

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 こども家庭支援課	ふりがな まさき 担当者名 柁木 電話 045-750-2476
----------	-----------	-----	------------------	--

設 計 書

- 1 委託件名 東滝頭保育園にかかる給食配送・配膳等業務委託
- 2 履行場所 横浜市東滝頭保育園及び横浜市東滝頭保育園分園
- 3 履行期限 期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日
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 個人情報取扱特記事項
-
-
-
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 (1) 東滝頭保育園で調理したおやつ、給食等を分園へ配送し、盛り付け、配膳及び園児喫食後の食器類の洗浄、殺菌等を行う。
(2) 分園に保管している配送に必要な容器類を配送の都度、本園に納品する。
-
-
-
-
-

金抜き

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
委託料	4月	(25)	日		
委託料	5月	(24)	日		
委託料	6月	(25)	日		
委託料	7月	(26)	日		
委託料	8月	(25)	日		
委託料	9月	(24)	日		
委託料	10月	(26)	日		
委託料	11月	(23)	日		
委託料	12月	(24)	日		
委託料	1月	(23)	日		
委託料	2月	(22)	日		
委託料	3月	(25)	日		
計		(292)	日		

※単価及び金額は消費税等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
	¥	

■横浜市東滝頭保育園にかかる給食配送・配膳等業務委託仕様書

1 件名

横浜市東滝頭保育園にかかる給食配送・配膳等業務委託

2 履行期間（本年度分）

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

横浜市東滝頭保育園（以下「本園」という。）（横浜市磯子区滝頭2-31-32）

横浜市東滝頭保育園分園（以下「分園」という。）（横浜市磯子区滝頭3-1-68 たきがしら会館内）

4 給食実施日数

給食予定日数は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日を除いた日とする。ただし、当該業務の実施を要しない場合には、東滝頭保育園園長（以下「園長」とする。）又は園長の代理者が、その旨を実施しない日の2日前までに受託者及び横浜市磯子区子ども家庭支援課（以下「区」とする。）に連絡し、実施日数に応じた委託料を受託者に支払うものとする。

5 対象及び食数

給食の提供は、園児喫食分及び区が認めた食事分とし、実際に配送する食数は、概ね20食から25食を目安とし、日々、園長又は園長の代理者が指定する食数とする。

6 食事時間

食事提供時間は、次の時間を目安とするが、状況に応じてその都度園長又は園長の代理者と協議し対応する。

《保育所食事時間》

	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長サービス補食
平日	9:05～	11:00～	15:00～	18:30～
土曜日	9:30～	11:10～	15:00～	

7 業務時間帯

受託者は開園時間内（月曜日から金曜日は7時00分から19時30分、土曜日は7時30分から16時30分）において業務を行う。

※身分証明書を携帯し、出勤の際等に提示する。

8 保育所との連絡調整

受託者は、業務の実施に必要な連絡調整を園長又は園長の代理者で行う。

9 業務分担区分

(1) 区（本園及び分園）の業務範囲

- ア 昼食、おやつ、延長サービス補食（アレルギー除去食含む）、お茶の調理及びパッキング
- イ 分園分の給食サンプルの盛り付け
- ウ 配膳する食数及びアレルギー等により通常の献立が喫食できない園児の給食等（以下「個別対応ケース」という。）の配送・配膳に係る対応を配食指示書（別紙1）により指示
- エ 配送に必要となる食函の指示
- オ 受託者が配膳した給食等を園児に提供
- カ 毎月20日頃に受託者（業務責任者）、園長又は園長の代理者、本園調理員による打ち合わせを実施し、翌月の当該委託業務に関する情報の共有、調整等

