

受付 番号	種目番号 325	連絡先	委託担当 こども青少年局 三春学園	ふりがなかねこ 担当者名 金子 TEL 771-2258
----------	-------------	-----	----------------------	------------------------------------

## 設 計 書

1 委 託 名 横浜市三春学園 給食業務委託

2 履 行 場 所 横浜市三春学園 (児童養護施設)

3 履行期間  期間 令和6年4月1日 ~ 令和8年3月31日

又は期限 (地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

※本設計書は、  
令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に対応するものです。

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 なし

6 現 場 説 明  不要

要

7 委 託 概 要

横浜市三春学園の入所児童等に対して朝食・昼食・夕食・おやつの調理及び、指定場所への運搬を含む給食業務を行う。

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生的な管理を基本とし、個別対応食(食物アレルギー対応食等)、衛生管理(ノロウイルス、感染性大腸炎等)、その他施設給食に必要な管理を実施する。

8 各年度における支払予定金額

年 度	支払予定金額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）	
令和6年度	円	（ 円）
令和7年度	円	（ 円）

9 部 分 払

■ する ( 12 回以内)

□

部 分 払 の 基 準 (一 年 度 あ た り の 基 準)

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
給食業務	毎月	12	月		

※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

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">委 託 代 金 額</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 5px 0;"/>	<p>—</p>
<p style="margin: 0;">内 訳 業 務 価 格</p>	<p>—</p>
<p style="margin: 0; padding-left: 40px;">消費税及び</p> <p style="margin: 0; padding-left: 40px;">地方消費税相当額</p>	<p>—</p>

内 訳 書

名 称	形状寸法	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
給食業務						
(1)直接人件費						
調理主任(責任者)		12	月			
調理副主任(副責任者)		24	月			
正規職員指定休務日対応調理員 (有資格者)		420	日			
パート職員		36	月			
(2) 管理費						
従業員健康診断		1	年			
従業員検便		12	月			
従業員被服クリーニング		12	月			
消耗品		12	月			
通信・事務費		12	月			
業務管理費		12	月			
合 計						
消費税及び地方消費税相当額 10%						
総 計						

# 横浜市三春学園給食業務委託仕様書

業務の実施については、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところとし、常に誠意を持って迅速かつ正確に行うものとする。

横浜市三春学園(児童養護施設)における適切な食事の提供は、入所している子どもたちの成長・発達にとって欠かせないものであり、将来家庭を築く時のモデルとなるもので、受託者はその役割が非常に重要なものであることを念頭に置き、家庭的で暖かみのある安全でおいしい食事を提供するものとする。

また、受託者は子どもの発達段階や健康状態、アレルギー・アトピー等に配慮した食品、調理方法などに関する委託者からの指示に応えるものとする。

その他、受託者は、食品衛生法のみならず労働基準法等の関係法令を遵守して、その職務を遂行するものとする。

## 1 委託業務名

横浜市三春学園給食業務

## 2 委託期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで(土・日・祝日を含む)

(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

## 3 業務の実施場所

### (1) 調理業務

横浜市三春学園1階厨房 【住所】横浜市金沢区富岡東3-21-19

### (2) 食事及び食材等の運搬業務

ア 横浜市三春学園Kブロック 【住所】横浜市金沢区富岡東3 (三春学園敷地内)

イ 横浜市三春学園Sブロック 【住所】横浜市金沢区富岡東3 (三春学園敷地内)

ウ 横浜市三春学園Lブロック 【住所】横浜市金沢区富岡東3 (三春学園から徒歩1分)

## 4 対象者

対象は、入所児童(おおよそ4歳以上から高校生まで)及び職員、実習生等

## 5 給食の種類

次の2種類とし委託者から指示する。

普通食	・朝食、昼食(学校休校日)、夕食 ・お弁当(学校休校日以外の昼食) ・施設行事や学校行事、クラブ活動、アルバイトにおけるお弁当
特別食	・幼児、病児食 ・アレルギー、アトピー対応食 ・行事食(七夕会、お楽しみ会、卒園を祝う会等)

