

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 こども青少年局西部児童相談所 担当者名 小泉 純子・梅澤 伸宏 電 話 331-6999
----------	---------	-----	---

## 設 計 書

1 委 託 名 横浜市西部児童相談所一時保護所給食業務に係る労働者派遣

2 履 行 場 所 仕様書のとおり

3 履行期間  期間 令和4年4月1日 から 令和5年3月31日 まで  
又は期限  期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 この契約による業務を処理するための個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要 横浜市西部児童相談所一時保護所給食業務に係る労働者派遣を行う。

- 8 部 分 払  
 する (12回以内)  
 しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
横浜市西部児童相談所一時保護所給食業務に係る労働者派遣	4月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	4月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	5月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	5月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	6月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	6月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	7月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	7月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	8月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	8月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	9月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	9月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	10月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	10月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	11月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	11月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	12月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	12月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	1月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	1月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	2月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	2月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込
〃	3月	(390.0)	時間		( )	税込
〃	3月	(6.0)	時間		( )	時間外勤務見込分・税込

※時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とする。

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
横浜市西部児童相談 所一時保護所給食業 務に係る労働者派遣		(4680.0)	時間		( )	
”		(72.0)	時間		( )	時間外勤 務見込み 分(※)
小計					( )	
消費税及び地方消 費税相当額					( )	
合計					( )	
以下余白						
※時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とする。						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

# 仕 様 書

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「乙」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）」等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

## 1 契約等の担当課

〒240-0001 横浜市保土ヶ谷区川辺町5-10

横浜市こども青少年局西部児童相談所 電話 045-331-6999

## 2 派遣労働者の就業場所

横浜市西部児童相談所一時保護所（横浜市保土ヶ谷区内）

## 3 派遣期間及び派遣人員等

派遣労働者 3人※（期間：令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

※ 業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とし、乙及び派遣労働者の都合により止むを得ず派遣労働者の交替が必要となった場合、事前に甲と協議のうえ、代替派遣労働者を速やかに配置すること。

※ 派遣労働者は、調理師や栄養士等の免許の資格の有無を問わないこととする。

※ 次の4から7に記載の勤務条件により、派遣労働者数は原則3人を想定しているが、人員確保等の実情に応じて、派遣総時間（当初概算4,680時間）に見合うように4人以上に分けて派遣することも可とする。（例：労働者A：週4日、労働者B：週4日、労働者C：週2日、労働者D：週2日）

## 4 就業日

前項で定めた派遣期間のうち、1人あたり週4日程度のローテーション勤務（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始を含む。）

※ 派遣労働者以外に、甲が直接雇用する職員（会計年度任用職員）が給食業務にあたる。業務に際しては、甲が雇用する会計年度任用職員も含めたローテーション体制とする。（1日あたり、直接雇用職員と派遣労働者を合わせて、3～4名程度勤務を想定）

## 5 就業時間

次に記載する時間帯でのローテーション勤務

- (1) 午前5時45分から午後2時15分まで
- (2) 午前8時から午後4時30分まで
- (3) 午前11時から午後7時30分まで

## 6 休憩時間

勤務の間に甲が指定する1時間

7 一日あたりの労働時間等

- (1) 拘束時間 8時間30分
- (2) 休憩時間 1時間
- (3) 実働時間 7時間30分

8 時間外労働

始業前及び終業後の時間外の労働を命ずることができるものとし、1日あたり30分以下の時間外労働については、合計8時間（法定労働時間）以内のため通常時間と同じ時間単価とする。