(2) 受託者の業務範囲

ア 給食の配送及び回収業務

- (ア) 分園で殺菌済みの哺乳瓶及び付属品を分園保育士に提供する。
- (イ) 分園保育士より、当日の配食指示書を受領し、読み合わせて確認後、分園で保管されている食函とあわせて本園へ配送する。食函は、献立にあわせて必要な食函を配送するものとし、「9(1)カ」の打ち合わせで事前確認する。
- (ウ) 本園調理員と配食指示書の読み合わせ（受託者が個別対応ケースを読み上げ、保育所職員が復唱しながら現品確認）を行い、調理しパッキングされた昼食、おやつ、お茶（やかん）、盛り付けされたサンプル等を受け取って、配食指示書通り一緒に分園まで配送する。
本園での受取り時間は、以下の《配送業務の流れ》を目安とし、適正な食函の選択や配送方法により保温、保冷等に配慮するものとする。
- (エ) 本園から分園への配送及び回収コースは、区が指示するコース（別紙2）とする。
- (オ) 分園に配送した昼食、おやつ等を配膳室において配食指示書による指定の食数を盛り付ける。その際、保存食として50g程度を専用容器で、-20℃以下の冷凍庫により15日間冷凍保存する。
- (カ) 盛り付けた給食、おやつ等を各保育室前まで運び、個別対応ケースの現品を声に出しながら示し、分園保育士が復唱して確認する。（受託者から給食等を受け取って配膳台に置き、各園児に配るのは分園保育士が行う。）
- (キ) 保存食は15日間の保存期間が経過したのち廃棄し、保存食の容器は洗浄、殺菌の上、管理する。
- (ク) 分園園児の喫食後、食函、食器、やかん、使用済み哺乳瓶及び付属品、その他配送機材を回収し、洗浄消毒を行う。
- (ケ) 毎月20日頃に受託者（業務責任者）、園長又は副園長、本園調理員による打ち合わせにおいて、協議・承認された事項についての業務を行う。また、感染症の発生に伴う予防措置等の早急に対応が必要な事項が生じた場合には、園長又は園長の代理者の指示に基づき業務を行うものとする。

《配送業務の流れ》

		分園から本園へ配送	本園から分園へ配送
平日	午前おやつ受取り時（8：45）	受託者は、分園に保管している昼食用の食函（運搬用容器）とサンプル用の食器を本園へ配送する。	受託者は、本園調理員により、パッキングされた午前おやつ、牛乳、お茶（やかん）等を受領し、分園へ配送する。
	昼食受取り時（10：40）	受託者は、分園で配食指示書を受領し、本園調理室前室において、配食指示書の記載に基づき、個別対応が必要なケースの有無及びその内容を読み上げる。調理員は、その内容を復唱しながら現品を確認して受託者に渡す。 受託者は、分園より、やかん及び午後おやつ用の食函を本園へ配送する。	受託者は、本園でパッキングされた給食（主菜、副菜、汁物、デザート等）と盛り付けされたサンプル等を受領し、分園へ配送する。
	午後おやつ及び延長サービス補食受取り時（14：45）	配食指示書の記載にもとづき、個別対応が必要なケースの有無及びその内容を読み上げる。調理員は、その内容を復唱しながら現品を確認して受託者に渡す。	受託者は、本園でパッキングされた午後おやつ、延長サービス補食、牛乳、お茶（やかん）と盛り付けされたサンプル等を受領し、分園へ配送する。
	16：00	受託者は、分園より、翌開園日の午前おやつ用の食函及びやかん及び水用容器を本園へ配送する。	※翌開園日に必要となる食函を確認する（金曜日は、土曜日及び翌月曜日に必要な食函を確認する）。
土曜	午前及び午後おやつ受取り時（9：10）	配食指示書の記載にもとづき、個別対応が必要なケースの有無及びその内容を読み上げる。調理員は、その内容を復唱しながら現品を確認して受託者に渡す。	受託者は、本園でパッキングされた午前及び午後おやつ、牛乳、お茶（やかん）等を受領し、分園へ配送する。 ※翌開園日に必要となる食函を確認する。
	離乳食受取り時（10：50）	※離乳食がある場合のみ、昼食受取りが発生する（この場合は「平日 昼食受取り時」に同じ）。	※離乳食がある場合のみ、昼食受取りが発生する。 受託者は、本園でパッキングされた給食（離乳食）を受領し、分園へ配送する。（離乳食はサンプルなし）

イ 配膳

園長又は園長の代理者の指示に従い、指定された食数分の盛り付けを盛り付けされたサンプルのように行う（離乳食はサンプルなし）。

食物アレルギー児への配慮については、「横浜市立保育所における食物アレルギー誤食事故防止の手引き」に基づき、食札や食器の色別等を行う。特に配膳時は配食指示書に基づき受託者が食物アレルギー児の氏名及び対応等を保育所職員に伝え、保育所職員が復唱することで、誤食が起こらない対応をする。

また、行事食については、受託者（業務責任者）が食材及び食器具の準備並びにその盛り付け方等を事前に園長又は園長の代理者と打合せを行い、業務従事者に周知し、準備する。

