

業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター食事提供等業務委託

2 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

（地方自治法第234条の3及び横浜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則第2条第1号に基づく長期継続契約）

3 履行場所

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター及び介護老人保健施設コスモス
（横浜市磯子区滝頭1-2-1）

4 業務目的

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター及び併設の介護老人保健施設における入院患者及び施設利用者の治療計画等に則した食事を提供することで、食事療養の向上を目指す。

5 病院概要

(1) 許可病床数

300床

(2) 診療科

脳神経内科、脳神経外科、整形外科、リハビリテーション科、循環器内科、総合診療科、放射線科、麻酔科、眼科

(3) 外来受付時間

初診 8:30～11:30

再診 8:30～16:30

休診日 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）

(4) 統計（令和7年度実績）

ア 入院延患者数	90,262名
イ 新入院患者数	2,986名
ウ 病床稼働率	82.4%

エ	平均在院日数	30.3日
オ	外来延患者数	40,269名
カ	外来初診患者数	5,129名
キ	年齢階層別新入院患者構成比	
	0～19歳	1.4%
	20～39歳	4.2%
	40～59歳	14.6%
	60～79歳	46.5%
	80歳以上	33.3%

6 介護老人保健施設概要

(1) 定員数

入所	80名
通所	33名

(2) 受付時間

平日	8:30～17:30
土曜	8:30～12:30

休業日 日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）

(3) 統計（令和7年度実績）

ア	延入所者数	27,396名
イ	平均入所者数	75.1名
ウ	入所利用率	93.8%
エ	延通所者数	8,879名
オ	平均通所者数	28.8名
カ	通所利用率	87.4%

7 業務概要

「横浜市立脳卒中・神経脊椎センター食事提供等業務委託設計図書」（別添1）のとおり

8 添付資料

- (1) (別添1) 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター食事提供等業務委託設計図書
- (2) (別添2) 委託契約約款
- (3) (別添3) 個人情報取扱特記事項
- (4) (別添4) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (5) (別添5) 委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

(別添1)

令和9～13年度病院事業会計収益的支出 第2款第1項第2目材料費 給食材料費
令和9～13年度病院事業会計収益的支出 第2款第1項第3目経 費 委託料

受付番号

種 目 番 号

連絡先

委託担当

脳卒中・神経脊椎センター

管理部総務課

担当者名 長崎

TEL 753-2615

設 計 書

- 1 委 託 件 名 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター食事提供等業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター及び介護老人保健施設コスモス
(横浜市磯子区滝頭1-2-1)
- 3 履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
(地方自治法第234条の3及び横浜市長期継続契約を締結することができる
契約を定める条例施行規則第2条第1号に基づく長期継続契約)
- 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 脳卒中・神経脊椎センターの入院患者及び介護老人保健施設入所者等
に対する食事の提供業務について、献立作成、食事材料の調達、調理、盛
付け、配膳、下膳、食器洗浄にかかる業務を行う。

8 各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)
令和9年度	
令和10年度	
令和11年度	
令和12年度	
令和13年度	

※ 契約期間内に「閏年」が含まれる場合も、通常年と同様に取り扱うものとします。

9 部分払

部分払の基準（一年度当たりの基準）

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	金額
材料費					
(1) 入院患者					
ア 一般食(嚥下食含む)、特別食 朝食・昼食・夕食	毎月	(248,000)	食/年		
イ 高たんぱく食 朝食	毎月	(400)	食/年		
昼食・夕食	毎月	(800)	食/年		
ウ 老健おやつ検食 10時(飲料)	毎月	(400)	食/年		
15時(菓子類等)	毎月	(600)	食/年		
エ 特別付加料理 特別付加料理①	毎月	(12,000)	食/年		
特別付加料理②	毎月	(18,000)	食/年		
(2) 介護老人保健施設(入所)					
ア 一般食(嚥下食含む)、特別食 朝食・昼食・夕食	毎月	(79,000)	食/年		
イ おやつ 10時(飲料)	毎月	(25,500)	食/年		
15時(菓子類等)	毎月	(25,500)	食/年		
(3) 介護老人保健施設(通所)					
ア 一般食(嚥下食含む)、特別食 昼食	毎月	(8,700)	食/年		
イ おやつ 15時(菓子類等)	毎月	(8,200)	食/年		
合計					
■ 食事提供業務	4月～3月	12	月		
	合計				
計					
消費税及び地方消費税相当額					
合計					

※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

※契約期間内に「閏年」が含まれる場合も、通常年と同様に取り扱うものとします。

委託代金額

(概算金額)

内訳 業務価格

(概算金額)

消費税及び地方消費税相当額

(概算金額)

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単価(円)	金 額(円)	摘 要
1 材料費						
(1)入院患者						
ア 一般食(嚥下食含む)、特別食						
朝食・昼食・夕食		(248,000)	食/年			
イ 高たんぱく食						
朝食		(400)	食/年			
昼食・夕食		(800)	食/年			
ウ 老健おやつ検食						
10時(飲料)		(400)	食/年			
15時(菓子類等)		(600)	食/年			
エ 特別付加料理						
特別付加料理①		(12,000)	食/年			
特別付加料理②		(18,000)	食/年			
(2)介護老人保健施設(入所)						
ア 一般食(嚥下食含む)、特別食						
朝食・昼食・夕食		(79,000)	食/年			
イ おやつ						
10時(飲料)		(25,500)	食/年			
15時(菓子類等)		(25,500)	食/年			
(3)介護老人保健施設(通所)						
ア 一般食(嚥下食含む)、特別食						
昼食		(8,700)	食/年			
イ おやつ						
15時(菓子類等)		(8,200)	食/年			
小計						

内 訳 書

名 称		形状寸法等	数 量	単 位	単価(円)	金 額(円)	摘要
2 食事提供業務							
(1)人件費							
業務責任者				人月			
管理栄養士				人月			
栄養士				人月			
調理師				人月			
作業員				人月			
(2)管理費			1	式			
小計							
合計							
消費税相当額							
委託代金額							

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター食事提供等業務委託仕様書

1 委託業務名

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター食事提供等業務委託

2 委託業務の履行場所

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター及び介護老人保健施設コスモス
(横浜市磯子区滝頭1-2-1)

3 委託業務実施期間

令和9年4月1日より令和14年3月31日まで
(地方自治法第234条の3、地方自治法施行令167条の17及び横浜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則第2条第1号に基づく長期継続契約)

4 委託業務履行基本方針

- (1) 食事提供等委託業務においては、当院の理念に基づき、患者の人権を尊重し、治療効果の高い食事を、常に患者の立場に立って病院職員と協同で提供すること。
- (2) 医療法等、厚生労働省保険局医療課が示す入院時食事療養の諸規定を遵守し、食事療養に関する委託者の運営方針について、その指導、助言を受け忠実に遂行すること。
(医療法15条の3の2、施行令第4条の7の2、施行規則第9条の10)
(令和2年8月5日 医政発第0805号第8及び平成5年2月15日指第14号)
(平成24年3月26日 保医発第0326第6号)等

5 委託業務の内容

入院患者、併設老健利用者(入所及び通所)、病院職員に対する食事提供業務全般
(献立作成・登録、食材・必要物品の調達、発注、検収、在庫管理、食数管理、調理、配膳・資材の搬送、下膳、洗浄及びこれらに係る事務全般)
なお、患者食と職員食は帳票類、出納及び献立盛付などを明確に区別すること

6 業務内容の詳細

(1) 規模等

病床数等	病院：300床・介護老人保健施設：入所80名、通所（昼食のみ）33名 職員15食程度
配膳場所・配膳方法	食堂・デイルーム配膳：9か所（5階×4、4階×2、3西×1、老健×2） ※テーブル個別席への配膳
	病室配膳：8か所（5東、5西、4西、4東、SCU、3東、3西、ICU） ※食堂利用者と老健通所以外、原則ベッドサイド配膳
	配膳車引渡し配膳：2か所（老健通所・医師室） ※老健通所：月～土（年末年始を除く、祭日もあり）昼食・15時おやつのみ
配膳方法	中央配膳方式による、保温・保冷配膳車（10台）での適時、適温給食
エレベータ	配膳専用無・時間限定で専用

(2) 病棟構成図

別紙1のとおり

(3) 厨房平面図

別紙2のとおり

(4) 厨房設備機器明細

別紙3のとおり

(5) 配膳・下膳時間・オーダ締切時間

区分	配膳時間	下膳時間	オーダ締切時間	二次締切時間※
朝食	7:45～8:15	9:00～	前日 17:30	当日 6:00
補食（病院） おやつ（老健・飲料）	9:45～10:00	—		
昼食	11:45～12:15	13:00～	当日 10:00	当日 10:30
補食（病院） おやつ（老健・菓子類等）	14:15～15:00	16:00～		
夕食	17:45～18:15	19:00～	当日 14:30	当日 16:30
補食（病院）	19:45～20:00	—		

