■　市立保育所調理業務委託仕様書

1　給食実施日

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日を除いた毎日とする。

2　対象及び食数、食事時間

対象は児童（指導食を実施する際は職員分も含む）とし、保育所長（以下「園長」という）が認めた食事とする。実際に調理する食数は、日々、園長が指定する食数とし、予定食数・食事時間一覧（別表１）のとおりとするが、年齢、発達、状況に応じて、その都度、園長と協議し対応する。

3　食事内容

（１）献立

本市が作成する献立に基づく乳児食（離乳食、１～２歳児食)、幼児食（主食を含む３歳以上児食）とする。延長保育補食の献立に関しては、これまでの提供内容に沿って受託者が作成し、園長に確認を求める。

（２）個別食対応

個別対応として、離乳食、食物アレルギー児の対応（除去食)、宗教食（除去食)、体調不良児や障害児（医療的ケア児含む）への配慮食等を行う。

（３）行事食

年数回程度、行事食を提供する。また、保育の一環として、保育所の栽培物の調理等を行う。

（４）産休明け児

産休明け児がいる場合の対応については、業務責任者が、園長、担当保育士と離乳食の進め方について事前に話し合いを行う。その他、必要に応じ園長と協議する。

（５）その他

ア　食事の内容については、児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例、保育所保育指針に基づき、児童に見合った調理方法や盛り付け等を行う。

イ　保育所給食全般については横浜市こども青少年局保育・教育支援課（以下「保育・教育支援課」と表記）の指示に従う。

ウ　受託者は、園長を通じて保育所給食全般について、保育・教育支援課栄養士に相談

するものとする。

【変更が必要な食事の対応】

食事内容	事務連絡方法	記入内容
離乳食	離乳食予定表	氏名、月齢、離乳期、アレルギー、その他配慮事項
食物アレルギー対応食	個別の献立表（アレルギー対応用） アレルギー児対応一覧表	氏名、クラス名、除去食品内容 保育所での対応内容
宗教食（除去食）	宗教食予定表	氏名、クラス名、除去食品、その他配慮事項
行事食	行事食等の計画書	盛り付け方、特別に準備する食器具等
その他の対応	意見交換書	食事時間の変更、栽培物の調理 突発的な食事内容の変更（病気等） 食器・食具等の貸出し数の変更 発達、状況に応じた食事内容の変更 行事に伴うおやつの袋詰め等

4　業務時間帯等

受託者は開園時間内において業務を行う。

また、本人確認書類は常に携帯し、出勤時その他必要に応じて提示する。

5　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、園長と行う。園長が不在の場合は、代理者としてあらかじめ園長が指定する職員と連絡調整を行う。

また、保育所のミーティング等に参加し、園と情報を共有すること。

6　業務内容

（1）食材の調達と調理方法

毎月、園長と受託者（業務責任者又は業務責任者代行）は翌月の発注数（予定食数）について登園状況等をもとに決定する。保育・教育支援課の作成した給食記録簿（乳幼児食用献立）及び離乳食記録簿（離乳食用献立）（提示日は、前月 10 日前後）に発注数を入力し、発注表を作成し、園長が指定する業者を通じて食品を調達する。食品は可能な限り国産品を使用する。冷凍野菜、カット野菜及び調理加工品については保育・教育支援課があらかじめ認めたものを除き使用しない。当日納品、当日調理及び当日消費を原則とし、前日の調理は行わない。食品は保育所で調理する給食以外に使用してはならない。また、同様に調理後の給食も含め、食品を保育所外に持ち出してはならない。

なお、給食単価（税込み）については、乳児食 420 円、幼児食 252 円、幼児主食 50

円、延長保育補食 100 円を目安とする。

（２）配膳

事前に園長と協議し決定した適切な時間帯に年齢に配慮した食器等に盛り付けし、食具も一緒に配膳台に準備する。米飯については、指定された場所で炊飯し、各クラスに配食する。パン食については、事前に連絡のあった形態で食器等に盛り付け、配膳の準備をする。食物アレルギー児への配慮については、園長や保育所職員と確認を徹底し、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づいた対応をすること。食札や食器の色分け等工夫し、特に盛りつけ時は調理従事者同士、配膳時は保育所職員と声かけを行い、誤食が起こることがないよう、対応する。