ウ 配送及び分園における配膳に必要な機材は、受託者が用意する。（園児の喫食に必要な食器具は、区が用意する。）

エ 食器及び配膳器具の洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、哺乳瓶（乳首含む）、お盆、配膳器具等は、「給食の手引き」P37～40により、使用の都度、洗浄消毒、保管を行う。また、配膳に使用するワゴンは、配膳前と下膳後に消毒液を用いて拭く。

オ ごみ等の処理

残渣、残飯その他委託業務により発生したごみ等については、「市役所ごみゼロルート回収」の実施方法に即して適正に処理し、その量を計測し、指定された場所及び時間に搬出する。なお、計測した結果は、所定の様式により園長又は園長の代理者に報告することとする。また、ごみ箱（ふた付）、ごみ袋については、受託者が用意する。

カ 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備については、清掃及び整理整頓を行い、常に清潔を保つこととする。清掃については「給食の手引き」P34～36により、衛生害虫の生息調査・害虫駆除も年2回以上実施する。また、実施状況は「配膳業務日誌」（様式1）に記録する。

キ 配送業務等完了確認

受託者は1日の業務終了時に「配膳業務日誌」に実施結果と必要事項を記入し、園長又は園長の代理者に報告し、その確認を受ける。また、1か月の業務終了後、「受託業務完了届」（様式2）を翌月7日までに園長に提出し、業務内容の確認を受けなければならない。

ク 環境への配慮

受託者は、業務の履行にあたり、節電、節水等、省資源・省エネルギーに努めるとともに横浜市の取り組む「ヨコハマ3R夢プラン」に基づき、廃棄物減量化等の推進に協力するものとする。

ケ 臨機の対応

運動会、遠足等の保育所行事により、給食実施が変更される場合、受託者は、園長又は園長の代理者と十分に連絡調整を図り適切に対応を行う。

コ 打ち合わせの出席

受託者は、「9(1)キ」の打ち合わせに出席し、翌月の当該委託事務実施にあたり必要な情報の確認、調整等を行う。この打ち合わせには、業務責任者又は業務責任者代理が出席するものとする。

サ その他付帯業務

その他付帯する業務についても実施する。その際は、必要に応じて区又は園長と業務範囲の確認を行う。

10 業務の実施

配送業務等は、必要な体制を確保し、「給食の手引き」及び区が受託者又は業務責任者に対して提示する配送指示書等に基づいて実施する。業務の分担は、「業務分担表」(別表1)のとおりとす。なお、盛り付け・配膳業務は、アレルギー除去食等のダブルチェックを行うため、複数名を配置すること。

(1) 業務従事者

受託者は、次に記載する業務従事者について、業務が円滑に遂行できるよう、必要な経験と知識、技術を備えた人員を配置すること。また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも代替従事者を確保できるようにすること。

ア 業務責任者

業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を配置し、業務従事者の指揮監督及び保育所との連絡調整の任に当たらせる。業務責任者は、行事予定や盛り付け、配膳等給食に関することについて、園長又は園長の代理者から指示があった内容をその都度全業務従事者に伝え、意思疎通を図る。

業務責任者は業務従事者から選任する。

イ 業務責任者代理

業務責任者が欠けた場合は、その職務を代行する業務責任者代理を配置する。

業務責任者代理は業務従事者から選任する。

ウ 業務従事者の届出

業務従事者については、契約時に「業務従事者報告書」(様式3)により、園長に届出を行う。

エ 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じた場合は、「業務従事者変更報告書」(様式4)により、事前に園長に届出を行う。

※ウ、エの届出には、「健康診断結果報告書」(様式5)及び「腸内細菌検査結果報告書」(様式6)を添付し、園長又は園長の代理者に提示し、確認を受ける。

(2) 施設、配膳用設備・備品の使用

受託者は、施設、設備・備品の使用に十分な注意を払った上でこれらが破損した場合は、「施設・設備・器具等の破損報告書」(様式8)により園長に報告し、区がその修繕及び購入を行う。

(3) 配膳用器具・食器等の使用

ア 区が提供する食器・哺乳瓶(乳首含む)、食具類(スプーン、フォーク、トング)等の消耗品の在庫管理は受託者が適正に行い、「器具・食器一覧表」(様式9)により、状況の報告を年一回以上園長に対して行う。