※二次締切時間まではオーダ情報を取り込み修正し、入退院または委託側栄養士の変更した入力処理を行う

※二次締切後の食事変更は出来る範囲で対応をお願いしたい（その都度協議を行う）

(6) 食事提供数実績（1日あたり食数/令和7年度実績）

	食数	内 治療食	内 きざみ・ 嚥下食等※1	補食・ おやつ	濃厚 流動食	検食 (平日)	検食 (休日)	職員食 (平日)	職員食 (休日)
病院	680	288	82	45	65	9	15	21	—
老健	216	62	42	138	—	1	10	—	—
老健通所※3	28			27	—	—	—	—	—
予備食	21	—	12	—	—	—	—	—	—

※1 訓練用ゼリーの提供数、一部治療食を含む ※2 通所は月～土（稼働日約 305 日）の平均

(7) 業務概要及び分担区分

別紙4のとおり

(8) 委託内容詳細

別紙5のとおり

(9) 献立作成業務について

ア 基準栄養価については別紙6-1～3のとおり

イ 献立が食事提供業務の根幹を形成し、かつ、当院での栄養指導、栄養管理にも

用いられることに留意し、患者の治癒または病状回復の促進に資するよう献立作成すること。

ウ 料理は季節感が感じられ、食事が楽しみとなるようなバラエティーに富んだ独自のものを
用意すること

エ サイクル数は、リハビリテーション科での在院日数や老健の在所日数を加味し、委託者と
協議の上設定すること。

オ 月2回以上の季節や行事を加味した特別なメニューの提供をし（行事食）、カード等を添える
こと。またそれ以外に年末年始（大晦日～3が日）は特別なメニューの提供をすること。

(10) 経費分担区分

別紙7のとおり

(11) 食材費と食数の概算について

食材費の支払いについては、提供した食数に基づき行う。価格については、別紙8のとおり。

(12) 食材の調達

ア 食材の調達にあたっては、鮮度・品質・安全性を最大限に考慮した業者を選定し、衛生管理を
怠らぬよう管理・監督すること。

イ 食材の調達にあたっては委託者と協議のうえ決定すること。特に献立での使用食材や米、
調味料等基本となる食材については導入・変更時には事前に十分に委託者と協議を行うこと。

ウ 横浜市中小企業振興基本条例（平成22年3月29日条例第9号）の趣旨を踏まえ、市内中小
企業者への発注に努めること。

工 横浜市の都市農業における地産地消の推進等に関する条例（平成 26 年 12 月 26 日条例第 76 号）に則り、「地産地消」に努めること。

(13) 栄養給食管理システム

献立作成、食数管理および各種資料作成等は、委託者が所有する「ニュートリメイト（大和電設工業株式会社製）」を用いて行うこと。ただし、発注管理についてはこの限りではない。
なお、受託者の所有する栄養管理システムや診療録と委託者が所有する栄養管理システムの通信回線による接合を行ってはならない。

7 受託者の責務

(1) 総責任者の配置

病院での食事提供等業務の経験を 2 年以上有する管理栄養士を常勤で配置すること。
総責任者は、主な業務として、受託者の労務管理、研修・訓練、健康管理、業務の遂行管理、安全管理、衛生管理、施設設備管理等に従事し、委託者と随時協議を行うこと。

(2) 調理責任者の配置

病院食事提供等業務の経験を 2 年以上有する調理師を常勤で配置し、調理全体について指導・助言を行うこと。

(3) 上記（1）、（2）における責任者が交代をする際には、最低 2 か月前までに委託者に報告をし、委託者の承認を得ること。

また、引継ぎには少なくとも 1 か月以上の期間を設け、十分な引き継ぎを行うこと。

(4) 栄養士の配置

病院での食事提供等業務の経験を 1 年以上有する管理栄養士または栄養士を（1）で定める責任者とは別に常勤換算で 4 名以上配置し、献立作成業務、嚥下食の調理、食数管理業務、発注及び在庫管理業務等の業務に従事すること。

(5) 食品衛生責任者の配置

食品衛生法に基づき、食品衛生責任者を配置し、定期的な研修を受講すること。またその結果を委託者に報告をすること。

(6) 受託者の従事者には継続的に従事できる者を配置すること。

特に正規職員については、特別な場合を除き、やむを得ず変更する場合には、速やかに委託者への報告及び了承を得ること。

また、退職、異動等に際しては業務の質の低下を招かないよう十分に配慮をすること。

(7) 委託者が適当でないと認める従業員がいたときには、速やかにその従業員の変更について協議に応ずること。

(8) 受託者は従業員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、疑いのある場合には、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てはならない。

なお、感染症の発生時（疑いを含む）には、委託者に速やかに報告をし、指示を仰ぐこと。

(9) 業務報告

ア 受託者は、受託業務の実施にあたり、全従業員の名簿を提出すること。また、従業員の変更を行う場合には、速やかに委託者に変更された名簿を提出すること。なお、シフト表を毎月作成し、速やかに提出すること。

イ 受託者は、業務日誌、月報等の帳票について委託者の指示に応じて作成し、委託者の決裁を受けること。また委託者が行う随時点検または調査に協力すること。

(10) 労働安全衛生

ア 受託者は、労働関係の法令を遵守し、作業従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

イ 受託者は、法令に基づく健康診断の実施及び保健指導を行うこと。

ウ 受託者は、法令に基づく、月1回以上の検便検査を行い、その結果を委託者に報告すること。

(11) 従業員の服務

ア 防災、防火責任者を定めて、病院の方針に従い協力をすること。

イ 従業員（パートを含む）の教育の徹底と、マニュアルを整備し、業務の標準化を図ること。

ウ 従業員の教育は、業務に必要な教育の他、委託者が指定する安全管理研修会（年2回必須）へ参加させること。

エ 新規採用従業員は一定の期間作業遂行に必要な基本的事項を教育・訓練した後、配置すること。

(12) 情報の管理

受託者は「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び、「診療記録管理要綱」の内容を理解し、診療録の参照等の業務にかかわる内容についてはこれを遵守しなければならない。

(13) 業務上の事故

業務を行うにあたっては、常に事故の発生することのないよう十分に注意を払うこと。

また、万が一、事故等の不測の事態が発生した際には速やかに委託者に報告をし、対策を講じ、委託者の方針に従い処理を行うこと。

(14) 施設等の利用及び維持管理

ア 委託者は、施設の調理室等の使用を受託者に許可するとともに、付随する設備・備品を無償で貸与する。受託者は、貸与された設備・備品等の点検・調整に努めるなど、善良なる管理者の注意義務をもって衛生的に維持管理すること。

イ 調理関連施設及び貸与された設備・備品等に修理等の必要が生じたときは委託者に申し出ることとし、委託者がその必要性を認めるときは、委託者の責任において修理を行う。

ただし、受託者の責任に帰する場合、委託者は受託者に対し、修理に要した費用の請求を行うことができる。

ウ 食器・調理器具については、取り扱いに注意し丁寧に使用すること。

また、包丁・ナイフ類は、始業前・終業時に本数の確認を行い、厨房外への無断持出しや、誤廃棄、紛失等が発生しないよう十分に注意を払うこと。紛失等が発生した場合には、速やかに委託者に報告し、指示に従い処理すること。

(15) その他

業務の細則については、委託者、受託者の間で十分協議の上、お互いの責務や業務分担を明確にすること。

8 衛生管理

- (1) 衛生管理及び食中毒対策については、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号））を遵守し、食中毒予防に万全を期すこと。
- (2) 少なくとも年2回以上のふきとり検査またはそれに準じた衛生チェックを行うこと。

9 代行保証

- (1) 受託者は、災害、労働闘争、業務停止命令等によりその業務の全般または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定しておき、委託者に対して契約書の提示を行うこと。また、必要が生じた場合には受託者が速やかに代行者へ依頼を行い、委託者に報告をすること。
- (2) 代行者は業務を代行できる能力を担保されており受託者の業務全てを代行できる者とする事。

10 業務の引継ぎ

- (1) 契約期間満了又はその他の理由により受託者に変更が生じた際は、受託者は次に本業務を受託する予定の業者に対し、十分な期間を設けて引継ぎを行い、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。
- (2) 契約期間中に受託者が作成した献立及び業務マニュアル等の帳票類については、委託者が権利を有するものとし、許可なく持ち出し、削除等を行うことを禁ずる。

