札を行った結果、  
上記のとおりでしたので報告します。

平成〇〇年◇月△日

開札執行者

施設長 〇〇〇〇 印

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□□□ 様

別紙「見積書提出依頼文」

記 号 番 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

(見積書提出依頼業者名) 様

社会福祉法人〇〇会  
理事長 □□□□ 印

給食材料の白米の購入契約について

給食材料の購入にあたり、貴社から見積書を徴したいと存じますので、納入の希望があれば下記の事項をご承知のうえ、見積書を提出していただきますようお願いいたします。

記

1 購入物品名及び予定数量

- (1) 購入物品名 平成〇〇年 県内産こしひかり100%
- (2) 予定数量 〇,〇〇〇kg

2 購入期間

平成〇〇年4月1日から平成〇〇年3月31日まで

3 納入場所

特別養護老人ホーム〇〇園給食材料検収室とし、指定した日の午後〇時から〇時まで  
に納品すること。

4 購入の条件

- (1) 発注は原則として毎月上旬、中旬、下旬の10日ごとに〇〇〇kg単位で行う。
- (2) 納品は30kgビニール袋詰めとする。
- (3) 代金の支払いは、毎月末日で締め切り、翌月末日（金融機関が休業日に当たるときは、その前日）に指定の口座に振り込むものとする。

請求に当たっては、各月末日までの納品数量に単価契約金額を乗じて得た額に、1.05を乗じた額を請求額とすること。

5 契約の方法

白米1kg当たりの単価契約

6 見積書に記載する金額について

30kgビニール袋詰め納品する白米1kg当たりの単価を記載する。

7 見積書提出場所及び提出期限

(1) 提出場所

〇〇市〇〇町〇〇番地 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇

(2) 提出期限

平成 〇〇年〇〇月〇〇日 ( ) 午後〇〇時まで

8 契約の相手方の決定方法

予定価格内で、最も有利な条件の見積もり者を契約の相手方とする。

9 照会先

この見積書についての照会は、下記によりお願いします。

電 話：〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇  
FAX：〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇  
担当者：〇〇係 〇〇〇〇

【修繕工事決定伺】

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号				
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日				
施 行	平成 年 月 日	注 意 事 項					
発 送	平成 年 月 日						
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他 ( )						
文 書 の 性 質	伺文 復命 辞令 照会 通知 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他 ( )						
標 題	保育園調理室の修繕工事实施について						
案	発 信 者	受 信 者	発送部数	浄 書	校 合	公 印	発 送
案 1	理 事 長	見積業者あて	3				
案 2	理 事 長	請 書	1				
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長	施設長			
	理事長	常務理事	事務局長	施設長	副施設長	主任	起 案 者
							職・氏名：
起 案 理 由							
このことについて、下記により実施してよろしいか。							
また、決裁のうえは、見積書を徴したうえで、契約を締結してよろしいか、併せて伺います。							
記							
1 修繕の理由							
調理室の壁や床の老朽化により、修繕が必要です。							
2 修繕場所							
保育園調理室の壁、床							
3 工 期							
平成 年 月 日から平成 年 月 日							
4 執行予定額							
850,000円 別添・設計書（仕様書）のとおり							
5 予定価格							
別添・予定価格調書のとおり							
6 契約の方法							
(1) 経理規程第〇〇条により随意契約とする							
(2) 随意契約とする具体的理由							



7 見積書依頼先	
(1) 所在地	
商号又は名称	
代表者役職名、氏名	
(2) 所在地	
商号又は名称	
代表者役職名、氏名	
(3) 所在地	
商号又は名称	
代表者役職名、氏名	
8 工事の説明及び見積書の提出期限	
(1) 工事の説明日時及び場所	
平成19年6月10日( ) 午前10時から	
〇〇市〇〇町▽▽番地 社会福祉法人〇〇会 〇〇保育園事務室	
(2) 見積書の提出期限及び場所	
平成19年6月15日( ) 午後5時	
〇〇市〇〇町▽▽番地 社会福祉法人〇〇会 〇〇保育園事務室	
(3) 見積り依頼文は、別紙(案)1のとおり	
9 契約相手方の決定について	
予定価格の範囲内で、最も有利な条件で見積をしたものとする。	
10 契約書(請書)	
別紙の請書(案)2のとおり	
(予定価格20万円以上100万円未満:経理規程第〇〇条)	
11 契約保証金	
法人契約事務処理規程第〇〇条1項に基づき、契約金額の100分の10以上を納付させる。	
ただし、法人契約事務処理規程第〇〇条2項の各号のいずれかに該当する場合は、免除する。	
12 予算状況	
(1) 一般会計	〇〇経理区分
(2) 支出科目	大区分: 中区分: 小区分:
(3) 予算現在高	円
(4) 執行予定額	円
(5) 執行予定残額	円

決 裁 欄	理事長	施設長	会計責任者	担 当	決裁年月日
					年 月 日

### 共通経費に係る按分伺

下記のとおり共通経費を按分することとしてよろしいか。

起案 年 月 日

区 分	事 務 費	事 業 費
暖 房 費		
冷 房 費		
照 明 費		
水 道 料		
合 計		

[計算方法]