※ 年間行事等食事関係参考資料(別紙1)参照

## 6 給食数

1人当たり1日3食(朝・昼・夕)及び昼食と夕食の間におやつを提供する。食数は1回あたり朝70食、昼50食(休日70食)、おやつ60食、夕食80食(行事食100食)を基本とし、実際の食数は委託者が前日に通知する。ただし、通知後に給食人員に変更が生じたときは、その都度指示する。なお、学校休業日以外の平日の昼食は通園・通学用弁当の仕様とする。

## 7 食事時間

食事時間は次のとおりとする。ただし、行事等で食事時間を変更する場合は、その都度指示する。

	平日	休日
朝食	7:00	8:00
昼食	12:00	12:00
おやつ	15:30	15:30
夕食	18:00	18:00

## 8 委託の内容

### (1) 食材料の管理

- ア 食材料の納品に立ち会い検収を行う。
- イ 納入される食材料について、数量、規格、製造年月日、消費期限、品質等を確認し、記録(納品伝票)を作成・保管する。
- ウ 検収された食材料は、使用するまでの間、善良な管理者の注意を持って冷蔵庫、食品保管庫等で衛生的に保管する。
- エ 常備食品を検収した際、または保管していたものを使用した際は、食品受け払い簿に記入する。  
なお、月1回の棚卸しを実施し、在庫表に在庫状況を記録し調理に支障がないようにする。
- オ 故意または過失により食材料を滅失、若しくは給食材料として提供不能になったときは、受託者の責任において、委託者の指定した期間内に指定した業者から代品を納めさせなければならない。

### (2) 調理

- ア 委託者が作成した献立表に基づき、委託者から提供された食材料のみを使用し、朝食・昼食(弁当を含む)・夕食及びおやつについてそれぞれ定められた時刻までに盛り付け・搬出できるように当日に調理し、適温の食事を提供できるようにする。また、業務全般について研究努力して、入所している子ども達によりよい食事が提供されるよう努める。
- イ 食中毒防止に万全の注意を払う。

### (3) 食物アレルギー等、個別に配慮が必要な児童への対応

- ア 食物アレルギー等、個別に配慮が必要な児童の入所があった場合は、「三春学園におけるアレルギー疾患の児童対応マニュアル」及び受託者が作成するアレルギーマニュアルに基づき対応すること。
- イ 食物アレルギー、個別対応食に使用する原材料のアレルギーチェックを行いチェックした内容を書面で記録し、いつでも確認できるようにしておくこと。
- ウ 三春学園栄養士が作成した食物アレルギー献立の確認・打ち合わせには、必ず参加する。打ち合わせは原則15日に一度行う。除去内容によってはさらに回数を増やし綿密に打ち合わせを行う。

- エ 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、調理担当と配膳担当がダブルチェックを行い記録に残すこと。また、食器を変える、見た目でも判断ができる等、配膳前後の混入防止対策を講じるとともに、引き渡しの際は、必ずブロック職員とダブルチェックを行う。
- オ ブロック職員への引き渡し時には声かけを行うなど、誤食が起こることがないように対応する。
- カ 受託者に起因する誤食等の事故(異物混入・期限切れ食材の使用等も含む)が発生した場合、事故の原因について分析し、速やかにその内容を委託者へ報告し、再発防止に取り組むこと。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。

(4) 食事搬出方法・搬出時間

ア 搬出方法

朝、夕及び休日の昼食はブロック毎に食缶、鍋、保温ジャー等に調理したものを衛生的に盛り付け、指定された場所に搬出する。

平日の通学弁当及び行事等の弁当は、弁当箱または使い捨て容器に盛り付け、搬出する。行事食等については、その都度、盛り付け、搬出方法等を委託者が指示する。

イ 搬出先

- ① A・Cブロック → リフト
  - ② Bブロック → 配膳棚
  - ③ K・S・Lブロック → 各ブロック台所等、指定する場所
- なお、変更する場合は、その都度協議する。

ウ 搬出時間

食事の搬出時間は次のとおりとする。ただし、通学時間、行事等で搬出時間を変更する場合は、その都度指示する。(前日の搬出を含む対応とする。)

	平日	休日
朝食	6:30	7:30
昼食	11:45	11:45
おやつ	15:00	15:00
夕食	17:30	17:30

エ 弁当対応

- ① 弁当数は前週末の金曜日に各ブロックが作成する予定表により指示する。
- ② 食数の変更については前日に各ブロックから提供する食数連絡票で指示する。
- ③ 基本的には早出し(6時30分)、遅出し(7時30分)の2種類となるが、早出し、遅出しの区分変更や超早出し(6時30分前の出来上がり)への変更、並びに学校休業日における弁当や追加分については、前日の18時まで指示する。