11 契約の解除

受託者が契約を解除しようとする際は、書面をもって原則6か月前までに委託者に通知すること。

12 個人情報の保護

- (1) 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及び個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (2) (1) に伴う研修の受講及び誓約書の提出を行うこと。

13 営業許可の取得について

受託者は食品衛生法に基づく営業許可の取得を行い保健所等による指導に従うこと。
またその指導内容について委託者に報告をし、必要に応じ対策を講じること。

14 防災備蓄品について

災害時にすみやかに食事提供をするために、委託者と協議の上、通常提供する食材（副食用）をローリングストック法により少なくとも3日分の備蓄を行い、委託者の所有する防災備蓄米（ α 米）とともに提供する体制を整えること。

なお、備蓄食材は入院患者及び介護老人保健施設の利用者の分のみで職員分については備蓄の必要はない。

15 給食に係る物品の搬送について

委託者の求めに応じて給食に係る物品（栄養剤に付随する資材、とろみ調整剤等）を配膳業務に併せて病棟、その他へ搬送すること。

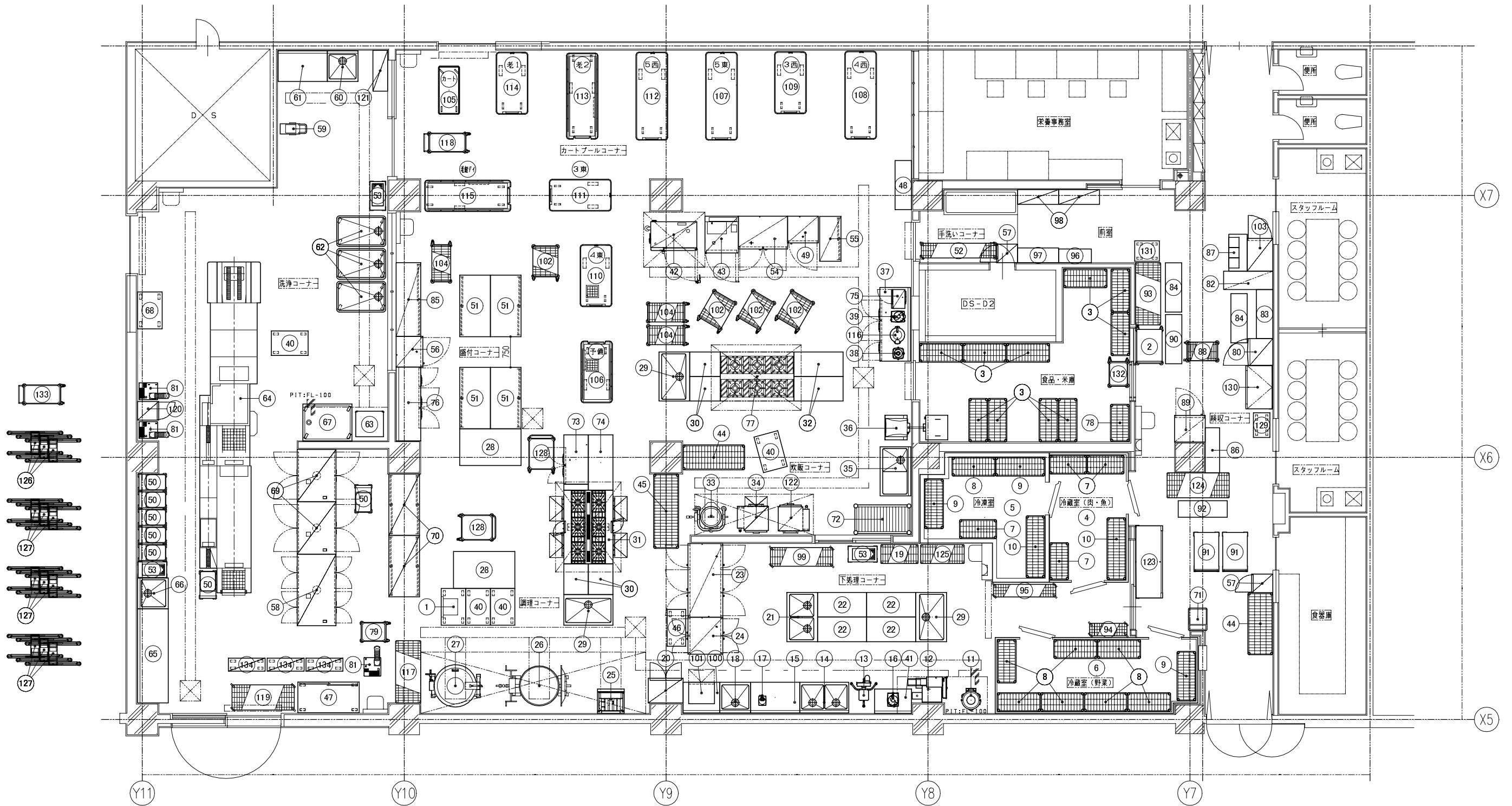
16 その他

- (1) 業務の実施方法については、この仕様書に定めるものの他、委託者が定める者の指示に従うこと。
また、必要に応じて受託者、委託者と協議の上、問題の処理に当たるものとする。
- (2) 委託者からの患者サービス向上につながる提案については、実行に対して前向きに協力すること。なお、別途費用が必要になる場合は、受託者、委託者双方で協議の上決定すること。

別紙 1

病棟構成図

5 F	5 階西病棟 (51床)	5 階東病棟 (51床)	
4 F	4 階西病棟 (52床) (地域包括ケア)	S C U (12床) 4 階東病棟 (37床)	
3 F	3 階西病棟 (46床)	3 階東病棟 (45床)	
2 F	I C U (6床)	医師室	介護老人保健施設 (40床)
1 F			介護老人保健施設 (40床) 通所 (33席)
B 1 F	栄養部事務室、厨房		
B 2 F	駐車場		



脳卒中・神経脊椎センター
 厨房設備器具配置図 S=1/100 (A3)

No	品名	型式	規格寸法			台数	配管接続口径(A)			ガス(13A)		電気(50Hz) kW			フード	蒸気			参考
			W	D	H		給水	給湯	排水	口径	kW	単相 100V	単相 200V	三相 200V		供給	戻り	kg/h	
91	L型運搬車	アイケー302	900	600	820	2													
92	テーブル		1200	400	700	1													
93	ラック	LS1520-19	1518	613	1892	1													
94	移動ラック	SS910-19	910	307	2054	1													
95	移動ラック	SS1520-19	1518	307	2054	1													
96	書類ラック		800	335	880	1													
97	下足入れ		1000	360	850	1													
98	下足入れ		1000	360	1600	2													
99	移動ラック	MS1520-19	1518	460	2054	1													キャスター付
100	テーブル		900	750	850	1													
101	製氷機	IM-55M-1	630	525	800	1	15		間接40			0.26							53kg/日
102	カート		758	613	1072	4													
103	冷蔵庫	HR-63S	625	800	1890	1			間接40			0.22							
104	カート		910	460	963	3													
105	配膳車(医師食カート)	HNF15	1175	515	1122	1													15膳 棚5段
106	温冷配膳車	CD1040EJ	1505	770	1885	1													
107	温冷配膳車	CD1060FP	2145	770	1885	1													3.0
108	温冷配膳車	CD1060FB	2145	770	1885	1													4.7
109	温冷配膳車	CD1036FB	1525	770	1760	1													4.7
110	温冷配膳車	CD1040FJ	1525	770	1885	1													3.0
111	温冷配膳車	CD1040FN	1525	770	1885	1													3.0
112	温冷配膳車	CD1060FB	2145	770	1885	1													4.7
113	温冷配膳車	CD1048EJ	2105	770	1635	1													4.5
114	温冷配膳車	CD1040FP	1525	770	1885	1													3.0
115	温冷配膳車	CD1048EJ	2105	770	1635	1													4.5
116	炊飯ジャー	JNO-A361	360	426	383	1						1.41							3.6L(2升炊き)
117	ラック	LS1520-19	1518	613	1892	1													
118	カート(ティルトハンドル)		910	460	810	1													
119	移動ラック	LS1520-19	1518	613	2054	1													キャスター付
120	掃除用具入れ		455	515	1790	1													
121	下足入れ		1000	360	1600	1													
122	ガス縦型自動炊飯器	ARCX-3G	760	660	1340	1				25	33.0	0.06		H					立消安全機能・炊飯タイマー・釜底温度センサー
123	チェストフリーザー	SH-700XB	1781	730	893	1			40			0.175							
124	ラック		1518	613	1892	1													
125	ラック		1062	460	1892	1													
126	下膳車カート	MCR035	1380	595	1281	3													28膳用
127	下膳車カート	MCR039	1380	595	1565														36膳用
128	UTSカート	NUTS3	839	614	923	2													
129	カート		600	400	770	1													
130	チェストフリーザー	SCR-RH28VA	1022	695	858	1						0.09							有効内容量：282L
131	カート		600	500	750	1													
132	カート		610	460	910	1													
133	UTTカート I型		911	461	1072	1													