別添計算方法を参照

- 備考1 複合施設においては、上記に準じて作成すること。  
 2 本部事務局（管理棟など）を有している場合は、本部会計と按分が必要であること。

共通経費の按分（事務費と事業費）方法の例

1 暖房費・冷房費

[事務費と事業費]

$$\text{事務費} = \text{暖房費又は冷房費} \times \frac{\text{施設事務室の面積}}{\text{全体建物面積}}$$

$$\text{事業費} = \text{暖房費又は冷房費} - \text{事務費}$$

2 照明費

[事務費と事業費]

$$\text{事務費} = \text{照明費} \times \frac{\text{施設事務室の電気の灯数}}{\text{建物全体の電気の灯数}}$$

$$\text{事業費} = \text{照明費} - \text{事務費}$$

3 水道料

[事務費と事業費]

$$\text{事務費} = \text{水道料} \times \frac{\text{施設事務室の職員数}}{\text{入所者数+職員数}}$$

$$\text{事業費} = \text{水道料} - \text{事務費}$$

(注) 上記計算方法を参考にして、各施設で最も合理的と考えられる基準に基づいて按分すること。

支 出 伺 荷

決 裁	会計責任者	出納責任者	担当者	借 方 (増)		貸 方 (減)		保 育 所 名	金 額					
				科 目	金 額	科 目	金 額		億	万	千	百	拾	円
事 務 費 支 出				賃 料		現 金		上記の金額を支出してよろしいか						也
				法定福利費		預 金								
事 業 費 支 出				厚生経費		普通預金		平成 年 月 日						
				旅 費										
事 業 費 支 出				一般物品費				摘要 (支払内訳)						
				固定資産物品費										
事 業 費 支 出				印刷製本費		当座預金		予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				光熱水費										
事 業 費 支 出				会議費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				会 費										
事 業 費 支 出				修繕費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				業務委託費										
事 業 費 支 出				役員費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				借料・損料										
事 業 費 支 出				雑 費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				給食費										
事 業 費 支 出				保健衛生費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				保育材料費										
事 業 費 支 出				光熱水費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				炊具食器費										
事 業 費 支 出				児童用採暖費				予 算	有 ・ 無	小 切 手	No.	証 憑 番 号		
				雑 費										

※ 保育所以外の施設については適宜変更すること。



【給食業務委託契約伺】（指名競争入札）

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号				
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日				
施 行	平成 年 月 日	注 意					
発 送	平成 年 月 日	事 項					
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他（ ）						
文 書 の 性 質	伺文 復命 辞令 照会 通知 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他（ ）						
標 題	平成◇◇年度 特別養護老人ホーム〇〇園給食業務委託契約について						
案	発 信 者	受 信 者	発送部数	浄 書	校 合	公 印	発 送
案1	理 事 長	入札参加業者あて	5				
案2	理 事 長	(契約書)	1				
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長	施設長			
	理事長	常務理事	事務局長	施設長	副施設長	主任	起 案 者
							職・氏名：
起 案 理 由							
このことについて、下記により執行してよろしいか。							
記							
1 契約の理由							
平成◇◇年度特別養護老人ホーム〇〇園の給食業務を委託する。							
2 業務内容							
別添の「見積仕様書」に定める業務内容とする。							
3 委託期間							
平成〇〇年4月1日から平成〇〇年3月31日までの一年間							
4 業務実施場所							
〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園							
5 設計金額							
別紙「設計書」のとおり							
6 予定価格							
別封の「予定価格調書」のとおり							
なお、予定価格は、平成〇〇年〇月〇日開催の理事会決定済みです。							
7 契約の方法							
経理規程第〇〇条第〇号により指名競争入札とする。							

8	入札参加業者 別紙の「入札指名業者調書」のとおり なお、入札参加業者〇社は、平成〇〇年〇月〇日開催の理事会において決定済み です。
9	入札参加資格 入札参加資格の要件は、平成〇〇年〇月〇日開催の理事会で審議・決定済みです。
10	入札参加通知 指名競争入札参加者通知書は、別紙「平成〇〇年度給食業務の委託先選定につい て」(案)及び「指名競争入札参加者通知書」(案)のとおり。
11	契約条項を示す場所、日時 (1) 場所 〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園◇◇会議室 (2) 日時 平成〇〇年◇月〇日( )から平成〇〇年◇月◇日( )までの間の土曜日、 日曜日を除く。 午前9時から午前12時及び午後1時から午後5時まで
12	入札説明会の場所及び日時 (1) 場所 〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園◇◇会議室 (2) 日時 平成〇〇年◇月〇日( ) 午前10時から (3) 入札説明書は別添のとおり。
13	入札の場所及び日時 (1) 〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園◇◇会議室 (2) 平成〇〇年◇月△日( ) 午前10時から (3) 入札参加業者は、別紙「入札指名業者調書」のとおり
14	落札者の決定 (1) 参加資格及び別途示す入札説明書において明らかにした要件を満たし、経理規 程第〇〇条及び契約事務処理規程第11条の規定に基づき定められた予定価格の 範囲内で最低の価格をもって入札をした者を落札者とする。 (2) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札参加者等にくじを 引かせ、落札者を決定するものとする。 (3) 入札の結果、落札者が決定した場合は、別紙の「入札調書」を作成する。
15	落札者の決定方法(理事長専決の範囲を超える場合) 入札の結果は、入札日の平成〇〇年◇月△日( )午後3時から開催予定の理事 会に報告し、落札者の承認、契約の締結について審議・承認を得て、契約の締結を 行うこととしています。 ※予定価格が、理事長専決できる金額の範囲内の場合は、理事長専決により契約を 締結することができます。 なお、理事長専決の結果は、次回の理事会に報告を行うことが必要です。