- (5) 毎食後、指定された場所(搬出先と同じ)から食缶等の回収を行い、当日に洗浄・消毒し、衛生的に保管する。
- (6) 保存食を毎食毎に確保し、マイナス20℃以下で2週間保管する。  
(原材料及び調理済み食品を50g程度ずつ、清潔な容器に入れ密封する)
- (7) 毎食毎に委託者の検食を受けるため、1食分用意する。
- (8) 調理器具等の洗浄、消毒、保管  
使用した調理器具等は洗浄、消毒し、所定の保管場所に衛生的に保管する。

- (9) 施設、設備の清掃  
施設、設備の清掃及び整理整頓を行う。
- (10) ゴみの処理  
厨房から出るゴミは委託者の分類指示に従い、分別・計量・記録(事業系一般廃棄物管理票)したうえ所定の場所に搬出し、容器を洗浄して清潔に保つ。
- (11) 業務日誌の記載と提出  
一日の業務の終了について、業務日誌(給食日誌等)により報告する。
- (12) 帳票類の管理  
業務に必要な帳票等を整備し、保管する。
- (13) 会議等の参加及び協力  
月1回の給食会議への受託側管理職・調理主任の参加  
月1回(4・8月を除く)の給食部会への受託側管理職・調理主任の参加および食育・調査等の協力
- (14) 入所児童とのふれあい  
ア 行事への参加(行事食の調理、盛り付け、挨拶等)  
イ 自立訓練援助(自炊をする児童への一部食材の準備、自炊をしない児童への食事提供等)  
ウ 調理講習援助(ブロックでの調理等)  
エ 調理実習援助(調理食材の準備)  
オ 誕生会援助(食材の準備、依頼時のスポンジケーキ作り等)  
カ 厨房見学対応
- (15) 前各号に付帯するその他必要な業務

## 9 経費の負担

- (1) 委託者の負担する経費
  - ア 食材料に要する経費
  - イ 給食施設、備品、設備、食器類、調理器具の調達、修繕、補充に要する経費
  - ウ ゴみの処分に要する経費
  - エ 厨房、厨房通路、グリーストラップ、ダクトフードの定期清掃、害虫駆除消毒に要する経費
  - オ 光熱水費(電気、上下水道、都市ガス)
- (2) 受託者の負担する経費
  - ア 調理従事者の人件費及び法定福利費
  - イ 調理等業務従事者の定期健康診断、月1回以上の検便(赤痢、サルモネラ、O-157等)に要する経費
  - ウ 調理員の被服(作業着、前掛け、帽子、履き物、名札)及びクリーニングに要する経費
  - エ 調理用消耗品(ラップ、アルミホイル、ペーパータオル、布巾、ビニール袋、マスク、手袋等)の経費
  - オ 洗浄用消耗品(洗剤、たわし、スポンジ、ブラシ、薬剤等)の経費
  - カ 教育訓練費
  - キ 事務費(救急薬品類、筆記用具、従業員用茶器類)・通信費
  - ク 業務管理費
  - ※ その他、詳細は経費負担区分(別紙3-1)物品消耗品の負担区分(別紙3-2)のとおり



## 10 給食施設等の貸与 厨房・食品庫器機一覧(別紙 4-1)、厨房図面(別紙 4-2)参照

- (1) 委託者は給食業務に必要な施設・設備・物品等を受託者に無償で貸与する。
  - ア 厨房、厨房通路、食品庫、配膳棚、リフト、調理員用トイレ
  - イ 厨房・食品庫機器一式
  - ウ 調理器具一式
  - エ 食器類一式
  - オ 更衣室備品(ロッカー)
  - カ 厨房出入口の鍵
- (2) 受託者は貸与を受けた施設・設備・物品等を善良な管理者の注意をもって使用する。また、不良箇所を発見した場合は速やかに委託者に報告する。
- (3) 受託者は、自らの責に帰すべき事由により、設備等を滅失又は毀損したときは、委託者の請求するところに従い、直ちに損害を賠償する。