イ 受託者は、区が用意した食器等の使用に十分な注意を払った上でこれらが破損した場合は、「施設・設備・器具等の破損報告書」(様式8)で園長に報告する。その修繕及び購入等は区が行う。

(4) 委託事業の関連条件等

業務に係り、用意し、経費を負担するものは、それぞれ次のとおりとする。

ア 区負担分

(ア) 光熱水費

分園配膳室に要する電気、ガス、上下水道料。ただし、受託者はその使用に際し経費節減に努めること。

- (イ) 施設の管理及び保守点検に係る費用
排水処理、消防設備保守点検、ガス設備安全点検管理、電気工作物保安管理、空調設備点検管理
- (ウ) 残渣、残飯等（廃食油を含む。）、食材等の容器包装及び破損した食器類の廃棄に必要な経費
- (エ) 園児の喫食に必要な食器
箸、スプーン、フォーク、トング（保育士使用のトング。盛り付け用のトングは受託者負担）、哺乳瓶及び付属品、保存食用容器等
- (オ) 配送時に必要となるたきがしら会館駐車場の駐車券（1日4枚）

イ 受託者負担分

- (ア) 配送、配膳、盛り付けに係る経費
配送のための車両（以下、配送車）、配送のために必要な食函類、コンテナ等機材、盛り付けのために必要な道具（トング等）、保冷・保温のために必要な道具等
- (イ) 配送車の運用及び管理に必要な経費
配送車の燃料及びエンジンオイル等に係る経費
配送車の自賠責保険、車両保険（その他の保険については、任意とする。）
定期点検及び車検、自動車税、車両重量税
配送車の事故、故障に係る修繕費及び交換用消耗部品に係る経費
- (ウ) 駐車場利用に関する経費
契約者は、原則として指定された駐車場を使用する。但し、物理的に使用できない場合は、委託者が1週間前までに通知することとし、その場合、契約者は他の駐車場を自ら確保する。いずれの場合も、駐車料金は契約者が自己負担する。
- (エ) 従事者の雇用経費
業務従事者の健康管理に要する経費
- (オ) 業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費
作業用上下の白衣、三角巾又は調理帽、マスク、エプロン、長靴、調理靴、前掛け等
- (カ) 消耗品類等の購入経費
洗浄・清掃・日常点検に必要な石けんや薬品等、食器・器具用洗剤、手洗い石けん（手指消毒用の逆性石けんやアルコール系消毒液を含む）、次亜塩素酸ナトリウム、クレンザー等
清掃、日常点検に必要な用具、器具スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、作業別エプロン、電子ライター、ポリ袋、ラップシート、使い捨て手袋、（抗菌用）作業用ゴム手袋、デッキブラシ（ドライシステムは除く）、爪ブラシ、雑巾、軍手、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、ワイヤーブラシ、モップ、モップ攪り器、アルミホイールカップ、ごみ箱（ふた付）、ごみ袋、事務用品等衛生害虫の生息調査に必要な粘着トラップや害虫駆除に必要なベイト剤
- (キ) 連絡手段としての携帯電話使用に係る経費（発注及び本社との連絡調整）
- (ク) 業務従事者の事前研修及び本委託事業に必要な知識や技能の習得に係る研修会等に必要な経費
- (ケ) 業務従事者の受託時及び業務従事者の変更時及び年1回の定期健康診断及び月1回の腸内細菌検査（必要に応じてノロウイルス検査を含む。）等に必要な経費
- (コ) 営業許可の手続きにかかる費用
※受託者は令和4年3月31日までに食品衛生法に基づく営業許可が必要
- (サ) その他受託者が負担することが適当と認められる経費（雑貨、従事者用茶器、茶等）

(5) 安全、衛生管理

衛生管理については「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号）の趣旨を踏まえて徹底を図る。

ア 火元責任者

- (ア) 受託者は、分園に火元責任者を置き、その任に当たらせる。なお、この火元責任者は、(1)アに定める業務責任者による兼任を妨げない。
- (イ) 火元責任者は、消防法等に基づき業務を行う。