※予定価格が、理事長専決できる金額の範囲を超える場合は、速やかに理事会を開催し、入札の結果を報告するとともに、落札者の承認、契約の締結について審議し、その結果を踏まえて契約の締結を行うことが必要です。

16 入札の無効

入札参加資格がない者が入札したとき、入札者に求められる義務を履行しなかったとき、その他契約事務処理規程第13条に定める規定に該当するときは当該入札者は無効とする。

17 再度入札

- (1) 当該入札において、開札の結果、落札者がいない場合は直ちに再度入札を行う。
- (2) 再度入札は2回とする。
- (3) 再度入札を行った場合でも落札しない場合は、随意契約とする。

18 契約保証金

契約事務処理規程第40条第1項に基づき、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付させる。

ただし、契約事務処理規程第41条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。

19 入札保証金

契約事務処理規程第8条の規定に基づき、契約金額の100分の5以上の入札保証金を納付させる。

ただし、契約事務処理規程第9条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。

20 契約書

別紙契約書(案)2のとおり

21 支出科目及び予算現在高

(1) 一般会計 ○○経理区分

(2) 支出科目 大区分： 中区分： 小区分：

(3) 予算現在高 円

(4) 執行予定額 円

(5) 執行予定残額 円

(注) 起案文中の「契約事務処理規程」は、『平成19年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料』(69頁)で示したものを採用しています。



別紙「指名競争入札参加者通知書」

記 号 番 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

(指名業者名) 様

社会福祉法人〇〇会  
理事長 □□□□ 印

指名競争入札参加者通知書

あなたを、平成〇〇年度特別養護老人ホーム〇〇園の給食業務委託に係る指名競争入札の入札者として指名しましたので、下記の事項をご承知のうえ、入札に参加されますようお願いいたします。

なお、入札前、入札執行中のいずれを問わず、いつでも入札を辞退することができます、そのことのみをもって不利益な取扱いを受けることはありません。

記

1 入札に付する事項

平成〇〇年度特別養護老人ホーム〇〇園の給食業務委託

2 契約条項を示す場所及び日時

(1) 場所

〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園◇◇会議室

(2) 日時

平成〇〇年◇月□日( )から平成〇〇年◇月◇日( )までの間の土曜日、日曜日を除く。

午前9時から午前12時及び午後1時から午後5時まで

3 入札説明の場所及び日時

(1) 場所

〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園◇◇会議室

(2) 日時

平成〇〇年◇月□日( ) 午前10時から

4 入札の場所及び日時

(1) 場所

〇〇市◇◇町12番地 特別養護老人ホーム〇〇園◇◇会議室

(2) 日時

平成〇〇年〇月〇日( ) 午前10時から

5 入札保証金

契約事務処理規程第8条の規定に基づき、契約金額の100分の5以上の入札保証金を納付させる。

ただし、契約事務処理規程第9条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。

6 契約保証金

契約事務処理規程第40条第1項に基づき、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付させる。

ただし、契約事務処理規程第41条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。

7 入札の無効

入札条件に違反した入札は無効とします。

8 入札条件

(1) 落札決定

入札の落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額を落札金額とするので、入札書に記載する金額は見積もった契約希望金額(消費税及び地方消費税相当額を含んだ額。)の105分の100に相当する金額とすること。

この場合、5%に相当する金額に1円未満の端数があるときには、その端数は切り捨てるものとする。

(2) 落札者

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。

(3) 再度入札

当該入札において、開札の結果、落札者がいない場合は直ちに再度入札を行う。再度入札は2回とする。

ただし、再度入札を行った場合でも落札しない場合は、随意契約とする。

(4) 入札の無効次の各号の一に該当する入札は無効とする。

ア 入札に参加する資格がない者の行った入札。

イ 入札金額が加除訂正されている入札書による入札。

ウ 記載した文字を容易に消字することができる筆記用具を用いて記入した入札書による入札。(例)鉛筆による記載

エ 2以上の入札書(代理人として提出する入札書を含む。)による入札。

オ 入札金額以外の記載事項が押印されずに加除訂正されている入札書による入札。

カ その他入札条件に違反したと認められる者の行った入札。

(5) 代理人入札

代理人が入札する場合は、委任状を入札前までに契約担当者へ提出すること。

(6) 消費税及び地方消費税の免税事業者にあつては、免税事業者の「届出書」を入札前までに提出すること。

(7) 郵便による入札は禁止するものとする。

(8) 入札執行の取りやめ又は延期

不正の入札が行われるおそれがあると認められるとき、又は天災、地変その他やむを得ない事由が生じたときは、契約事務処理規程第10条第1項の規定により当該入札を取りやめ、又は入札期日を延期する。