## 11 受託者の責務(業務分担区分 別紙 5)

受託者は、業務を遂行するにあたり、児童福祉の一翼を担うことを十分認識し、関係法令を遵守し、安全かつ衛生的、安定的に行うものとする。

- (1) 安全の確保
  - ア 防火責任者を定め、届けること。
  - イ 火気の取り締まり及び安全衛生に十分注意し、災害防止に努めること。
- (2) 守秘義務  
受託者は、個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例を遵守し、個人情報の漏洩、滅失及び毀損及び改ざんの防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、当該業務に従事する者は業務上知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。その他、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 帳票等の管理及び持ち出しの禁止  
委託者の指示に基づき、業務に必要な帳票等を整備し保管する。  
受託者は帳票等を委託者の許可なく持ち出してはならない。(USBメモリ等の記録媒体を含む)
- (4) 人員の配置
  - ア 受託者は委託者の給食業務にかかる基本方針にそって当該業務を遂行するために必要な質的・量的人員を配置すること。なお、休日、休暇はもとより、急な欠勤の場合にも代替従事者を確保すること。
  - イ 受託者は調理に従事するものうちから調理主任及び調理副主任を定める。
  - ウ 調理主任は、従事者の指揮監督及び委託者との連絡調整を行う。
  - エ 調理副主任は、調理主任を補佐し、調理主任に事故があるときは、その任務を代行する。
  - オ 調理主任及び調理副主任は常勤の正規職員とし、調理師又は栄養士の資格があるもので、かつ集団給食の調理に3年以上の経験を有するものとする。ただし、調理主任か調理副主任のいずれか一方は、栄養士の資格があるものでなければならない。
  - カ 業務時間内のうち、学校休業日以外の平日の早番には常勤の正規職員を配置するとともに、その他の時間帯にも必ず常勤の正規職員を配置し、責任体制を明確にすること。また休暇そ

の他の理由により調理主任又は調理副主任が不在となる場合には、同等の資格を有するものを配置する。

- キ 児童福祉施設の給食業務に従事する者として、基本事項を教育、訓練してから配置すること。
- ク 従事者には継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。やむを得ず変更する場合は、業務の質の低下を招かないようにするとともに、委託者への報告と了解を得ること。
- ケ 委託者が適当でないと認める受託側従事者がいた時は、速やかにその従事者の変更について協議に応じること。
- コ 受託者側は従事者が感染症疾患等に罹患した場合には、その者を作業に従事させてはならない。また、疑いのある場合にも、速やかに検査等必要な措置を講じ、その結果が判明するまではその者を従事させないこと。
- サ 受託者は業務の実施に先立ち、業務従事者名簿及び資格を有することを証明する書類並びに健康診断の結果等を委託者に提出するものとする。また、業務従事者に変更があった場合も同様に報告すること。
- シ 調理主任及び調理副主任については、履歴書を提出すること。また、調理師又は栄養士の資格を有することを証明する書面を添付すること。
- ス その他、当該業務に支障が生じないような人員体制をとるために必要な人員を確保すること。

(5) 健康診断及び腸内細菌検査の実施

- ア 受託者は、調理等業務従事者の年1回以上の定期健康診断、及び、月1回以上(6月～9月は毎月2回)の腸内細菌検査(赤痢、サルモネラ、0-157)を実施し、その結果を整理保管するとともに、その都度委託者に報告すること。
- イ 新規従事者は従事開始日から起算して30日前以内に健康診断を受けさせ、従事開始日の前日までにその結果を報告すること。また、従事開始日から起算して14日前以内に上記アに規定する腸内細菌検査を受けさせ、従事開始日の前日までにその結果を報告すること。
- ウ 受託者は、健康診断及び腸内細菌検査で、衛生上支障のあるとされた者を業務に従事させないこと。

(6) 清潔の保持

身体・衣服は常に清潔を心掛け、手洗いを励行すること。

また、調理室では、毎日洗濯された清潔な作業衣・帽子・マスク等を着用し、また、専用の履物を用い、室外用とは兼用しないこと。

(7) 研修の実施

- ア 受託者は、業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の研修を実施し、業務従事者の資質の向上を図ること。又、委託者の指示する研修会に参加すること。
- イ 研修の実施にあたっては年度当初に計画書を提出し、実施後報告書を提出すること。