また、宗教食（除去食）を含む個別対応が必要な食事についても、盛りつけ時は調理従事者同士、配膳時は保育所職員と確認し、誤食が起こることのないよう対応すること。

（３）食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

食器、箸、スプーン、フォーク、コップ、哺乳瓶、お盆、まな板、包丁、調理器具等は、使用の都度、洗浄消毒、保管を行う。

（４）麦茶の提供

給食記録簿に記載のある以外に、昼食、午後おやつ、延長保育補食時に都度、麦茶を作り提供する。また、園長が必要と認めた場合は、上記の時間帯以外でも麦茶を作り提供する。なお、衛生上適切な方法で提供すること。

（５）ごみ等の処理

「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、指定された場所及び時間に搬出する。

（６）施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、清掃については清掃計画を立て実施する。また、実施状況は給食日誌（様式１）に記録する。

（７）調理業務等完了確認

受託者は１日の業務の終了に際し、給食日誌（様式１）に必要事項を記入し、園長（園長不在時は園長の代理者）に提示し、その確認を受ける。

また、１か月の業務終了後、調理業務完了届（様式２①）を遅滞なく園長に提出し、業務内容の確認を受けなければならない。

（８）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、本市の取り組む「ヨコハマ プラ５.３（ごみ）計画（横浜市一般廃棄物処理基本計画)」に基づき、廃棄物減量化等の推進に協力するものとする。

（９）児童との交流・喫食状況の把握

業務の履行にあたり受託者は、保育所給食が保育の一環として実施されていることを十分認識し、クラス巡回を行い児童の喫食状況を把握するとともに、積極的に児童との交流を行う。

なお、感染症等が保育所で流行している場合は園長と協議する。

(10) 行事食

行事食については、業務責任者が食材及び食器具の準備並びにその調理・盛り付け方等を事前に園長と打合せを行い、調理従事者に周知し、準備及び調理する。

なお、行事食には地域の育児支援の一環としてランチ交流なども含まれる。実施については園長と相談すること。

(11) 保護者への情報提供

必要に応じて保護者及び保育士との面談に同席する等、保護者等からの食事や栄養に関する相談に応じるとともに、保育所が配布する「園だより」等の作成に協力すること。

(12) 臨機の対応

運動会、遠足等の保育所行事、施設改修等により、給食実施が変更される場合、受託者は、園長と十分に連絡調整を図り対応する。また、災害や感染症等、不測の事象で本園での調理ができない場合は、園長と協議した上で、児童にあったふさわしい対応で食事の提供に協力する。

7　業務の実施

調理業務は、必要な体制を確保し、保育・教育支援課が提示する給食記録簿（献立）等に基づいて実施する。

業務の分担は、業務分担表（別表２）のとおりとする。

（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。特段の理由がない限り、短期間の配置

転換はせず安定した給食運営を行うこと。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すること。

業務従事者の届け出については、契約時に業務従事者報告書（様式３）により、園長に届け出を行う。土曜日も含めた給食実施日について、１人以上の正規職員を配置すること。

なお、受託者は業務の履行にあたって、毎月１回以上園へ訪問し必要に応じて指導を行うマネジメント担当を設置し、受託者による監督を行う。また、園訪問時には、園長または主任に監督状況の報告を行うこと。マネジメント担当は栄養士資格を有する者や保育所給食業務経験者であることとする。

ア　業務責任者

保育所給食業務勤務経験がある者、もしくは特定給食施設で業務責任者として、給食業務に従事した経験がある正規職員（派遣及び契約社員は除く）を、業務遂行上の責任を負う業務責任者として配置し、業務従事者の指揮監督及び保育所との連絡調整の任にあたらせること。

連絡調整にあたっては、ミーティングに出席し、行事予定や調理、盛り付け、配膳など給食に関することについて全業務従事者に伝え、意思疎通を図ること。

イ　業務責任者代理

業務責任者が欠けた時、その職務を代行する業務責任者代理を、常勤の正規職員（派遣及び契約社員は除く）である業務従事者から選任する。

なお、業務責任者代理は、保育所給食業務勤務経験がある者とする。

ウ　栄養士

調理業務に従事する者のうち、保育所での調理経験を３年程度以上有する正規かつ常勤の管理栄養士又は栄養士（以下、「栄養士」という）を１人以上配置すること。栄養士が業務責任者を兼務することは妨げない。栄養士は園が行う児童への食育活動に積極的に取組み、保護者等からの食事や栄養に関する相談に応じること。

なお、栄養士は業務従事者報告書（様式３）に免許証の写しを添付し園長へ提出すること。栄養士が変更になる場合は、業務従事者変更報告書（様式４）に変更後の栄養士の免許証の写しを添付し提出すること。