イ 業務従事者の衛生管理

- (ア) 受託者は、毎年 1 回業務従事者の健康診断を行い、実施機関が作成する「健康診断結果報告書」を速やかに園長に提示し、確認を受ける。
- (イ) 受託者は、業務従事者に対し、月 1 回（ただし 6～10 月については月 2 回）、検便（O157、赤痢菌、サルモネラ菌属）を行い、実施機関が作成する「腸内細菌検査結果報告書」を速やかに園長に提示し、確認を受ける。
- (ウ) 受託者は、上記(ア)又は(イ)の検査の結果に基づき、食品衛生上、支障をきたす者は本業務に従事させない。また、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）の疑いがある場合も同様である。
- (エ) 業務責任者は、毎月特定日を設けずに「横浜市立保育園衛生管理チェックリスト」（様式 10）を参考とした衛生チェックを行い、園長（園長不在時は園長の代理者）に報告し、確認を受ける。
- (オ) 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室及び配膳室では清潔な白衣、三角巾又は帽子及びマスクを着用する。調理室外及び配膳室外においては白衣の上着や三角巾等を脱ぐ、または白衣等を覆うことのできる衣服を上から着用する。また、調理室及び配膳室内専用の履物を用い、室外との兼用をしない。
- (カ) 手洗いは常時励行する。
- (キ) 爪は常に短く切り、マニキュア等はない。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。
- (ク) 調理室及び配膳室は私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上、支障となる行為をしない（業務時間中の携帯電話使用は、業務関係に限って認める。）。

ウ 食品の取り扱い

- (ア) 食函は直接床に置かない。
- (イ) 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する。庫内は 10℃以下を保つよう行う。
- (ウ) 冷凍庫についても(イ)と同様にし、庫内は -20℃以下を保つよう行う。
- (エ) 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。

エ 施設管理

- (ア) 調理室及び配膳室に関係者以外の者を立ち入らせない。動物、その他配膳に不要なものも置かない。
- (イ) 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備する。
- (ウ) 防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、開放したまま配膳業務を行わない。
- (エ) その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努める。

オ 備品管理（「給食の手引き」P37～40 参照）

- (ア) 配膳台及びワゴン等は、使用前後に必ず清掃し、必要に応じて消毒を行う。配膳器具は種類に応じて熱風消毒を行う。
- (イ) 配膳器具類及び食器類は、用途に適した洗剤を用いて洗浄し、熱風消毒保管庫で消毒、保管をする。
- (ウ) 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。
- (エ) 器具や機器の洗浄は、配膳終了後に行う。やむを得ず、配膳作業中に行う場合は、はね水などで汚染しないよう、配膳作業場所から十分離れた場所で行う。
- (オ) 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。

カ 残菜等の処理

- (ア) 残菜等の廃棄物は、汚液、汚臭が漏れないよう所定のフタ付き容器に入れて清潔にしておく。
- (イ) 廃棄物容器は所定の場所に置き、周辺は清潔を保つよう努める。

キ 保存食

- (ア) 食中毒事故が発生した場合の原因調査に備えて調理済み食品は、それぞれ 50 g 程度を専用容器で、 -20°C 以下の冷凍庫により 15 日間冷凍保存すること。
15 日間の保存期間が経過したのち、保存食は廃棄し、保存食の容器は洗浄、殺菌の上、管理すること。
- (イ) 保存方法は、「給食の手引き」の「12（2）保存食（検査用保存食）」（P41 参照）及び「検査用保存食（原材料及び調理済み食品）の冷凍保存について」（P148 参照）を参考にする。

ク サンプルの展示

- (ア) 昼食・おやつの配膳時に展示用サンプルを保育士に渡す。
- (イ) サンプルに使用した食器、トレーは、分園職員が水洗いして返却し、翌朝受託者が洗浄、消毒の上、管理すること。

ケ 適正温度の管理

- (ア) 室温の温度、湿度管理及び換気に十分配慮する。
- (イ) 冷凍・冷蔵庫内温度は始業前・後に計測し、配膳業務日誌にその記録を行う。
- (ウ) 児童の食事時間に合わせて作業計画を立て、本園での受取り 20 分後を目安に食べられるようにする（やむを得ず、食事時間が変更となる場合は、冷蔵保存を原則とすること）。

コ 異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないように、配膳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。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は、速やかに園長に報告し、対応について協議しなければならない。また、万一事故が発生した場合は、「事故報告書」（様式 11）を提出するものとする。

サ 感染症発生時等の対応

- (ア) 保育所内において、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）が発生した場合は、「給食の手引き」の「食中毒（感染症）が発生した場合の対応について」（P133～139 参照）に基づき、園長又は園長の代理者と連絡調整して対応する。
- (イ) 保育所内において、その他の感染症（インフルエンザ等）が流行した場合は、園長又は園長の代理者と協議し対応する。