30分を超える時間外単価は、通常時間単価の1.25倍とし、15分単位とする。

9 交通費

就業場所への通勤に要する交通費はすべて、乙が負担すること。

10 給食実施内容

(1) 対象者

対象は、児童（原則2歳以上18歳未満）及び職員等とする。

(2) 給食の種類

ア 一般食

イ 特別食（幼児食、病児食、食物アレルギー除去食等の個別対応食）

ウ 行事食

季節の行事や夏祭り等のイベントで提供する給食

<行事食を提供する主な行事・イベント>

誕生会、調理実習、季節行事（七夕、夏祭り、餅つき等）年末お楽しみ会、野外炊飯、バーベキュー、外出行事に伴うお弁当提供 等

※年度ごとの行事計画により実施しない場合もあり。

(3) 給食予定数

一人当たり1日3食（朝食・昼食・夕食）を基本に、1回あたり約68食と昼食と夕食の間におやつを提供する。

【基本内訳】

対象区分		年齢区分	基本食数	
			一般食	おやつ
児童食	幼児	2～6歳	10	10
	学童	6～18歳	30	30
	自立	11～18歳	10	10
指導食	職員等	—	11	—

保存食	—	1	1
検食	—	1	1
予備食	—	5	5
計		68	57

※ 自立支援部門（上記「自立」の項）の一般食については、土曜・日曜・祝日・学校休業日は朝食・昼食・夕食、平日は朝食・夕食を提供することを基本とする。ただし、通学支援でない児童や学校の長期休業中等は、平日も昼食を提供する。

※ 入所児童数は日々変動があるため、上記どおりではなく、実際の食数は一時保護所職員が事前に通知する。ただし、通知後に給食人員に変更が生じたときは、その都度、対応を指示する。

(4) 給食実施日数（一般食）

令和4年度 365日（休食日なし）

11 業務内容

(1) 食材調達（食材料の検収）・保管管理

ア 納入される食材料について、数量、規格、品質、品温等を確認すること。検査を受けた食材料は、使用するまでの間、冷蔵庫、食品保管庫等で衛生的に保管すること。

イ 給食材料の検収は、以下の点に留意して行うこと。

(ア) 発注書で数量を確認する。

(イ) 鮮度、品質、品温（適切な温度管理が行われていたかどうかを含む）、異物の混入等を点検する。

(ウ) 「賞味期限」又は「消費期限」、「製造年月日」を確認する。

(エ) 不適切な食材が納品された場合は、直ちに返品、また交換等の適正な処置をとる。状況及び処置の内容等を記録し一時保護係長に報告すること。

ウ 常に在庫量や賞味期限又は消費期限を確認・把握し、先入先出し使用を徹底すること。

エ 賞味期限又は消費期限が入所児童等の目に触れる食品は賞味期限直前に使用することがないように調整すること。

オ 在庫食品の棚卸しは、必要時に一時保護所調理職員と協力して実施すること。

カ 指揮命令者から食材の品質などについて改善の要求があった場合、必要な措置を講じること。

キ 甲が準備した災害用備蓄食品について、使用期限内の流用に協力すること。

ク 指揮命令者が納品の検収状況の確認を行う場合には協力すること。

(2) 食品の取扱い

ア 食材及び食材入りの容器は直接床に置かない。また、食材等の入ったダンボールは調理室内に持ち込まない。

イ 下処理を終えた食材及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。

ウ 野菜や果物を使用する場合は、流水で繰り返し洗浄し、野菜については、加熱処理す

る。ただし、指揮命令者から加熱処理不要との指示があった野菜については、大量調理施設衛生管理マニュアルを参考に消毒を行う。

エ 冷蔵庫内で食品を保管する場合は、ラップシート等を用い、食品間の相互汚染が生じないようにし、温度を適正に保つよう行う。

オ 冷凍庫についても同様にし、庫内は $-20^{\circ}\text{C}$ 以下を保つよう行う。

カ 使用した揚げ油は、業者引き取り日まで密閉容器で冷暗所に保管する。

キ 盛り付け時の使い捨て手袋は、その食品ごとに交換するとともに、手袋をつけたまま別の作業は行わない。また、手袋をつけて肉類や魚類等を切る場合は、手袋の切れ端の混入がないよう細心の注意を払うこと。

### (3) 調理（下処理含む）及び配食（盛り付け）業務

調理作業にあたってはHACCPの基準を満たす衛生管理を行うこと。

ア 加熱調理食品の温度管理

温度管理を実施し記録する。

イ 当日調理を原則とするが、当該給食日以前に行う食品の下処理、調理・加工については、必要最小限のものに限り、安全に提供できるよう努めること。

ウ 朝食・昼食・夕食及びおやつについてそれぞれ定められた時間までに盛り付け・配膳できるように調理し、適温適時給食の目的を十分に理解したうえ、献立に基づき、対象者に満足を与えるよう誠意をもって調理し、盛り付けること。