この場合は、同条第2項の規定により指名通知書に速やかにその旨を通知する。

(9) 入札辞退

- ・入札前にあっては、入札辞退届を持参又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）してください。
- ・入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を直接提出してください。

(10) 入札書のあて先

社会福祉法人〇〇会 理事長 □□□□

(11) 入札時の注意事項

入札は、入札書のみを封書に入れ、その他の資料等は一切同封しないこと。

9 照会先

この通知についての照会は、下記によりお願いします。

電話：〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇  
FAX：〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇  
担当者：〇〇係 〇〇〇〇

別紙「委任状」

委 任 状

受 任 者

住 所：

氏 名：

受任者使用印鑑



上記の者を代理人と認め、下記入札に関する一切の権限を委任する。

記

入札物件：

入札日時：

入札場所：

平成〇〇年〇〇月〇〇日

委 任 者

住 所：

名 称：

代表者職氏名：

## 給食業務委託契約書（案）

社会福祉法人〇〇会（以下「甲」という。）と〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、甲の施設の給食業務について委託契約を締結する。

第1条 乙は、乙が定め、甲が認めた別紙1の仕様書に基づき誠実に委託業務を遂行する。

第2条 本契約の履行期限は、下記のとおりとする。

名称：

所在地：

第3条 この委託業務は、甲の責任において行うものであり、乙は甲の指導監督のもとに施設給食の趣旨を充分認識し、これを適正に行うものとする。

第4条 甲は、甲の施設内に設置する給食委員会に定期的に乙を参加させるなど乙と定期的に給食内容等について協議を行う。

第5条 乙は、甲の施設における乙の責任者として給食責任者を配置する。

第6条 甲が乙に委託する業務及び経費の負担区分は、別紙2、別紙3のとおりとする。

第7条 甲は、乙に対し、業務の履行するための委託料を支払う。その算定方法は、覚書のとおりとする。

なお、経済変動等により契約金額の変更を必要とする場合は、甲又は乙のいずれかの申し出により協議し、改定することができる。

2 委託料は、毎月、末日締め切りとし、その実績にもとづき乙が甲に請求するものとする。甲は、請求書締め切り後30日以内に乙の指定する銀行口座に振り込み、支払うものとする。

第8条 食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質、鮮度、衛生状態等について十分留意すること。

第9条 献立表の作成にあたっては、甲の作成した献立表作成基準を満たすこと。

第10条 乙は、甲の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努めること。

第11条 乙は、別紙1の仕様書に基づき検食用及び保存用の食事を用意すること。

第12条 乙は、乙の職員が関係法令その他甲の定める規程等に違反することのないように十分に留意すること。

第13条 乙は、甲が必要とする場合は、委託業務の実施状況その他の書類を提出しなければならない。

第14条 乙は、委託業務の実施にあたり、本契約を忠実に履行するために必要な人員を必要な構成で配置しなければならない。

2 乙は、前項の人員を配置するにあたり、甲に対して勤務表、勤務計画を提出し、甲の承認を受けなければならない。

3 乙は、やむなく職員を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないようにすること。

第15条 乙は、給食による事故防止のため、衛生管理に万全を期すとともに、乙の職員の健康管理に努めなければならない。

第16条 乙及び乙の職員は、業務上知り得た業務内容及び甲の入所者、職員に関する秘密は他に漏らしてはならない。

第17条 甲乙協議のうえ、甲は、乙に対し甲の給食施設の使用及びその給食設備を貸与するものとする。

貸与された給食設備は、良好な管理のもとに使用しなければならない。

第18条 乙は、使用を許可された給食施設及び貸与された給食設備に修理等の必要が生じたときは、甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。

2 乙の責任に帰す原因により修理の必要を生じたときは、甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。

第19条 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。

第20条 乙は、委託業務の遂行に当たり、甲に損害を与えた場合は、損害賠償の責に任ずること。ただし、甲の責任に帰する場合はこの限りではない。

第21条 乙は、この契約により生じた権利・義務を第三者に譲渡してはならない。また、業務の代行を除き、再委託、貸与された施設・設備の転貸をしない。

第22条 乙が業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者として、◇◇◇◇株式会社（以下「丙」という。）を定める。

2 乙の申し出に伴い、甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、丙が代行して業務を履行する。その場合も、丙は乙に代わって各契約条項を遵守するとともに、乙の義務も免責されるものではない。

第23条 甲又は乙は、契約期間中に本契約を解除し、又は契約の一部を変更しようとするときは、2カ月前までに相手方に申し出、協議することとする。ただし、次の各項に該当した場合は、甲は乙に弁明の機会を与えた後、期間を定め、本契約を解除することができる。

1. 乙が契約を履行しない時
2. 乙が行政庁の処分を受けた時
3. 乙が本契約に違反した時
4. 乙の職員が不正又は違法の行為を行い、甲が業務の遂行ができないと認める時
5. 甲の弁明の期日に乙又はその代理人が出席しなかった時
6. 甲又は乙に委託料支払いの遅延、委託業務の不履行等甲、乙間の信頼関係を破壊するに足りる違反事由があった時
7. 甲又は乙に支払いの停止、手形の不渡り事故、破産、会社更生、競売の申立て、差し押え、滞納処分の事由があった時
8. 前条項に準じて、著しく社会的信用を失墜する行為があった時