(8) 異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないように、調理責任者による食材料の納入の立会いと検収時の点検の徹底を図るとともに、作業開始前に器具などの破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、注意喚起等を行なう。異物混入があった場合、又はその疑いがある場合は、速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。

(9) 立ち入り検査等

区福祉保健センター及び委託者の指定する者の立ち入り検査等が行なわれる場合は、これに応じること。

(10) 労働災害事故等

受託者は、本業務の履行にあたり、従事者に労働災害事故が発生した場合は、受託者の責任において処理する。また、当該事故発生後は速やかに委託者にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めること。

(11) 天災事変等への対応

天災事変が起きた場合の対応については、予め委託者と協議して対応を整えておくとともに、天災が起きた場合は誠意をもって対応すること。

(12) 環境への配慮

委託者は、調理業務等を行うにあたり、節電、節水等、省資源・省エネルギーに努めるとともに、委託者の取り組む廃棄物減量化等の推進に協力すること。

(13) 大規模災害時の協力

受託者は、大規模災害が発生した場合には、委託者に協力するものとする。また、特別避難場所として利用される場合にも委託者に協力すること。

(14) 事故発生時の速やかな報告

食中毒・火災等、何らかの事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告し委託者の指示に従うこと。

(15) 調査報告及び業務改善

委託者は、この業務に関しては調査又は報告を求め、又は必要があるときは資料の提出及び業務の改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに報告書を提出し、必要に応じて資料の提出及び業務の改善を行うこと。

(16) 会議への参加

定期的に給食会議等に参加する他、随時、必要に応じ参加を求められた打合わせなどに参加し、委託者との連絡を密にすること。また、検食結果に基づき委託者が行う指示、指導にあたっては、調理方法、盛り付け、味付け等について、工夫・改善し、常に安全でよりよい給食を心掛けること。

(17) 連絡会等の開催

従事調理員全員が参加する打合せ、連絡会を月1回定期的に行い、従事者間の意思疎通と情報の共有化を図るとともに、コミュニケーションの充実に努めること。

(18) 代行保証

何らかの事情により受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するための代行保証の体制を整備すること。また、その契約書の写しを提出すること。

ア 受託する業務のすべてを代行すること。

イ 業務を代行できる能力が担保されていること。

ウ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。

エ 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。

(19) 契約変更時の引継

委託者の所定の手続き等により、受託者等に変更が生じたときは、受託者は十分な期間を設けて受託する予定の業者に業務分担表(別紙5)の項目に関して、事務指導を含む引継ぎを行い、変更後の受託者の業務が円滑に遺漏なく遂行できるようにしなければならない。

(20) 損害賠償

受託者は、業務実施にあたり、故意または重大な過失により、三春学園または第三者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。

(21) 業務完了届の提出

受託者は、1ヶ月の業務完了後、業務完了届を作成し、委託者の確認を受けること。

(22) 指示への対応

業務に関する実施方法については、この仕様書に定めるものの他、委託者の指示に従うこと。

(23) 疑義等についての協議

この仕様書に定めのない事項、又は、本仕様書の解釈に疑義、並びに変更の必要が生じたときは、協議のうえ決定する。

## 【別紙1】年間行事等食事関係参考資料(参考)

※ 給食業務に関連する主な行事を記載しています。ただし、内容については随時変更があります。

※ 【印の説明】 ○:弁当 ◆:食事の早出し(朝食の前日渡し等) ◎:特別メニュー

4月	○中学校・高校弁当開始 小学校給食開始	10月	○小学校ふれあいコンサート ○小6体育大会、小4・5宿泊学習 施設電気設備点検(9時～15時まで停電)
5月	○小学校遠足 ○小・中・高運動会(体育祭) ○小学校個別級校外学習 ◆中3修学旅行	11月	○駅伝大会
6月	○小学校修学旅行 ○◆卓球大会(日) ◆中2自然教室	12月	◆小学校学習発表会(土) ◎お楽しみ会 小学校給食終了 冬休み開始
7月	◎七夕会 ○ブロック旅行 小学校給食終了 夏休み開始	1月	お正月料理対応【朝昼食(兼用)・夕食の2食】 鏡開き【お汁粉作成】
8月	○ブロック旅行 ○野球大会(1日目) ○花火大会 ○水泳大会 ◆サマーフェスタ	2月	○送別マラソン
9月	○中学合同宿泊学習会 十五夜【お月見団子作り】	3月	◎卒園を祝う会 春休み開始