■フード表記 H：グリスフィルターなし G：グリスフィルターあり

別紙4

業務分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
1 栄 養 管 理	・ 食事提供業務運営の総括	○	
	・ 「栄養委員会」の開催運営及び院内関係部門との連絡・調整	○	
	・ 食事基準、食糧構成の作成	○	
	・ 献立の作成（治療食・選択食・検査食・月2回以上の行事食等含む）		○
	・ 献立の確認	○	
	・ 献立の調整（個人対応、過不足調整）		○
	・ 選択食の実施（メニュー表の配布、回収及び入力作業）		○
	・ 食数の指示	○	
	・ 食数の管理		○
	・ 食事箋の管理	○	
	・ 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施		○
	・ 検食の実施・評価（平日 昼食・夕食）	○	
	・ 検食の実施・評価（休日・平日朝食）		○
	・ 関係官庁等に提出する食事提供業務関係書類の確認、提出、保管管理	○	
	・ 上記書類の作成補助		○
・ 上記書類の作成	○		
2 材 料 管 理	・ 食材の調達、点検（検収）、保管及び在庫管理		○
	・ 経腸栄養剤の発注補助※1、保管及び在庫管理		○
	・ 食材の単価及び仕入先に係る帳票の作成（毎月）		○
	・ 食材の単価及び仕入先に係る帳票の確認	○	
3 調 理 管 理 ※ 2	・ 作業仕様書及び作業計画書の作成		○
	・ 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
	・ 作業実施状況の確認	○	
	・ 調理（温度管理を含む）、盛付、配膳		○
	・ 下膳及び食器・トレイの洗浄、消毒、保管管理		○
	・ 調理器具の洗浄、消毒、保管管理		○
	・ 配膳車の洗浄、消毒		○
	・ 下膳車の洗浄、消毒、保管管理		○
	・ 作業終了時の片づけ、清掃		○
	・ 管理点検記録の作成		○
・ 管理点検記録の確認	○		

区分	業務内容	委託者	受託者
4 施設 等 管	・調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
	・調理加工施設、主要な設備の管理・清掃	○	○
	・その他の設備（食器、調理器具等）保守管理		○
	・その他の設備（食器、調理器具等）の購入	○	
5 業 務 管 理	・標準作業書の作成		○
	・業務案内書の作成		○
	・勤務表の作成		○
	・業務分担、委託業務従事者の業務配置表の提示		○
	・業務分担、委託業務従事者の業務配置表の確認	○	
	・定例会議の開催（月1回）	○	○
6 衛 生 管 理 ※ 3	・衛生面の遵守事項の作成	○	
	・食材の衛生管理		○
	・施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	・着衣・調理従事者の清潔保持状況等の確認		○
	・保存食の確保・管理		○
	・食材納入業者に対する衛生管理面の指示		○
	・厨房内の清掃、洗浄用洗剤及び消毒剤の購入、保管、在庫管理		○
	・衛生管理簿の作成		○
	・ふきとり検査等の実施（2回以上/年）		○
	・衛生管理簿の点検・確認	○	
・緊急対応を要する場合の指示	○		
7 研 修 ・ 教 育	・患者食提供の水準の確保、維持、改善の研修・訓練の実施及びその内容の報告		○
	・患者食提供に初めて従事する者に対する教育、訓練の実施及びその内容の報告		○
	・安全衛生に関する研修の開催	○	
	・当院開催の安全衛生に関する研修の受講		○
	・個人情報保護に関する研修の開催及び報告		○
8 労 働 衛 生 管 理	・従業員（委託側）の健康管理計画の作成		○
	・定期健康診断の実施・結果の報告・保管		○
	・健康診断実施状況の確認	○	
	・検便の定期実施・結果の報告		○
	・検便結果の確認	○	
	・事故防止対策の策定・実施		○
9 そ の 他	・給食食材以外の食品調達及び・嚥下造影検査食の作成		○
	・感染症対策	○	○
	・安全管理対策		○
	・非常災害対策		○
	・受託者の業務遂行困難時の事前対策		○

※1に必要な費用は委託者側負担とする

※2及び※3については「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に準じ、管理を行うこと

別紙5 委託業務内容詳細

区分	事項	内容
1 栄養 管理	・献立の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 喫食対象者を十分考慮した上で、委託者の作成した食事基準に基づく食糧構成、及びエネルギー比率に沿った基本献立を委託者の指示を受け作成し、遵守すること。 2 上記の基本献立は定期的に見直しを行い、食事基準に基づく食糧構成、及びエネルギー比率を確認し、問題がある場合は委託者へ報告し、指示を受け修正すること。 3 基本献立を基に、季節の食材料や料理を折り込んだ献立を毎月作成し、電算入力すること。 4 魚、果物、野菜等季節によって種類が限定されるものは、連日の重複を避けるよう、その時季によってなるべく多くの種類を使用すること。 また、広く一般的に認知されていない食材の使用については必ず委託者と協議をすること。 5 月2回以上の行事食を計画し、別途献立作成及び電算入力を行うこと。また、実施の際にはメッセージカード等を添付し、患者サービスに努めること。 6 献立作成については、委託者の指導を受けることとし、電算入力に関しても委託者の用意したシステムを使用すること。 7 実施された献立情報は、委託者が管理することとし、了承なしに削除しないこと。
	・献立の調整 (個人対応、過不足調整)	<ol style="list-style-type: none"> 1 食物アレルギーを有する患者や宗教上の理由・やむを得ない嗜好状況等の患者個人にあわせた対応を、オーダーされた食事基準を大幅に変更することなく個人献立として調整すること。 2 上記(1)に対応できる各食種とも、代替する複数の料理を作成すること。 3 委託者の依頼した特殊なオーダーがあった場合、委託者の指示を受け、その都度条件に合わせた料理を作成し、オーダーに対応すること。
	・選択食の実施	<ol style="list-style-type: none"> 1 選択メニューは、患者配布用の個人選択メニュー表を作成するとともに、対象患者に配布し回収すること。 2 選択メニュー対象病棟は、5東・5西・4西・3東・3西・老健とする。 3 常食、軟菜食、減塩常食、減塩軟菜食の献立については、選択食メニュー(1日のうち2食以上、主菜等の複数献立の作成)を講じること。また1週間のうち2回以上とすること。年末年始等、食数の予測が困難な場合は委託者と協議の上決定すること。 4 回収したメニュー表は、個人ごとに電算入力し、該当日に集計・配膳すること。 5 入力を終了したメニュー表は、控えを取り、随時患者へ返却すること。
	・食数の管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 朝、昼、夕の各食ごとに食数(料理数・コメント対応数等を含む)の集計を行い、調理作業コーナーへ指示すること。 2 食札を各食ごとに発行すること。その際、表示内容をチェックし、誤配膳防止に努めること。 3 食数は各オーダー締め切り時間を基準とし食事時間区分ごとに確定する。 この基準の食数を用いて月末の支払い処理を行うため、二次締切以降過去に遡る食数集計は禁止とする。 4 食数集計等については、委託者の用意した電算システムを使用すること。 5 毎食、食数事務担当を明確にし、締め切り時間以後の変更、転棟、緊急入院の変更等の委託者の指示に対応すること。 また朝食調理には、留守番電話に録音された夜間の緊急オーダーを反映させ、委託者へ報告すること。
	・嗜好・喫食量調査等の 企画、実施	<ol style="list-style-type: none"> 1 各下膳時に残菜の目立つ料理を調査し、残菜軽減に努め、献立表の作成に反映させるとともに、報告書を作成し毎日提出すること。 2 嗜好・喫食量調査を企画し、委託者に提案の上、実施すること。また集計結果を提出すること。(年2回以上) 3 上記2の調査結果、病院独自の調査結果及び「みなさまの声」の意見を献立作成・調理業務に反映させること。
	・検食の実施、評価	<ol style="list-style-type: none"> 1 委託者とともに検食を行い、盛りつけ具合や温度、味のほか、安全性について確認、評価し、献立作成に反映させること。 2 受託者は、検食の結果、明らかに料理の作り直しが必要な場合は早急に対応すること。
	・関係官庁等に提出する食事 提供業務関係書類の作成補助	<ol style="list-style-type: none"> 1 委託者の指示により、関係官庁等に提出する食事提供業務関係書類の作成に必要なデータ等の整備・提出を行うこと。
2 材料 管理	・食材の調達	<ol style="list-style-type: none"> 1 食材購入に関しては、十分な衛生意識をもった信頼のおける業者から購入すること。 2 アレルギー食品の除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。 3 食材の検収にはその適応を判定できる物を担当させ、品温・時間・賞味期限等を検収簿に記載する。 また野菜や果物、肉などの生鮮品については、品質の確認とともに納品量を計測し、確認すること。 4 不適当な品物が納品された場合、速やかに交換の措置をとるとともに、委託者に報告すること。 5 天候等の事情により、材料の調達が困難な場合等は、事前に委託者に報告した上で対処すること。 6 委託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、速やかに必要な措置を講じること。 7 委託者から食材の購入・使用状況についての確認要請があった場合は速やかに適切な資料を提出すること。
	・食材の保管、在庫管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 冷凍冷蔵庫等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。 2 食材は、種類ごとに温度等が適正な場所に保管すること。 3 在庫食品に関しては、先入れ先出しを励行し、保管管理のための棚卸しを定期的に行う等の措置をとること。 4 賞味期限表示が患者の目に触れる食品は、賞味期限直前に使用することのないよう調整すること。
	・経腸栄養剤の発注補助、管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 委託者より指示を受けた経腸栄養剤は、使用量、賞味期限を考慮し適正に発注・管理すること。 また、使用量を月ごとに委託者に報告すること。