エ 児童毎にトレーに盛り付けし、指定された場所に運ぶ。

オ 食物アレルギーを有する入所児童用の給食

調理の際は器具を別にするなど安全管理上万全の配慮を行い、誤食などの事故防止に努めること。

カ 行事食

食材及び食器具の準備並びにその調理・盛り付け方等を事前に一時保護所調理員、栄養士及び一時保護所の行事・給食担当等と打合せを行い、準備及び調理する。

ケ 保存食

食中毒事故が発生した場合の原因調査に備え、保存食は、毎食、原材料と調理済み食品を50gずつ $-20^{\circ}\text{C}$ 以下の保存食専用冷凍庫にて2週間保存する。

コ 検食

給食として児童に提供される全ての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び全体として給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価を行うために、児童に提供する前に実施する。

なお、検食は一時保護所職員が実施するため、検食時間については、事前に一時保護係長と取り決めておく。

サ 湯茶の提供

一時保護所職員の求めに応じ、入所児童の生活の場への提供を行う。（朝食後及び夕食後のほか水分補給のため麦茶等の飲み物を用意しておく。）

シ ドレッシング・ふりかけの提供

給食の際に献立に応じたドレッシングの提供やおかわり時などにふりかけの提供を行

う。

ス 給食の配膳時間等

給食の配膳時間及び配膳場所は原則として次のとおりとする。

区分	幼児・学童（1階）	自立
配膳場所	1階食堂	※1 2階食堂
朝食	7時25分	※2 7時00分
昼食	11時55分	11時30分
おやつ	14時55分	※3 17時30分
夕食	17時55分	17時30分

※1 1階2階間には配膳専用エレベーターあり

※2 自立支援部門の朝食は、原則7時だが、児童の通学等の事情により個別に時間前に提供する場合がある。この場合の提供時間・提供方法は、個別に調整する。この結果、始業時間前の勤務が必要となる場合は、時間外勤務での対応とする。

※3 自立支援部門のおやつは夕食と同時に提供する。

セ 延食の指示が出た場合は、適温にて一時保護所が指示する時刻まで保管すること。

ソ 下膳時は、食堂のカウンターの清掃を行うこと。

(4) 異物混入の防止対策

異物混入等の事故が起きないように、食材の納入の立会いと検収を徹底し、「異物混入徹底防止のためのチェックリスト（横浜市立保育所）」を参考に、点検を実施する。また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、業務従事者同士で注意喚起等を行う。

作業時の食材下処理時には、野菜等で泥・石等が付着している可能性があり洗浄が必要な食材については、カット前後で入念に洗浄を行い、可能な限り複数員で異物混入がないか確認すること。また、食材の開封時に包装のビニールや容器の破片が混入することのないよう手順を定め、十分注意して実施すること。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、直ちに一時保護係長に報告し、「事故報告書」等の作成に協力すること。

(5) 個別対応食

ア 「児童相談所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき対応すること。

イ 食物アレルギーを有する児童、その他やむを得ない理由による禁止食品対応など、個別対応が必要なものは、見た目で見える除去食に変える（例：唐揚げをチキンソテーに変える→小麦粉除去の場合）など、柔軟に対応すること。なお、変更する除去食・代替食等について一時保護所調理員・栄養士・看護職等と協議すること。