第24条 本契約の期間は、平成〇〇年4月1日から平成〇〇年3月31日までとする。ただし、契約期間満了2カ月前までに甲・乙いずれからも書面による契約終了又は更改の意思表示がない場合は、同一条件で1年間契約を更新するものとする。その後についても同様とする。

第25条 乙は、個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成第15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行令を遵守するとともに、厚生労働省令を遵守するとともに、厚生労働省の作成した医療、介護関係事業者における個人情報保護に関するガイドラインに従い、適正かつ安全に行われなければならない。

2 個人情報の取扱いについては、その定義、目的外利用の禁止、安全管理義務、職員の監督、複写、複製の禁止、個人情報の返却及び消去、履行状況の点検、報告義務、損害賠償、存続期間、義務の存続、別途協議について別途仕様書に定める。

第26条 本契約の解釈で、疑義を生じた場合及び本契約に定めがない場合で、重要な事項は、甲、乙協議の上決定する。

第27条 本契約の証として本契約書3通を作成し、甲、乙、丙記名捺印のうえ各自1通保有するものとする。

平成〇〇年△△月1日

甲

乙

丙

【法人記念誌印刷伺】

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日
施 行	平成 年 月 日	注 意	
発 送	平成 年 月 日	事 項	
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他 ( )		
文 書 の 性 質	伺文 復命 辞令 照会 通知 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他 ( )		
標 題	社会福祉法人〇〇会設立10周年記念誌の印刷について		
案	発 信 者	受 信 者	発送部数 浄 書 校 合 公 印 発 送
案1	理 事 長	見積業者あて	3
案2	理 事 長	請 書	1
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長 施設長
	理事長	常務理事	事務局長 施設長 副施設長 主任 起 案 者
			職・氏名：
起 案 理 由			
このことについては、下記により執行してよろしいか。			
また、決裁の後は、見積書を徴したうえで、予定価格の範囲内で最も有利な条件で見積りをした業者と契約を締結してよろしいか併せて伺います。			
記			
1 作成する理由			
当法人は、平成〇〇年〇〇月〇〇日に設立し、平成〇〇年〇〇月〇〇日をもって設立10周年にあたり、その記念に記念誌を作成するものです。			
なお、法人設立10周年の記念にあたっては、平成〇〇年〇〇月〇〇日開催の法人理事会において記念誌の作成と記念行事を行うことが決定されています。			
2 印刷物件			
法人10周年記念誌			
3 印刷数量及び規格			
(1) 印刷数量 〇〇〇部 (別紙「配付先一覧」及び予備15部)			
(2) 規 格 別紙・仕様書のとおり			
4 納入期限			
平成〇〇年3月 日 ( )			
5 納入場所			



〇〇市□□町◇◇番地		社会福祉法人〇〇会		□□保育園事務室	
6	設計書				
	別紙1の印刷設計書のとおり				
7	予定価格（予定執行額）				
	〇〇〇, 〇〇〇円				
8	契約の方法				
	(1) 経理規程第〇〇条により随意契約とする				
	(2) 随意契約とする具体的理由				
9	見積書依頼先				
	(1) 所在地				
	商号又は名称				
	代表者役職名、氏名				
	(2) 所在地				
	商号又は名称				
	代表者役職名、氏名				
	(3) 所在地				
	商号又は名称				
	代表者役職名、氏名				
10	見積書の提出期限及び場所				
	平成〇〇年〇月〇〇日（ ）午後5時まで				
	〇〇市□□町▽▽番地 社会福祉法人〇〇会 □□保育園事務室				
11	見積書の提出依頼文				
	見積り依頼文は、別紙（案2）のとおり				
12	契約相手方の決定方法				
	予定価格の範囲内で、最も有利な条件で見積をしたものを相手方とする。				
13	契約書（請書）				
	別紙の請書（案3）のとおり				
	（予定価格20万円以上100万円未満：経理規程第〇〇条）				
14	契約保証金				
	法人契約事務処理規程第〇〇条2項の〇号に該当するため免除する。				
15	予算状況				
	(1) 平成〇〇年度	一般会計	〇〇施設経理区分		
	(2) 支出科目	大区分：事務費	中区分：事務費	小区分：印刷製本費	
	(3) 予算現在高				円
	(4) 執行予定額				円
	(5) 執行予定残額				円

別紙 1

印刷仕様書

- |   |      |                                       |
|---|------|---------------------------------------|
| 1 | 印刷物品 | 法人10周年記念誌                             |
| 2 | 印刷部数 | 〇〇〇部                                  |
| 3 | 規格   | A4版縦 〇〇ページ<br>(内、写真〇〇枚・〇〇ページ、仕切色紙〇〇枚) |
| 4 | 表紙   | 色上質紙 特厚口                              |
| 5 | 本文   | 上質紙 A版〇〇kg                            |
| 6 | 校正   | 〇回                                    |
| 7 | 製本   | 〇〇〇                                   |
| 8 | 納入場所 | 〇〇市〇〇町〇〇番地 社会福祉法人〇〇会                  |
| 9 | 納入期限 | 平成〇〇年〇月〇〇日 ( )                        |