(ウ) 上記(ア)、(イ)に規定する感染症等に、業務従事者又はその家族が、罹患又は罹患の恐れのある時は、速やかに園長又は園長の代理者に報告し、その後の対応について協議しなければならない。

(エ) 業務従事者に感染性胃腸炎が疑われる症状が発生した場合は、本作業に従事させず、医療機関に受診させ、必要な検便検査等を実施して速やかに確認する。さらに、業務従事者やその家族がノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎と診断された場合は、その他の業務従事者に対しても同様に検便検査等を実施し、陰性の判定が出るまで、結果を保育所に報告する。

シ アレルギー対応

アレルギー対応については、「横浜市立保育所における食物アレルギー誤食事故防止の手引き」による。必ず個別容器を用い、盛り付けも専用の食器、トレーを使用する。

11 研修

受託者は、配膳等の取り扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努め、「研修報告書」（様式12）を園長に提出する。

12 調理室及び配膳室内施設、設備定期清掃および点検

「給食の手引き」の「8 環境」（P34～36）及び「調理室衛生管理計画表（目安）」（P36参照）を参考にする。

13 報告

受託者は、次の事項について所定の様式により園長に報告を行う。

報告書の種類	様式	提出・提示期日等	提示・提出先
配膳業務日誌	様式1	毎日業務終了後提出	保育所1部
受託業務完了届	様式2	月毎に翌月7日までに提出	
業務従事者報告書	様式3	受託開始時に提出	
業務従事者変更報告書 (臨時業務従事者含む)	様式4	原則として2週間前までに提出	
健康診断結果報告書	様式5	受託開始時、業務従事者変更時、 年1回の実施後速やかに提出	
腸内細菌検査結果報告書	様式6	受託開始時、業務従事者変更時、 毎月実施後速やかに提出	
設備・備品一覧表	様式7	年度末に1回	
施設・設備・器具等の破損報告書	様式8	施設・設備・器具等が破損した場合	
器具・食器一覧表	様式9	年度末に1回	
横浜市立保育園衛生管理チェック リスト	様式10	毎月実施後に提出	
事故報告書	様式11	発生後速やかに提出	
研修報告書	様式12	実施後速やかに提出	
安全管理措置報告書	様式13	受託開始時に提出	
研修実施報告書・誓約書	様式14	受託開始時に提出	
研修実施明細書(個人情報保護関連)	様式15	受託開始時に提出	
防火確認簿	様式16	毎日業務終了後提出	

14 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護

契約による業務を履行するための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」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

また、特記事項第2条に基づき、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じ「安全管理措置報告書」（様式13）により委託者に報告しなければならない。

受託者が本園、分園間の配送時に携帯する配食指示書は、受託者及び保育所職員以外の目に触れることがないように取り扱うこと。

(2) 個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出

特記事項第10条に基づき、業務従事前に従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、横浜市個人情報に関する条例に基づく罰則及び民事上の責任についての研修を実施し、「研修実施報告書・誓約書」（様式14）及び「研修実施明細書」（様式15）を従事前に速やかに委託者に提出しなければならない。

15 立入検査及び調査等への協力

(1) 区福祉保健センター及び法令に基づく立入検査等が行われる場合は、受託者はこれに応じなければならない。

(2) 保育所給食に関する各種調査が行われる場合は、受託者は保育所に協力しなければならない。

16 労働災害事故等

受託者は、本業務の履行にあたり、業務従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理するものとする。また、当該事故発生後は速やかに保育所にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。事故の内容・経過等について、別途、事故報告書により園長に報告するものとする。

17 天災事変等

受託者は、天災事変等が起きた場合の対応について、あらかじめ園長と協議して対応を整えておくとともに、天災事変等が起きた場合は、誠意をもって対応するものとする。また、本園、分園及びたきがしら会館にて防災訓練等を実施する際には、必要に応じて参加する。

18 引継ぎへの協力

契約が終了した時は、受託者は次期委託業者への引継ぎに協力する。

19 疑義・変更等の協議

この仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要が生じた場合は、その都度、区と受託者の協議の上、別に定めることとする。

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>	<p>紙媒体 <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 <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>	<p>紙媒体</p> <p>電磁媒体</p>
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</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。