ウ 専用の名札を付けたトレーに用意し、複数人でチェックするとともに、一時保護所職員に引き渡す際も禁止食材の混入がないか、声出し確認すること。



エ 個室での食事対応や食器の配慮が必要な場合などは、一時保護所職員と協議のうえ、対応すること。

(6) 残さい・残食等処理業務

ア 調理に伴う残さい、容器包装、残食等は、各々の特性を考慮し、市役所ごみゼロルート回収のルールに対応した分別を行う。

イ 分別した残さい、容器包装、残食等は、一時保護所のルールに従って指定する場所に搬出する。

ウ 燃えるごみ、生ごみ用の搬出容器は毎日洗浄し清潔を保つ。廃棄物保管場所のコンテナ容器についても同様に清潔を保つこと。

エ 行事等で提供されたお弁当等の残食や容器等のごみについても、回収後、上記と同じ対応により分別処理し、指定する場所に搬出すること。

オ 前各号に付帯するその他必要な業務は誠実に実施すること。

(7) 食器具類の洗浄・消毒・保管業務

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた洗浄・殺菌マニュアルを作成し、これにより実施すること。

ア 食器・調理器具類は、常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。

イ 食器等の洗浄は専用食器洗浄機を用いて行い、洗剤等の使用については正しい用法で行うこと。

ウ 調理器具類は適切な洗剤を用いて行い、確実に洗浄・消毒が行われること。

エ 毎食事時及び調理実習やイベント実施時の食器類についても回収後、洗浄・消毒・保管を行うこと。

(8) 備品管理

ア 調理台等は、使用前後に必ず清掃し、必要に応じて消毒を行う。調理器具は種類に応じて熱風消毒を行う。

イ まな板、包丁は、下処理（肉・魚・野菜）とパン用、果物用、加熱後用など使用目的により区別し、使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、熱湯消毒する。作業終了後は、包丁・まな板殺菌庫に保管する。

ウ ザルやボウルの使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、熱湯消毒する。作業終了後は、清潔な調理台の棚に保管する。

エ 冷凍冷蔵庫及び熱風消毒保管庫の温度管理は、常に適正に行う。冷凍庫、冷蔵庫は定期的に温度チェックを行い、異常があった場合はすみやかに報告するとともに適切な対処を行うこと。

オ 調理器具類及び食器類の洗浄・消毒には、用途に適した洗剤を用いて洗浄し、熱風消毒を行う。

カ 器具や機器の洗浄は、調理作業後や配膳終了後に行う。やむを得ず、調理作業中に行う場合は、はね水などで汚染しないよう、調理作業場所から十分離れた場所で行う。

キ 清掃用具は、用途ごとに区別して使用し、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておく。また、専用の場所に保管する。

#### (9) 施設設備の管理

ア 不審者の侵入がないように給食施設の戸締りに注意する。

庁舎出入りの際のテンキー及び鍵の管理については、西部児童相談所のルールに従って適切に行うこと。鍵を紛失した場合は速やかに一時保護係長に報告し指示に従うこと。

イ 給食施設を常に清潔に保つため、計画的に清掃・消毒を行う。

ウ 温度湿度、調理用設備及び機器等の衛生については、毎日、点検・管理を行う。

エ 施設設備の異常、故障等について、発見または発生したときは、一時保護所職員に報告すること。

オ 防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、開放したまま調理業務を行わない。

カ 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを適宜補充する。

キ 常に当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。

ク その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努める。

#### (10) 従事者の衛生管理

ア 厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を実施すること。

イ 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、三角巾又は帽子及びマスクを着用する。必要な被服は乙又は派遣労働者において用意する。調理室外においては白衣の上着や三角巾等は脱ぐ。

ウ 厨房内での履物は専用のものでし、配膳、下膳等厨房外に出るときは、履物を取り替えること。

エ ノロウィルス、感染性胃腸炎等の発生予防に努め、施設内で発生した場合は厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて対処すること。

オ 従業者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に従事しないこと。なお、検査に係る費用については、乙が負担するものとする。