【自動更新契約決定伺】

起 案 書

起 案	平成 年 月 日	文書番号	第 号				
決 裁	平成 年 月 日	処理期限	平成 年 月 日				
施 行	平成 年 月 日	注 意					
発 送	平成 年 月 日	事 項					
発送区分	普通 速達 書留 宅配便 手渡し その他 ( )						
文 書 の 性 質	伺文 復命 辞令 照会 通知 依頼 送付 報告 進達 副申 申請 協議 願 届 規程 公告 契約 陳情 挨拶 賞状 感謝状 その他 ( )						
標 題	平成19年度業務委託契約の更新について						
案	発 信 者	受 信 者	発送部数	浄 書	校 合	公 印	発 送
案1	理 事 長						
案2							
決裁区分	理事長	常務理事	事務局長	施設長			
	理事長	常務理事	事務局長	施設長	副施設長	主任	起 案 者
							職・氏名:
起 案 理 由							
<p>特別養護老人ホーム〇〇園において業務委託契約をしている各種業務については、それぞれの業務委託契約書に「自動更新条項」があり、「年度終了前2か月前までに双方異議がない場合は、自動更新する。」旨が規定されています。</p> <p>については、別紙「業務委託一覧表」は、相手方から契約内容の変更等の申し入れがなく、当法人においても、各業務に係る市場調査等を行ったところでも、現行の業者との業務契約内容とする方が経費や業務の履行状況からも妥当であることから、引き続き、自動更新されますか。</p> <p>(※ 理事会審議議決の場合は、下記の記載例を参考とすること。)</p> <p>「なお、自動更新については、その契約内容から理事長の専決事項にはあたらないため、平成19年3月25日開催の理事会での審議承認を得ております。」</p> <p>(※ 理事長が専決した場合は、下記の記載例を参考とすること。)</p> <p>「なお、自動更新については、理事長専決を行った後、平成19年3月25日開催予定の理事会に報告することとしています。」</p>							

別 紙

業 務 委 託 一 覧 表

委託業務名	委託業者名	委託年月日(当初)	契約金額(円)
		最終変更年月日 (変更内容)	
消防用設備保守点検	〇〇〇〇株式会社	平成〇〇年〇〇月	〇〇〇,〇〇〇円
浄化槽維持管理業務	株式会社◇◇□□	平成〇〇年〇〇月	〇〇〇,〇〇〇円
給湯ボイラー保守業務	有限会社□□□□	平成〇〇年〇月	〇〇〇,〇〇〇円
		平成〇〇年〇月 (契約金額増)	〇,〇〇〇,〇〇〇円
衛生害虫駆除業務	▽▽▽▽有限会社	平成〇〇年〇月	〇〇〇,〇〇〇円
		平成〇〇年〇月 (駆除箇所増)	〇,〇〇〇,〇〇〇円

予算科目	平成19年度	一般会計	□□経理区分
	大区分：事務費	中区分：業務委託費	小区分：業務委託費
	予算現在高：	円	

## 児童福祉施設〇〇保育園運営規程（例）

### （目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇会が児童福祉法（以下「法」という。）に基づいて設置経営する〇〇保育園（以下「施設」という。）の効果的な運営と入所者に対する適切な処遇を確保するため、保育園の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務内容、保育内容、その他施設の運営管理についての重要事項を定めることを目的とする。

### （運営方針）

第2条 施設は、児童福祉法の理念と関係法令及び通知に基づき、入所している児童が明るくて、衛生的な環境において、心身ともに健やかにして社会に適應できるよう育成するため運営することを目的とする。

### （施設の名称等）

第3条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名称 〇〇保育園
- 二 所在地 〇〇市□□町▽▽番地

### （職員の区分及び定員）

第4条 施設に次の職員を置く。

- (1) 園 長 〇名
- (2) 副園長 〇名
- (3) 主任保育士 〇名
- (4) 保育士 〇名
- (5) 看護師 〇名
- (6) 栄養士 〇名
- (7) 調理員 〇名
- (8) 事務員 〇名
- (9) 内科嘱託医 〇名
- (10) 歯科嘱託医 〇名

2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

### （職員の資格）

第5条 職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当するもののうちから理事長が任命する。

ただし、保育士については、児童福祉法第18条の6に該当する保育士資格を有する者であることを要する。

### （職務内容）

第6条 第4条に掲げる職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 園長は、理事会の決定する方針に従い、保育所の運営管理を統括する。

- (2) 副園長は、保育所の運営管理について、園長を補佐する。
  - (3) 主任保育士は、園長を補佐し、保育内容について保育士を統括する。
  - (4) 保育士は、保育に従事し、保育計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
  - (5) 看護師は、児童の健康状態を観察し、健康管理等の業務を行う。
  - (6) 栄養士は、食事の献立作成、栄養計算、児童に対する栄養指導等を行う。
  - (7) 調理員は、給食の献立、調理に従事する。
  - (8) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。
  - (9) 内科嘱託医は、児童に対する内科健康診断、健康管理及び保健指導に従事する。
  - (10) 歯科嘱託医は、児童に対する歯科健康診断、健康管理及び歯科指導に従事する。
- 2 職員の分掌事務は、毎年度当初、園長が定め、職員に周知する。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規程及びこれに附属する諸規程を遵守し、園長の指示に従い、職務秩序を維持するとともに、保育従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行われなければならない。