### 【その他】

- ・誕生会の依頼食材の準備(児童の誕生日毎)
- ・休日における中学校、高校部活動のための弁当作成
- ・招待行事参加に伴う弁当作成、食事の早出し(野球観戦、サーカス観覧など)
- ・児童の自立訓練実施に伴う準備品等の打合せ(随時)

**【別紙3-1】 経費負担区分**

項目	学園	業者	項目	学園	業者
①施設・設備	●		⑪社員募集費		●
②同上補修	●		⑫事務用品費		●
③光熱水費	●		⑬衛生管理費		●
④食器・什器	●		⑭人件費		●
⑤同上補充	●		⑮食材費	●	
⑥害虫駆除	●		⑯業務管理費		●
⑦塵芥処理費	●		⑰官庁手続き費用		●
⑧定期清掃	●		⑱その他、受託に伴う 一切の費用		●
⑨営業用消耗品		●			
⑩制服・洗濯費		●			

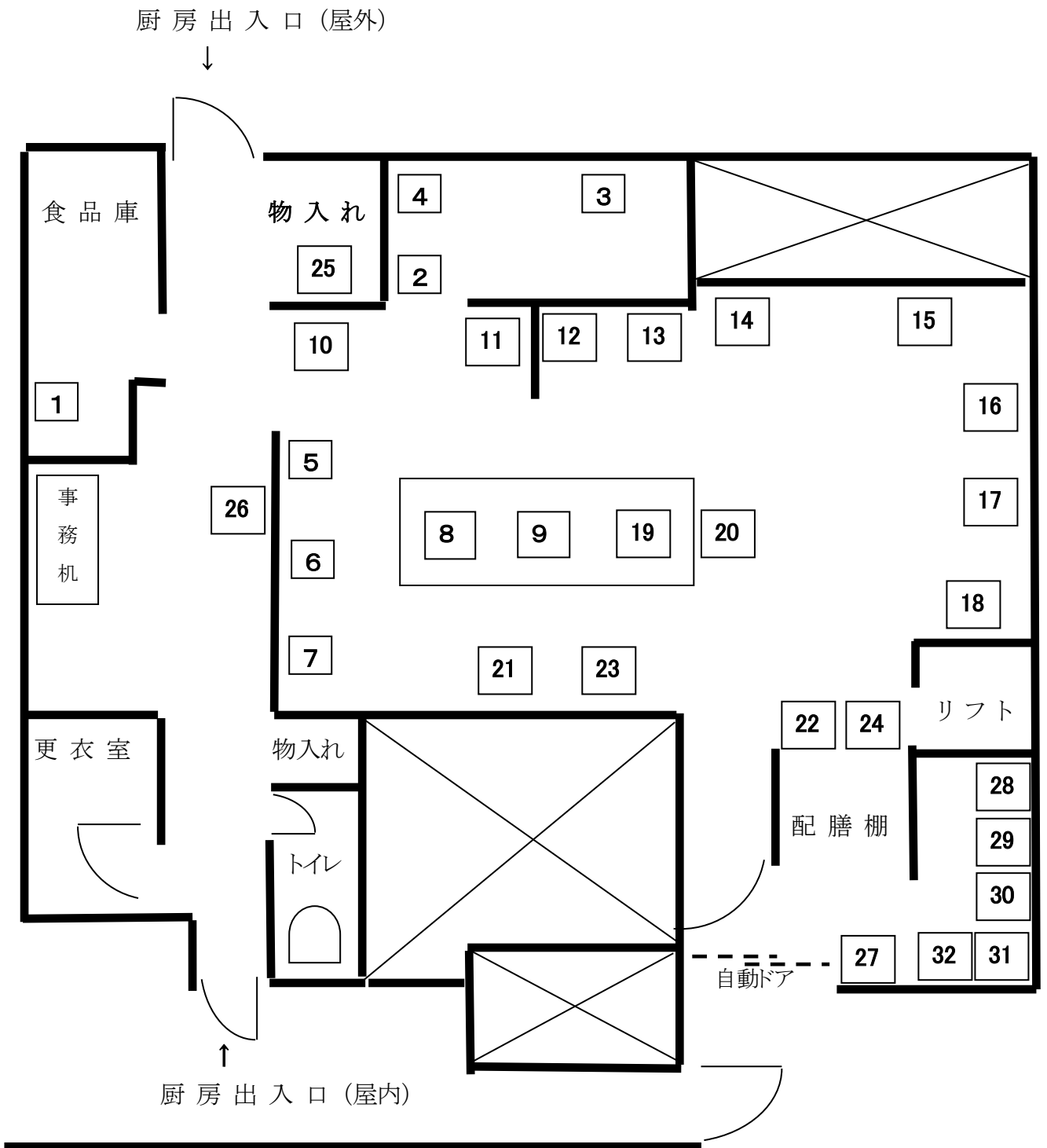
**【別紙3-2】 物品(消耗品)の負担区分**

委託者	受託者	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調理器具 包丁 まな板 ボール ざる 食缶 へら はかり</li> <li>○ 弁当用 アルミカップ プラ容器 箸</li> <li>○ 中心温度計 温度計</li> <li>○ 水質検査用薬剤</li> <li>○ 殺菌灯</li> <li>○ 蛍光灯</li> <li>○ ポリ袋 厨塵用</li> <li>○ 行事用食器類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調理用品 ラップ アルミホイル オープンシート ペーパータオル ふきん類 ポリ袋 手袋類(使い捨て・ゴム手袋 軍手等)</li> <li>○ 清掃用品 ブラシ類 タオル 雑巾 スポンジ バケツ ホース ほうき ちりとり モップ等</li> <li>○ 救急用品 傷口消毒液 火傷用薬品 絆創膏 包帯他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 洗浄・衛生用品 食品・調理器具用スポンジ他 食器用洗剤 手洗い用せっけん 手指消毒用逆性せっけん 消毒用アルコール 洗濯用その他洗剤 クレンザー 漂白剤 防虫・駆除剤</li> <li>○ 調理業務用被服 作業用上衣・下衣 前掛け 三角巾又は帽子 マスク 履物(長靴・サンダル)</li> <li>○ 文具 鉛筆 消しゴム ボールペンノート 電卓 バインダー マーカーマグネット 朱肉 ファイル他</li> <li>○ その他 従業員用茶器 お茶類 トレットペーパー ペーパータオル ルティッシュペ ーパー ハンドクリーム等</li> </ul>