区分	事項	内容
3 調理 管理	・作業仕様書、作業計画書の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、作業仕様書、作業計画書を作成すること。 2 HACCPの考え方に基づく衛生管理手法を、調理の開始時間、保管温度等に関する調理作業を仕様書に盛り込むこと。 3 各料理・献立ごとにマニュアルを作成し、下処理、調理、盛付の一連の作業を効率的・安全に行い、安定的な料理を提供すること。 4 季節献立や行事食献立など、献立に変更が生じた場合はその都度作成すること。
	・調理	<ol style="list-style-type: none"> 1 調理・盛り付けは、作業仕様書及び各作業計画書に従い、提供当日に行うこと。また調理後の食品は、調理終了後から原則2時間以内に提供すること。 2 調理に使用する包丁、まな板、ふきん、バット等の調理器具は食品別に区分して使用すること。 3 生食する野菜等の切り分けは、当日盛り付け前に行うこと。 4 調味料は献立表に基づき、計量して調味すること。 5 出来上がった料理は、必ず味や仕上がりの確認をすること。問題があると判断した場合は、速やかに委託者へ報告・相談し修正を行うこと。 6 食物アレルギーを有する患者の個別調理は、器具を別にするなど安全管理上万全の配慮を行うこと。
	・温度管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 調理終了後直ちに提供される食品以外の食品は、衛生的な温度で保管すること。 2 調理終了後30分以内に提供できる食品は調理終了時間を、30分以上要する食品は保温・保冷設備への搬入時間、保温・保冷設備内温度、保温・保冷設備からの搬出時間を記録すること。 3 料理に合わせた温度管理マニュアルを作成し、使用設備や食器類の加温・冷却時間等を明確にしておくこと。
	・盛付、差込み	<ol style="list-style-type: none"> 1 盛付は適時に行うこと。 2 料理に合わせた食器を選び、分量は正確に、かつ丁寧に盛り付けること。破損や汚れがある食器は使用しないこと。 3 料理の盛付後は速やかに温度設定された温冷配膳車に差込み温度管理を行うこと。 (温度設定：温65℃・冷5℃) 4 各食事に適した箸、スプーン等のカトラリーをトレイにセットすること。また、患者の要望に応じてフォーク等を付けること。 5 配茶は毎食（予備等を含む）委託者から指示されたとおりの方法で行うこと。 6 配茶にはゼリー状の茶を含むものとする。茶ゼリーを適宜作成をし、配膳すること。 (毎食及び補食・おやつ時にも提供する場合があります) 7 感染症対策等が必要な場合には、委託者の指示により、温度管理をしながらディスプレイ食器に詰め替えて食事提供をすること。
	・配膳（配茶及び経腸栄養剤の配膳含む）	<ol style="list-style-type: none"> 1 配膳時は予備のカトラリー、お茶のポッド、経腸栄養剤も一緒に持っていくこと。 2 配膳時間は朝食時 8:00、昼食時 12:00、夕食時 18:00とする。また、間食、お茶ゼリー等の配膳時間は10:00、15:00、20:00とする。これらの配膳時間は大幅に変更が生じることのないように努めること。 3 配膳時間外に食事提供の指示があった場合は所定の位置に出すこと。（早出し・ST訓練等） 4 配膳には、保温保冷配膳車を利用すること。ただし、朝昼夕3食以外の配膳時はこの限りではない。 5 出発前にも配膳車の温度を確認し、記録すること。 6 保温保冷配膳車を使用する配膳には、安全確保と迅速な食事提供を可能にするため、1配膳車につき2名以上の配膳要員を配置すること。また安全稼働を最優先とし、配膳車の運転を原因とした事故が起こることがないように努めること。特に病棟内では患者及び面会者等へ細心の注意を持って運転すること。 7 配膳用のエレベーターは兼用となるので、使用については十分留意すること。 8 指定された配膳場所の喫食者の手元まで配膳すること。必要に応じて病棟スタッフの指示に従うこと。 9 配膳終了後の配膳車は、速やかに厨房に戻し清掃を行い次の時間区分の準備を行うこと。 10 配膳担当員は清潔な服装及び名札を着用し、接遇に関しても留意すること。 11 配膳担当員は、配膳時の安全に関して万全の注意を払うこと。
	・下膳	<ol style="list-style-type: none"> 1 下膳時間は朝食時は9:00から、昼食時は13:00から、夕食時は19:00からとする。 これら配膳時間は大幅に変更が生じることのないように努めること。 2 下膳については下膳車を使用する。下膳車は、配膳の前後で病棟の指定された場所に配置すること。 3 トレイ、食器の回収の際は、指定された場所に下膳された物以外は回収しないこと。 4 下膳時に患者の持ち物があった場合は、病棟・患者名を記載し委託者へ報告すること。 返還方法は事前に委託者と協議すること。 5 搬送等の安全に関しては、配膳時と同様に十分留意すること。また、床等を残菜等で汚染した場合には確実に清掃を行う事。食札等の個人情報の取りこぼしが無いように十分に留意すること。 6 料理ごとに残菜量のチェックを行い、委託者に報告すること。
	・食器・トレイの洗浄、消毒、保管管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 洗浄作業の手順マニュアルを作成すること。 2 洗浄作業は十分な人員を配置し、衛生的かつ丁寧な作業を心がけること。 3 汚れの落ちにくい物は、予備洗いを行うこと。 4 食品の色落ち等の汚れが目立つ食器は、随時漂白洗浄すること。 5 食器の消毒保管は、設定温度や時間等を厳守すること。
・調理器具の洗浄、消毒、保管管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 調理器具は、調理作業終了後洗浄し、衛生的に保管すること。 2 ざる、ストレーナーについても、洗浄後、編み目に異物の付着がないよう確認し保管すること。 3 洗浄に使用するスポンジ、たわし等は1日の作業終了後に薬品または煮沸等で消毒する等、衛生的な処置を行うこと。 4 ふきんは使用区分ごとに洗濯し、十分乾燥させること。特に食品や食器に直接触れる物は、衛生的な処理を行うこと。 	