(文書の取扱)

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第9条 文書は、常に整理し、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し、持ち出しのできるよう常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防対策を講じなければならない。

(文書の保存及び保存年限)

第10条 施設で保存すべき文書及び保存年限は、別に定める規程による。

(入所定員)

第11条 施設の入所定員は、〇〇名とする。

- (1) 2歳未満児 〇〇名(うち、0歳児〇〇名)
- (2) 2歳以上児 〇〇名

(定員の遵守)

第12条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び各室の定員を超えて入所させない。

- 2 入所待機児童解消の為、第11条の入所定員を超えて入所することがある。ただし、その範囲は、年度当初では15%、年度中途では25%をそれぞれ超えないものとする。
- 3 この他、一時的保育利用児童の定員は、一日につき概ね〇〇名とする。

(入所資格)

第13条 施設への入所資格は、児童福祉法第24条の規定により入所申し込みにより入所承諾が得られた児童であること。ただし、定員に余裕があるときは私的契約児を入所させることができる。

(退所理由)

第14条 児童は次に該当した場合は、退所させることができる

- (1) 児童福祉法第24条による入所理由が解消したとき
- (2) 私的契約児で理由なく保育料を〇カ月以上滞納したとき
- (3) その他保育の実施機関である市町村と協議のうえ適当と認められるとき

(平等の原則)

第15条 施設は、児童又はその保護者等の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしない。

(費用)

第16条 保育料は入所児童について市町村長の定めた額とする。

- 2 前項の保育料は、毎月、原則として月末までに翌月分を保護者が指定した金融機関より口座振り込み又は市町村が指定する銀行口座に振込送金して支払うものとする。

(保育時間及び開園・退園時刻)

第17条 月曜日から土曜日の保育時間は、午前〇時から午後〇時までとする。

- 2 開園及び退園の時刻は次のとおりとする。ただし、保護者の就業時間その他家庭の状況を考慮して必要な時間を伸縮することがある。

開園時刻 〇時◇◇分 退園時刻 〇〇時◇◇分

(登退園)

第18条 登退園については、原則として保護者が付き添うものとする。

(保育)

第19条 保育については、児童福祉施設最低基準第35条に定める保育の内容のほか、次の各号に定めるものについて実施する。

- (1) 給食
- (2) その他必要な保育

- 2 園長は、施設外での特別保育活動や行事等を行うにあたっては、実施計画を定め、特に児童の保健及び安全のため適切な対応を講じ、保育効果を上げるよう努めなければならない。

(組編成)

第20条 園長は、保育所入所承諾を受けたときは、保育所保育指針に基づき児童の年齢、発達状態その他を参考として組を編成し、保育するものとする。

(保育計画)

第21条 園長は、保育所保育方針を基本として、毎年度、保育計画を作成することとし、別にこれを定める。

- 2 保育指導計画は、保育所保育指針を基本として、年間、月間、週案、日案に分け作成することとし、別にこれを定める。

(会議)

第22条 児童の処遇に関する具体的内容を決定し、その円滑な実施を図るため、必要な時期に関係職員を構成員とする職員会議や給食会議、処遇会議等を開催しなければならない。

(給食)

第23条 給食は、できる限り変化に富み、入所している児童の健全な発育に必要な栄養量を含むものとする。

- 2 給食は食品の種類及び調達方法について栄養並びに入所している児童の身体的状況及び嗜好を考慮したものとする。
- 3 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うものとする。
- 4 献立は、栄養、カロリー、嗜好等に留意のうえ作成する。
- 5 献立表は、〇〇日間ごとに作成する。
- 6 嗜好調査は入所時又は入所後少なくとも年1回は実施し、また、残食調査は毎食後行い、嗜好調査や残食の状況は記録する。
- 7 給食に係る市場価格等調査は少なくとも年1回行う。
- 8 食品の調理、加工及び貯蔵は、清潔で衛生的な環境で行う。
- 9 食品類の消毒は、その都度行う。
- 10 保存食用の原材料及び調理済食品は、-20度以下で、2週間以上保存する。
- 11 検食は喫食前に行い、その結果は記録する。
- 12 食材の発注や検収の結果は、その都度、記録する。
- 13 給食担当者(乳児担当者も含む)の検便検査は毎月1回は行う。

(日課及び年間行事)

第24条 日課及び年間行事については、毎年度定める。

- 2 前項の日課及び年間行事を定めるにあたっては、児童の生活に支障がでないように十分配慮するものとする。

(休日)

第25条 施設の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律で定められた休日
- (2) 就業規則で規定された〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日までの日

- 2 前項の規定にかかわらず園長が必要と認められる場合は、休日であっても保育を行うことがある。

(欠席)