	その他、受託者の負担とすることが適当とみとめられるもの	

【別紙4-1】 厨房・食品庫器機一覧

	品名	寸法(mm)				台数	備考
		間口	奥行	高さ	バック高		
1	ワイヤーシェルフ	1500	600	1460		2	3段
2	包丁まな板殺菌庫	600	500	1030		1	包丁7 マナ板5
3	台付2槽シンク	2250	700	850	850	1	下処理用
4	電子レンジ	510	360	306		1	700w
5	冷凍・冷蔵庫	630	600	1760		1	99/286L
6	冷凍庫	1210	810	1900		1	1071L
7	冷蔵庫	1200	810	1980		1	1175L
8	一槽シンク	1200	750	810		1	
9	コートテーブル冷蔵庫	1500	600	810		2	
10	作業台	750	600	800		2	キャスター付き
11	収納台	900	600	890	1090	1	引出2 下部2段
12	ガスレンジ	1500	760	780	1050	1	5口
13	ガススープレンジ	750	750	450		1	
14	ガス回転釜	径840				1	
15	ガススチームコンベクション	900	780	1580		1	6段
16	ガス炊飯器	600	580	1140		1	2釜 4.5~8.0k
17	水切付1槽シンク	1200	700	850		1	
18	食器戸棚	1200	600	1800		1	
19	作業台	1500	600	800		2	キャスター付き
20	作業台	600	750	800		1	〃
21	熱風食器消毒保管機	1870	550	1900		1	
22	ブラストチラー	710	715	880			収納バット5枚
23	ワイヤーシェルフ	900	600	1590			3段
24	作業台	600	750	800		1	キャスター付き
25	ホワイトボード	1200		800		1	
26	ホワイトボード	900		900		1	
27	配膳車	750	600	900		1	キャスター付き
28	冷凍庫	510	550	1350		1	160L 保存食用
29	冷凍庫	450	580	1126		1	121L 検食用
30	冷蔵庫	480	586	1193		1	168L 牛乳保管用
31	冷蔵庫	480	586	1293		1	168L
32	冷凍庫	450	586	1350		1	