(ア) 従業者本人または家族、もしくは同居者が感染性胃腸炎、インフルエンザ、サルモネラ菌による食中毒等、感染症にかかったとき、またはその疑いがあるとき。

(イ) 健康保菌者であるとき。

(ウ) 下痢、食中毒症状を示しているとき。

(エ) 化膿性疾患、伝染性疾患にかかっているとき。

(オ) 虫卵所有者であるとき。

カ 調理作業中、就業前後、用便後、休憩後等のときは、必ず手指の洗浄及び消毒を行い、必要に応じて消毒済みの手袋を使用すること。

キ 調理作業中に肉類、魚介類、卵等を取り扱った場合は、必ず手洗いを行う。これらの場合以外にも、手洗いは常時励行する。

ク 爪は常に短く切り、マニキュア等はしない。また、ピアスや指輪、ブレスレット、ネックレス等のアクセサリーは着用しない。

ケ 着衣に付着した髪の毛や異物を取り除くため、粘着テープによるローラーがけを随時行うこと。

コ 厨房内で更衣、喫煙、放たん等の不潔な行為はしないこと。また、許可されたもの以外私物を持ちこまないこと。

サ 盛り付け時等必要に応じて、消毒済みの手袋を着用のこと。

## 12 業務実施の基本

乙は業務の実施にあたり、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

## 13 派遣労働者の配置

- (1) 乙は次に該当する派遣労働者をこども青少年局西部児童相談所に配置し、業務に従事させなければならない。

法規に従い公正に業務を執行し、一保護所給食業務の趣旨及び業務の公共性を十分理解し、円滑に業務を行える者

- (2) 乙は前号の派遣労働者の氏名、性別、住所、連絡先について文書であらかじめ甲に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

- (3) 派遣労働者は出勤時間及び退勤時間について、文書により毎日、横浜市職員に報告し、確認を受けること。

- (4) 次の事項に該当するとこども青少年局西部児童相談所長が判断した場合は、乙の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。

ア 第11項に定めた業務を行うことができないとき。

イ 業務執行にあたって誤りが多いとき。

ウ 勤務を懈怠するとき。

エ 不適切な言動があるとき。

## 14 派遣労働者の心構え

乙が配置する派遣労働者は、職務の公共性、重要性を十分自覚して、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。

## 15 勤怠管理

乙は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を甲に報告するものとする。

また、乙は月毎に勤務実績を作成し、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

## 16 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令は、こども青少年局西部児童相談所長が行うこととする。

ただし、当該指揮監督者が指名する横浜市職員が指揮監督を代行することができる。

## 17 責任者の選定

- (1) 乙は、第12項の配置にあたり、責任者及び責任者を代行できる者を選任し、甲に届け出なければならない。

- (2) 乙は、責任者又は責任者を代行できる者が甲との事務打合せ及び連絡調整できる体制を

整えておくこと。

## 18 派遣労働者からの苦情の処理

### (1) 苦情の申し出を受ける者

甲及び乙は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1名選任するものとする。

### (2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 前項で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、前号で選任された甲又は乙の責任者に連絡することとし、当該甲又は乙の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行い、その解決を図ることとする。

## 19 乙の責務

乙は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

## 20 個人情報及び機密の取扱い

乙及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に、勤務場所となる一時保護所の所在は秘匿情報であるため、漏洩することのないよう留意すること。さらに、個人情報の取り扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、乙は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

なお、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があること。

## 21 事務打合せの実施

甲及び乙は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

## 22 派遣労働者の研修

### (1) 乙は受託に係る業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の事項に留意した事前研修を行うこと。

ア 業務の公共性を理解させること。

イ 守秘義務を理解させること。

### (2) 甲は乙の行う事前研修の実施状況、習得度合を検査できることとする。

### (3) 甲は業務を円滑に行うため、派遣労働者に対して次の研修を行うこととする。

児童相談所の基礎的な業務内容についての知識

## 23 履行状況の確認

甲と乙は期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

## 24 事故の発生の報告

乙及び派遣労働者は業務遂行にあたり、事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

## 25 その他

### (1) 書類等の適正な管理

乙及び派遣労働者は、業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。

なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

### (2) この仕様書の詳細については、甲との協議により決定し、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理する。

なお、契約履行の途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

### (3) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

### (4) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

### (5) 許可書の明示

乙は、甲に対して契約時に「労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

### (6) 作業場所等の入室に関する注意事項

乙及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、甲が指定する保管場所等に保管すること。

### (7) 名札の準備

乙は、派遣労働者の名札及び着用のためのストラップ等を準備すること。

### (8) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議して定める。

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)  
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。