第26条 児童が欠席する場合は、保護者等は口頭又は文書で園長に届け出ること。

(休園)

第27条 児童又は児童の同居家族に感染症等の発生により、他の児童に感染のおそれがあると園長が認めたときは、休園を命じることができる。



(保護者等との連絡)

第28条 園長は、常に次の事項について、保護者等との密接な連絡を保ち、保育方針、児童の成長、栄養状態、施設の運営等について理解と協力を得るよう努めなければならない。

- (1) 児童の登園、退園時における健康状態
- (2) 欠席児童に対してその理由
- (3) 家庭保育の状況

(冷暖房設備)

第29条 児童に対する暖房設備の使用は、原則として次のとおりとする。

- (1) 使用期間 10月1日から翌年3月31日まで
- (2) 使用時間 開園から閉園までの必要な時間
- (3) 使用温度 〇〇度以下

2 児童に対する冷房設備の使用は、原則として次のとおりとする。

- (1) 使用期間 7月1日から9月30日まで
- (2) 使用時間 開園から閉園までの必要な時間
- (3) 使用温度 〇〇度以上

(健康管理)

第30条 園長は、入所している児童の健康管理の維持向上を図るため、次の各号に掲げることを実施しなければならない。

- (1) 入所時のほか、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を行い、その結果を記録しておかなければならない
- (2) 予防接種は、必要に応じて行う
- (3) 保育所は、常時、必要な医薬品及び医療用具を備え付ける
- (4) 児童が疾病にかかった場合には、その療養のため適切な対応を行うとともに必要に応じて医務室にて静養するものとする。ただし、施設内での医療処置を行うことができない場合には保育の実施機関である市町村及び関係機関並びに保護者等に連絡し必要な対策を講ずる

(衛生管理)

第31条 園長は児童の衛生管理について、次の事項を実施しなければならない。

- (1) 児童の被服及び寝具について、常に清潔を保つこと
- (2) 保育室、遊戯室、その他常時使用する場所の消毒は、月1回行う
- (3) 寝具の日光消毒は、週1回以上行う
- (4) 便所の消毒は週1回以上、また、浄化槽の清掃は年2回以上行う
- (5) 施設内に感染症等が発生した場合は、関係市町村及び保健所に連絡し、必要な対応を行う

2 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な対策を講ずる。

(防火管理)

第32条 園長は、防火管理上必要な業務を行わせるため、防火管理者を定めなければ

ならない。

- 2 防火管理者は、消防計画を作成し、所轄の消防署に届け出なければならない。
- 3 防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、次の対策を講じなければならない。

(1) 消防用設備等の法定及び自主点検の実施

(2) 建築物等の法定及び自主点検の実施

(3) 消火、避難及び救出、通報などに対する訓練は、少なくとも毎月1回行う

(4) 消火、避難及び救出、通報などに対する訓練は、地震、火災、風水害等を想定して実施する

(5) 非常災害に対処するため、別に定める自衛消防隊を編成し、職員の職務分担を定めなければならない

(6) 火災等の予防に備えて、各室ごとに火元責任者を定め、日常の点検を行う

(事故発生時の対応)

第33条 園長は、次に掲げる場合において、直ちにその状況及び顛末を法人理事長や保育の実施機関である市町村に報告しなければならない。また、保護者等にも連絡しなければならない。

(1) 児童の死亡、重度の傷害その他重大な事故が発生したとき

(2) 児童に感染症その他集団事故が発生したとき

(3) 施設が、天災その他非常災害を受け、又はその恐れがあるとき

- 2 保育の実施により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(苦情解決への対応)

第34条 児童の保護者等からの苦情に迅速克つ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な対策を講ずる。

- 2 保育に関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、保護者等からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合はそれに従い、必要な改善を行う。

- 3 保育に関する保護者等からの苦情に関して、県運営適正化委員会の調査に協力するとともに、県運営適正化委員会から指導又は助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行う。

(虐待への対応)

第35条 職員は、児童に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第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、蹴る等直接児童の身体に侵害を与える行為

(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及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為

(3) 廊下に出したり、小部屋に閉じこ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) 児童の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
- (7) 乱暴な言葉使いや児童をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- (8) 施設を退所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) 性的な嫌がらせをすること
- (10) 当該児童を無視すること

(秘密保持等)

第36条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た児童又はその保護者等の秘密を漏らしてはならない。

2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た児童又はその保護者等の秘密を漏らさぬよう必要な対策を講ずる。

3 他の施設等に対して、児童に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書によりその保護者等の同意を得る。

(地域との連携等)

第37条 園長は、施設の運営にあたって、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(勤務体制の確保等)

第38条 児童に対して適切な保育を実施できるよう、就業規則の規定により職員の勤務体制を定める。

2 施設の職員によって保育を実施する。ただし、児童の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

3 職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。

- 一 採用時研修 採用後〇カ月以内
- 二 継続研修 別に定める研修計画による

(その他)

第39条 この規程に定めるもののほか、施設の運営及び管理に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

## 職 員 会 議 録 ( 例 )

開 催 日 時	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分	施 設 長		司 会		記 録	
出席者							
議 題	議 事 内 容	決 定 事 項 お よ び 保 留 事 項					
備 考							