区分	事 項	内 容
3 調 理 管 理	・配膳車の洗浄、消毒	1 保温保冷配膳車は、常に安全かつ衛生的に使用できるように、日常清掃・消毒を行うこと。 また厨房内へ戻る際は、車輪の洗浄も行うこと。 2 保温保冷配膳車の故障や不具合が生じた際は、速やかに書面で報告すること。
	・下膳車の洗浄、消毒、保守管理	1 下膳車は衛生を保つために適宜洗浄を行うこと。
	・作業終了時の片づけ、清掃	1 調理、洗浄作業終了後、各コーナーの後片づけ、整理整頓を行うこと。 2 厨房内全体について、清掃スケジュールを作成し、定期的に清掃を行うこと。ただし、特に汚れがひどい箇所は、必要に応じて清掃すること。 3 調理機器ごとに洗浄マニュアルと清掃スケジュールを作成し、定期的に清掃を行うこと。 4 グリストラップは、毎日清掃すること。 5 廃棄物の処理は、委託者の指示に従い衛生的に行うこと。
	・管理点検簿の作成	1 調理作業全般の実施状況について、日誌を作成し保管すること。また、委託者の求めに応じて提出すること。
4 施 設 等 管 理	・調理加工施設、 主要な設備の管理、清掃	1 厨房機器の使用に際してのマニュアルを作成し、取り扱いに注意して丁寧に使用すること。 2 厨房機器の故障や施設の破損が生じた場合、状況、原因を調査して委託者に報告するとともに、委託者から指示があった場合は報告書を作成、提出すること。 3 厨房機器の安全管理(特に電気、ガス、蒸気設備関係)につき、調理作業員に周知徹底すること。 4 厨房内の温度・湿度を毎日定期的に測定し、異常があった場合は、速やかに委託者に報告すること。 5 清掃計画を作成し定期的に清掃を行うこと。
	・食器、調理器具等の保守管理	1 食器は、出納管理をし、不足の場合には速やかに委託者に報告すること。 2 食器の破損状況が著しい場合は、原因を追求し対処すること。 3 食器、調理器具は丁寧に使用すること。破損させた場合は、状況によって実費徴収する。 4 調理器具が故障した場合、状況、原因等を委託者に報告すること。
5 業 務 管 理	・標準作業書の作成	1 医療法施行規則第9条の10第8号に基づき標準作業書を作成し、職員に周知すること。
	・業務案内書の作成	1 医療法施行規則第9条の10第9号及び関連通知に基づき業務案内書を作成し、常備すること。
	・勤務表の作成	1 常勤及び非常勤職員について、業務に支障をきたさないように勤務を組み立てること。 2 作成した勤務表は委託者に提出し、勤務の変更があった場合は報告すること。 3 勤務表を作成するにあたり、受託責任者は、随時委託者からの指示、連絡を受けられる勤務体制を維持すること。週休、休暇等の勤務外日や、やむをえない場合は、代行者を設定すること。
	・業務分担、職員配置表の提示	1 常勤及び非常勤職員の業務分担を明らかにし、職員配置表を委託者に提示すること。 2 職員の業務分担に変更が生じる場合は、速やかに委託者に報告し、新しい配置表を提示するとともに、委託者の承諾を得ること。 3 定期的な職員の異動は、業務に支障のないように行うこと。 4 定期的な職員の異動等が生じる場合は、決定次第、委託者に報告すること。 5 常勤及び非常勤職員の履歴書及び業務に必要な免許の写しを提出すること。異動があった場合も同様とする。
	・栄養委員会・定例会議への参加	1 食事計画、調査、改善等食事に関わる項目について行われる「栄養委員会」に、委託者の求めに応じ参加すること。 2 受託責任者、調理主任、人事担当者は栄養部門内で開催する定例会議に参加すること。
6 衛 生 管 理	・食材の衛生管理	1 食材の検収に際しては、検収簿を作成する等、業者名、品質、鮮度、品温、異物混入等を点検すること。異常があった場合は、委託者に報告し適切に処理すること。 2 食材は、種類ごとに専用容器に移し替えて衛生的に保管すること。 3 保存食品は品質保持期限や入荷日を確認すること。 4 開封した保存食品で1度に使用しきれなかった物は、開封日を記載し、異物が混入しないような措置を
	・施設、設備 (調理器具、食器等)の衛生管理	1 冷凍・冷蔵庫、食品保管庫は整理整頓を励行し、かつ定期的な清掃を行うこと。 2 冷凍・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、委託者に報告するとともに、適切な対処を行うこと。 3 調理用厨房機器は、使用ごとに洗浄すること。機器によっては分解洗浄を行うこと。 4 フードプロセッサ、ミキサー等料理の再加工に使用する機器は、分解洗浄後よく乾燥させて衛生的に保管すること。 5 食器庫内の食器を使用する際には必ず洗浄消毒してから使用すること。
	・着衣・調理従事者の 清潔保持状況の確認	1 常勤及び非常勤の職員の着衣は、清潔なものを着用し、クリーニングを定期的に施行する等、常に清潔を保つこと。 2 調理従事者は、手洗いを十分に行うこと。 3 調理従事者は、調理、配膳の際、専用の履物に履き替えること。 4 受託者の責任者は、調理従事者の個人衛生に関する指導を行い、衛生的な態度を確認すること。
	・保存食の確保、管理	1 厚生労働省監修の「大量調理施設衛生管理マニュアル」の通り、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50gずつ清潔な容器に入れ摂氏マイナス20度以下の状態で2週間以上保管すること。
	・食材納入業者に対する 衛生管理面の指示	1 納入業者に対し、定期的に行う原材料の微生物検査結果等の提出を求めるなどの指導を行い、委託者に報告すること。 2 納入業者に対し、清潔な衣服の着用を指導すること。 3 納入業者に対し、冷蔵庫等の厨房諸入室の際の履物の履き替え、帽子の着用等を義務付け指導すること。 4 納入業者に対し、食品に応じた適切な温度管理を行うよう指導すること。
	・厨房内の清掃、洗浄用洗剤及び 消毒剤の購入、保管、在庫管理	1 厨房内の清掃計画をたて確実に実施すること 2 洗剤・消毒剤は用途に合わせて適切に準備すること。特に消毒剤については食品添加物であること。
	・衛生管理簿の作成	1 衛生管理簿を作成し、委託者に提出すること。
	・ふき取り検査の実施	1 定期的にふき取り検査等を実施し、施設の衛生状態を確認すること。(年2回以上)

区分	事 項	内 容
7 研 修 ・ 教 育	・患者食提供の水準の確保、維持、改善の研修、訓練の実施及びその内容の報告	1 常勤及び非常勤職員に異動がある場合、研修や引継により食事提供の水準が維持できる体制をとること。 2 常勤及び非常勤職員に対し、標準作業書の記載事項（適時適温給食の実施方法等）、食中毒と感染症の予防に関する基礎知識、患者の秘密保持、日常的な健康管理等に関する研修を実施すること。（月1回以上） 3 常勤及び非常勤職員に対し、栄養管理上もしくは調理作業上有効と思われる研修会等を計画し、職員の自己啓発を促すこと。
	・従業員の教育	1 病院患者食提供業務に初めて従事する常勤及び非常勤職員に対し、委託者の特徴をふまえた教育指導を行うとともに、習得状況を見極めて適正な配置を行うこと。
	・安全管理研修	1 委託者が開催する安全管理に関する必須研修については常勤・非常勤の区別なく全員参加すること。（年2回以上）
	・個人情報保護研修	1 個人情報保護については、研修を行い徹底させるとともに、委託者の様式を用い研修報告と誓約書の提出を行うこと。
8 労 働 衛 生 管 理	・健康管理計画の作成	1 職員の日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の流行を予防し、安全で衛生的な給食が提供できるように健康管理計画を作成して実施すること。
	・定期健康診断の実施	1 採用時及び年1回以上胸部X線撮影を含めて実施すること。
	・健康診断結果の保管	1 職員の健康診断の結果を保管すること。
	・検便の定期実施、結果の報告	1 常勤及び非常勤の職員に対し、月1回以上の検便（サルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌（O157等）の検査を含む。）を実施し、結果報告書を委託者に提出すること。 下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、リアルタイムPCR法等の高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な処置をとること。
・事故防止対策の策定	1 調理、配膳業務等の中で、事故、労務災害等が発生する可能性のある場面について予防策を策定し、職員に周知すること。	
9 そ の 他	・給食食材以外の食品調達及び、嚥下造影検査食の作成	1 委託者の指示に従い、集団栄養指導や研修会等で使用する食材の調達を行うこと。 2 委託者の指示に従い、患者の嚥下造影検査に使用する造影剤入り食物や造影剤液を作成し、検査室まで運搬すること。 3 造影検査後の食器は画像診断室の指定の場所まで回収に行き、洗浄・消毒した後、衛生的に保管すること。 4 上記1、2についての費用・材料調達については双方で話し合いのうえ決定する。
	・感染症対策	1 委託者の「感染対策委員会」が策定した要項に従うこと。
	・安全管理対策	1 給食の製造工程における微生物・異物等の危害予測及び殺菌・包装工程等の危害防止を徹底するため、手順・実施方法等を定めるとともに、給食業務従業員の教育を行うこと。 2 誤配膳等の事故防止のため、病棟職員との連携を図ること。 3 万が一事故が発生した場合には、直ちに病院管理者へ報告するとともに、速やかに最善の措置がとれるよう緊急連絡網、支援体制を整えておくこと。 4 事故の状況に応じインシデントレポート等を作成・提出し、再発防止に努めること。 5 インシデント発生時、受託責任者又は調理責任者等は病棟に向かい対応すること。
	・非常災害対策	1 非常災害時については、積極的に委託者に協力すること。 2 火災、災害、食中毒等発生時、医療事故やシステム障害などの事故発生時、または事故に準ずる事態に備えてマニュアルを作成すること。 3 災害時の食事提供についてはシミュレーションに基づきあらかじめ献立・配膳計画等を行うこと。（少なくとも3日分の献立を用意すること） 4 2において計画する献立の副菜は通常給食に用いる食材とし、ローリングストック法を用いて常備すること。なお、主食については委託側の用意する災害時非常食米（a米）を利用してかまわない。 5 2における給食対象者は入院患者及び介護老人保健施設利用者とする。外来患者、職員及びその他の提供は不要とする。 6 2において計画する献立は嚥下困難者用の食事を含むこと。 7 2における調理を行う清潔な水は委託者が用意を行う。 8 受託者は、何らかの事情により受託業務の遂行が困難になった場合の代行方法について、具体的な計画を事前に委託者に示しておくこと。