【別紙4-2】 厨房図面





【別紙5】 業務分担区分

	業務内容	学園	業者	備考
栄養 管理	給食運営の統括	●		
	給食部会等会議の開催・運営	●	△	△参加
	施設内関係部門との連絡調整	●	△	△協力
	献立作成基準(栄養基準量・食品構成)の作成	●		
	献立の作成	●		
	掲示用献立表の作成	●		
	食数の指示・管理	●		
	食事関係連絡票の管理	●	△	△協力
	調査(嗜好調査等)の企画・実施・報告	●	△	△協力
	検食の実施・評価	●		
	栄養報告書の作成・提出・保管	●	△	△協力
	上記以外の給食関係伝票の整理・管理	●	△	△協力
調理 作業 管理	作業仕様書、計画書の作成		●	
	作業仕様書の確認	●		
	調理作業		●	
	専用容器への盛り付け・リフト		●	
	調理・盛り付け等の作業実施状況の確認	●		
	厨芥・塵芥の処理		●	
	厨房用食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管管理		●	
	厨房内の整理・整頓		●	
	管理点検記録の作成		●	
	管理点検記録の確認	●		
	検食	●		
誤食 防止	食材の成分等の調査・報告 (食物アレルギー物質・産地などの状況)	●	△	△協力
	食物アレルギー除去食対応の指示	●		
	食物アレルギーチェック(成分チェック含む) ※厨房からブロックへの引き渡し時	△	●	△協力
	食物アレルギーチェック(成分チェック含む) ※厨房から受け取り後	●		
	誤食・異物混入時の原因追究・再発防止対策	△	●	△協力
食材 管理	食材料の在庫確認	△	●	△再確認
	食材料の発注	●		
	納入業者との連絡(納入日時等)	●		
	食材料の検収	△	●	△協力
	食材料の保管・管理		●	

	食材料の使用状況の確認	●	△	△報告
	検収関係伝票の確認・整理・提出		●	
	食材料費の支払い	●		
衛生 管理	食材料の衛生管理		●	
	給食施設設備(調理器具・食器等を含む)の衛生管理		●	
	食材料・給食施設設備の衛生管理の確認	●		
	業務従事者・着衣等の清潔保持状況等の確認		●	
	保存食の保管		●	
	保存食の確認	●		
	納入業者に対する衛生管理の指示	△	●	△協力
	衛生管理簿の作成		●	
	衛生管理簿の確認	●		
	緊急対応を要する場合の指示	●	△	△協力
	給食施設設備・機材・食品庫等の日常清掃・点検	●		
	厨房通路・グリストラップ・ダクトフードの定期清掃	●		
	厨房通路・グリストラップ・ダクトフードの日常清掃		●	
	害虫駆除・消毒	●		
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		●	
	個人情報保護に関する研修及びその内容報告		●	
業務 管理	勤務表の作成		●	
	業務分担・従事者配置表の提示		●	
	業務分担・従事者配置表の確認	●		
労働 安全 管理	健康管理計画の作成		●	
	健康診断の実施と診断結果の報告・保管		●	
	健康診断実施状況等の確認	●		
	腸内細菌検査の実施・報告		●	
	腸内細菌検査結果の確認	●		
	事故防止対策の策定	△	●	△協力
施設 等 管理	給食施設・主要な設備の設置・改修	●		
	給食施設の保守・管理	●		
	給食施設の日常の保守・管理		●	
	その他の設備(調理器具・食器等)の確保	●		
	その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理		●	
	防火管理簿の記録の作成		●	
	防火管理簿の記録の確認	●		
運搬 業務	K・S・Lブロックへの食事及び食材等の運搬		●	
	運搬手段の確保		●	

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 678 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 678 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 678 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1010 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 678 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 678 1628"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1429 1444 1628"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1628 678 1834"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="678 1628 1444 1834"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	



年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報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、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名