(別紙6-1) 献立作成栄養価設定一覧(令和8年5月1日現在)

	必要設定主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	エネルギー比率	脂質(g)	エネルギー比率	糖質(g)	エネルギー比率	食物せんい(g)	塩分(g)	基準主食・備考
常食①	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	8.0	米飯170g
常食②	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	8.0	米飯140g
軟菜食①	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	8.0	全粥310g
軟菜食②	飯、粥、パン、麺	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	20.0	8.0	全粥230g
医師検食	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	8.0	米飯170g
嚥下食①		180	φ		φ		45		φ	1.2	学会基準【0j】 ゼリー2種・主食無
嚥下食②	粥ゼリー	600	12.0		12.0		150		φ	3.5	学会基準【0j・1j】 ゼリー3種+粥ゼリー
嚥下食③	飯、粥、パン	1,800	61	13.5%	50	25%	277	62%	φ	8.0	学会基準【0j~2-2】 全粥310g
嚥下軟菜食	飯、粥、パン	1,600	60	15%	44	25%	240	60%	φ	8.0	学会基準【3・4】 全粥310g
きざみ食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	φ	8.0	全粥310g
ミキサー食	粥・ミキサー粥	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	φ	8.0	ミキサー粥310g
職員食(医師)	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	8.0	米飯170g

※医師検食・職員食(医師)は常食と同内容で作成可

※すべての食種の3回の食事ごとに配茶またはお茶ゼリーの提供をしてください

※常食・軟菜食には選択食を設定してください

※常食・軟菜食には一口大等の細かな設定が必要です

※きざみ食はとろみ剤を加えて食塊形成した状態で提供してください

※嚥下のゼリー類は事前にSTによるチェックが必要です

※それぞれの食種で様々な量の主食が選ばれますが、オーダーにより自動入力されますので、献立整備は上記のみで可です

(別紙6-2) 献立作成栄養価設定一覧(令和8年5月1日現在)

	必要設定主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	エネルギー比率	脂質(g)	エネルギー比率	糖質(g)	エネルギー比率	食物せんい(g)	塩分(g)	基準主食・備考
高たんぱく食	飯、粥、パン、麺	2,000	95	19%	67	30%	255	51%	20.0	8.0	米飯170g
高たんぱく食軟菜	飯、粥、パン、麺	1,800	86	19%	50	25%	252	56%	20.0	8.0	全粥310g
減塩常食①	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	6.0	米飯170g
減塩常食②	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	米飯140g
減塩軟菜食①	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	全粥310g
減塩軟菜食②	飯、粥、パン、麺	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	20.0	6.0	全粥230g
減塩きざみ食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	全粥310g
減塩嚥下食	飯、粥、パン	1,800	63	14%	50	25%	275	61%	φ	6.0	学会基準【0j~2-2】 全粥310g
エネルギーコントロール 常食 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	6.0	学会基準【3・4】 全粥310g
	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	米飯170g
	飯、粥、パン、麺	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,200	51	17%	33	25%	174	58%	20.0	6.0	米飯100g
	飯、粥、パン、麺	1,000	43	17%	28	25%	145	58%	20.0	6.0	米飯60g
エネルギーコントロール 軟菜 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	6.0	全粥360g
	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	全粥360g
	飯、粥、パン、麺	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	20.0	6.0	全粥310g
	飯、粥、パン、麺	1,200	51	17%	33	25%	174	58%	20.0	6.0	全粥230g
	飯、粥、パン、麺	1,000	43	17%	28	25%	145	58%	20.0	6.0	全粥130g
たんぱく質コントロール 常菜 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	50.0	11%	60.0	30%	265	59%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,600	50.0	13%	53.0	30%	228	57%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,800	40.0	9%	60.0	30%	275	61%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,600	40.0	10%	53.0	30%	240	60%	20.0	6.0	米飯140g
たんぱく質コントロール 軟菜 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	50.0	11%	60.0	30%	265	59%	20.0	6.0	全粥260g
	飯、粥、パン、麺	1,600	50.0	13%	53.0	30%	228	57%	20.0	6.0	全粥260g
	飯、粥、パン、麺	1,800	40.0	9%	60.0	30%	275	61%	20.0	6.0	全粥260g
	飯、粥、パン、麺	1,600	40.0	10%	53.0	30%	240	60%	20.0	6.0	全粥260g
脂質制限常食 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	30.0	17%	265	66%	20.0	6.0	厳密な脂質30g 米飯170g

	必要設定主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	エネルギー比率	脂質(g)	エネルギー比率	糖質(g)	エネルギー比率	食物せんい(g)	塩分(g)	基準主食・備考
脂質制限軟菜食 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	30.0	17%	265	66%	20.0	6.0	厳密な脂質30g 全粥310g
潰瘍食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	8.0	全粥310g 残渣の少ない食事
減塩潰瘍食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	全粥310g 残渣の少ない食事

※エネルギーコントロール軟菜・たんぱく質制限軟菜はそれぞれきざみ食への加工が出来る様に設定が必要です

※すべての食種の3回の食事ごとに配茶またはお茶ゼリーの提供をしてください

※減塩食には選択食を設定してください

※きざみ食に加工した場合はとろみ剤を加えて食塊形成し提供してください

※きざみ食・嚥下食・流動食以外の食種には一口大等の細かな設定が必要です

※塩分6gの食種は1日あたり6g未満としてください

※エネコン・たんぱく質制限食以外の食種で様々な量の主食が選ばれますが、オーダーにより自動入力されますので
献立整備は上記のみで可です

(別紙6-3) 献立作成栄養価設定一覧(令和8年5月1日現在) <老健>

	必要設定主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	エネルギー比率	脂質(g)	エネルギー比率	糖質(g)	エネルギー比率	食物せんい(g)	塩分(g)	基準主食・備考
老健常食	飯、粥、パン、麺	1,600	66	16.5%	44	25%	234	59%	20.0	8.0	米飯140g
老健軟菜	飯、粥、パン、麺	1,400	58	16.5%	39	25%	205	59%	20.0	8.0	全粥310g
老健嚙下食	飯、粥、パン	1,800	63	14%	50	25%	275	61%	φ	8.0	学会基準【0j~2-2】 全粥310g
老健嚙下軟菜食	飯、粥、パン	1,600	50.0	13%	40.0	23%	260	65%	φ	8.0	学会基準【3・4】 全粥310g
老健きざみ食	飯、粥、パン、麺	1,400	58	16.5%	39	25%	205	59%	20.0	8.0	全粥310g
老健ミキサー食	粥・ミキサー粥	1,400	58	16.5%	39	25%	205	59%	20.0	8.0	ミキサー粥310g
老健減塩常食	飯、粥、パン、麺	1,600	66	16.5%	44	25%	234	59%	20.0	8.0	米飯140g
老健減塩軟菜	飯、粥、パン、麺	1,400	58	16.5%	39	25%	205	59%	20.0	6.0	全粥230g
老健減塩きざみ食	飯、粥、パン、麺	1,400	58	16.5%	39	25%	205	59%	20.0	6.0	学会基準【3・4】 全粥310g
老健 エネルギーコントロール 常食 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	6.0	米飯180g
	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	米飯170g
	飯、粥、パン、麺	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,200	51	17%	33	25%	174	58%	20.0	6.0	米飯100g
	飯、粥、パン、麺	1,000	43	17%	28	25%	145	58%	20.0	6.0	米飯60g
老健 エネルギーコントロール 軟菜 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	50	25%	261	58%	20.0	6.0	全粥360g
	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	全粥360g
	飯、粥、パン、麺	1,400	60	17%	39	25%	203	58%	20.0	6.0	全粥310g
	飯、粥、パン、麺	1,200	51	17%	33	25%	174	58%	20.0	6.0	全粥230g
	飯、粥、パン、麺	1,000	43	17%	28	25%	145	58%	20.0	6.0	全粥130g
老健 たんぱく質コントロール 常菜 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	50.0	11%	60.0	30%	265	59%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,600	50.0	13%	53.0	30%	228	57%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,800	40.0	9%	60.0	30%	275	61%	20.0	6.0	米飯140g
	飯、粥、パン、麺	1,600	40.0	10%	53.0	30%	240	60%	20.0	6.0	米飯140g
老健 たんぱく質コントロール 軟菜 ※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること	飯、粥、パン、麺	1,800	50.0	11%	60.0	30%	265	59%	20.0	6.0	全粥260g
	飯、粥、パン、麺	1,600	50.0	13%	53.0	30%	228	57%	20.0	6.0	全粥260g
	飯、粥、パン、麺	1,800	40.0	9%	60.0	30%	275	61%	20.0	6.0	全粥260g
	飯、粥、パン、麺	1,600	40.0	10%	53.0	30%	240	60%	20.0	6.0	全粥260g

	必要設定主食	エネルギー(kcal)	蛋白質(g)	エネルギー比率	脂質(g)	エネルギー比率	糖質(g)	エネルギー比率	食物せんい(g)	塩分(g)	基準主食・備考
老健脂質制限常食	飯、粥、パン、麺	1,800	77	17%	30.0	15%	306	68%	20.0	6.0	厳密な脂質30g 米飯170g
※各食種の誤差5%以内 朝・昼・夕は各1/3量となること 老健脂質制限軟菜食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	30.0	17%	265	66%	20.0	6.0	厳密な脂質30g 全粥310g
老健潰瘍食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	8.0	全粥310g 残渣の少ない食事
老健減塩潰瘍食	飯、粥、パン、麺	1,600	68	17%	44	25%	232	58%	20.0	6.0	全粥310g 残渣の少ない食事
老健職員食	飯、粥、パン、麺	1,600	66	16.5%	44	25%	234	59%	20.0	8.0	米飯140g

※老健食については10時(飲料)・15時(菓子類)の間食が必要(すべて栄養素基準外で可)

※老健食の間食はきざみやとろみ等の加工が必要な利用者がいます

※おやつのみ提供の場合があります

※月に1回費用の範囲内で誕生会用のケーキを提供すること

※年に数回行事等の関係で食事やおやつの提供がない場合があります

※3回の食事ごとにお茶またはお茶ゼリーの提供を老健の指示のとおり提供してください

※朝の牛乳を付ける食種についてはコップにあけて150mLを指定

※きざみと嚥下食以外はすべての食種に一口大等の設定が必要です

※エネルギーコントロール軟菜・たんぱく質制限軟菜はそれぞれきざみ食への加工が出来る様に設定が必要です

※それぞれの食種で様々な量の主食が選ばれますが、基準の主食以外で入力された主食の量による成分の違いについてはこの表の対象とはなりません

別紙 7

費用分担区分

病院側負担	受託者負担
・ 厨房施設、設備	・ 従業員労務費
・ 調理用備品、器具類	・ 保健衛生費（従業員の健康診断、検便等）
・ 食器類	・ 被服費及びクリーニング費
・ 光熱水費	・ 受託者専用通信回線の加入・通信費
・ 一般ごみ処理費	・ 行事食用配布カード類
・ 害虫駆除消毒費	・ 調理用消耗品
・ 業務用帳票類に伴う紙類	（ラップ類、盛付手袋、厨房用マスク等）
・ 給食事務用文具類	・ 洗浄用消耗品（洗剤・消毒剤、スポンジ等）
・ 受託者用休憩室光熱水費	・ 厨芥処理用消耗品（ごみ袋等）
・ 給食事務室及び周辺廊下清掃	・ とりみ剤や増粘剤等の資材 ※
・ 残菜及び、調理業務上発生した生ごみと廃油の処理に係る費用	・ 感染予防用マスク及び防護エプロン等
・ 厨房内空調設備等清掃	・ 献立等の電算システムの入力に係る事前の費用
・ ペーパータオル	・ 法令に係る保存食費用
・ 経腸栄養剤購入費	・ 委託休憩室に係る必要物品の整備・及び廃棄費用
	・ その他委託側負担以外の経費

※ ただし病棟に配布する個人使用のとりみ剤を除く

別紙8

食費単価及び年間概算食数

		脳卒中・神経脊椎センター	介護老人保健施設（入所）	介護老人保健施設（通所）
区分	1食（個）あたり材料費（税別）（単位：円）	年間食数（概算）（単位：食）	年間食数（概算）（単位：食）	年間食数（昼食）（概算）（単位：食）
一般食（嚥下食含む）、特別食				
朝食・昼食・夕食	350	248,000	79,000	8,700
高たんぱく食				
朝食	350	400		
昼食・夕食	375	800		
老健おやつ検食				
10時（飲料）	61	400		
15時（菓子類等）	123	600		
おやつ				
10時（飲料）	61		25,500	
15時（菓子類等）	123		25,500	8,200
特別付加料理				
特別付加料理①	61	12,000		
特別付加料理②	123	18,000		

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、委

託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にか

かわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。（下請負人等の通知）

第6条の2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成30年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。（支給材料及び貸与品）

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に相当でないと認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に相当でないと認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

（設計図書に不適合な場合の措置等）

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合

において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（条件変更等）

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。)

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴う 委託者と受託者とが協議して行う。

ないもの

- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

- 第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

- 第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

- 第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

- 第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、

必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

- 第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

- 3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

- 第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

- 第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

- 3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

- 第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求することができる。

2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相当する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相当する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。

3 変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、受託者に通知する。

4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする。

5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。

6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。

7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

8 第3項及び前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。

3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。

4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でない認められる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。

3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、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。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、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。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項（同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。）の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。（前金払）

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、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、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、契約不適合

合」という。) であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないときと認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。

(3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。

(8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。

(9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

(10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下、「暴力団」という。)、条例第2条第4号に規定する暴力団員等(以下、「暴力団員等」という。)、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。

(2) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。

(3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(第3号に該当する場合を除く。)に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

(5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定はその構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する

- 。
- 3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合には、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。
- 4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)
- 第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。
(委託者の任意解除権)
- 第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
- 2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。
(受託者の催告による解除権)
- 第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。
(受託者の催告によらない解除権)
- 第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。
 - (2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
 - (3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。
(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)
- 第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。
(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。 当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。 当該余剰額

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に

復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。
 - 6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。
 - 7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 解除が第35条、第 委託者が定める。
36条又は第36条の2
の規定に基づくとき。
 - (2) 解除が第38条、第 受託者が委託者の意見を聴
39条、第40条又は第 いて定める。
42条の規定に基づく
とき。
 - 8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。
(委託者の損害賠償請求等)
- 第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。
- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
 - (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
 - (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
 - (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合

において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

- 3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。
 - (1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合
 - (2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合
 - 4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
 - (1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人
 - (3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等
 - 5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。
(談合等不正行為に対する措置)
- 第44条の2 受託者は、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、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。
- (1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に關する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に

基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した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。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、当該請負人等以外の者が対象となる確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、当該請負人等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。
- 3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

- 2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。
- 3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあっては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(令和8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を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	
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"/> ISMS <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)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	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"/> 作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)	
	入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、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 ()	
(2) 個人情報の保管場所	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 ()
	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 ()
(3) 作業施設の防災体制	<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 ()	
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(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)		

11 電算処理における個人情報保護対策 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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、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。

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、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、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る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、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(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、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、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。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めなければならない。

(従事者の監督等)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示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、指導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5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6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、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件業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7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を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、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、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 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、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。)における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、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3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。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行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、若しくは作成した不開示資料等を、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、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(以下「返還等」という。)するものとする。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を実施する場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、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、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求められることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認められた場合は、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10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、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。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12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を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業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号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、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。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

- 3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和7年7月1日)

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、管理費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

労務単価（該当労務単価：_____）

神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

物品の単価（該当物品：_____）

消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は2のとおり）

委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

上記2種の併用

労務単価使用項目 _____

受託者の内訳書使用項目 _____