エ　調理従事者

調理業務に従事する者は当該業務について相当の経験を有する者を配置する。

また、離乳食の調理経験がある職員を１人以上配置すること。

オ　業務従事者の変更

業務従事者を変更する場合は、業務従事者変更報告書（様式４）により、２週間前までに園長に届け出を行う。

なお、変更により業務に支障をきたすことのないよう、十分な引継ぎ等を行うこと。

万が一、業務に支障をきたすことが生じた場合は受託者の責任において対処すること。

（ア）　業務従事者の届け出、業務従事者の変更の届け出には、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（園長不在の時は園長の代理者）に提出すること。

（イ）　ア～オに関して不備が生じた場合は、その理由や今後の対応について施設所在区こども家庭支援課や園長と協議すること。

（２）　給食材料の調達方法、検査及び請求

ア　　給食材料の調達先は、本市の指定する業者（以下「指定業者」という）とする。なお、給食材料が通常より高値の場合は園長と協議する。可能な限り国産品を使用する。

イ　保育･教育支援課栄養士が作成する献立給食記録簿等（献立）に基づいて発注する。

ウ　指定業者の廃業等による調達先変更及び新規の業者と取引を開始する必要がある場合は、園長と受託者で協議のうえ、決定する。

エ　延長保育補食については、別途発注する。

オ　給食材料の検収は、受託者によって適正に実施する。

カ　給食食材調達に要した経費は、次のとおり、受託者が施設所在区こども家庭支援課に請求する。

（ア）受託者は、給食記録簿（表紙の喫食者数も記入すること）及び離乳食記録簿、延長保育補食記録簿、発注表及び指定業者の発行する納品書を月末締めとし、調理業務完了届（食材料費相当分）（様式２②）及び保存食品在庫表（様式 11)、受払簿（様式 12）とあわせて遅滞なく園長に提出し、内容の確認を受けなければならない。

（イ）受託者が提出する請求書には、指定業者別日付別品目別の内訳明細書を添付しなければならない。

キ　発注業務に使用するパソコン、その他必要機器は、受託者において準備する。

ク　健全な商習慣及び食習慣に違反する行為を禁止する。

ケ　余剰になった食品や調理済み食品は適切な廃棄等を行う。

（３）施設、調理用設備・備品の使用

ア　調理業務は、保育所に備えられている施設、調理用設備・備品を使用し行う（調理

用設備・備品一覧表（様式７）参照)。

イ　受託者は、施設、設備・備品が破損した場合は、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、本市がその修繕及び購入を行う。

（４）調理用器具・食器等の使用

ア　本市が提供する調理用器具（レードル、包丁、鍋、まな板、ボウル、ザル)、食器（哺乳瓶等を含む)、食具類（スプーン、フォーク、箸）等の消耗品の在庫管理は受託者が適正に行い、調理用器具・食器一覧表（様式９）により、状況の報告を年１回以上園長に対して行う。

イ　受託者は、調理用器具、食器等が破損した場合は、施設・設備・備品の破損報告書（様式８）で園長に報告する。その修繕及び購入等は本市が行う。

（５）受託者の負担する経費

業務に要する費用の分担は、「経費分担表」（別表３）のとおりとする。このうち、受託者の負担する主な経費は次のとおりとする。

ア　業務従事者の健康管理に要する経費

イ　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、調理帽、マスク、エプロン、長靴、調理靴、前掛け、防災服、防災靴、防災用ヘルメット等（洗濯、クリーニング等にかかる経費も含む）

ウ　洗浄・清掃・日常点検に必要な石けんや薬品等食器洗浄機用洗剤、器具用洗剤、手洗い石けん（手指消毒用の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

エ　調理用品及び清掃、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、オーブンシート、アルミホイル、ポリ袋、ラップシート（※)、耐熱手袋、使い捨て手袋（※)、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、モップ搾り器、ミシン油、グリス、砥石、アルミホイルカップ、ごみ袋、事務用品等

※このうち、ラップシート、使い捨て手袋については、異物混入事故を防止するため、色付きのものを用意すること。

オ　発注及び本社との連絡調整に用いる携帯電話等の使用に係る経費

カ　パソコンやプリンター、Wi-Fi、コピー用紙等の事務にかかる経費

キ　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）

（６）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」（厚生労働省）の趣旨を踏

まえて徹底を図る。

ア　食品衛生責任者及び火元責任者

（ア）受託者は、保育所に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせる。食品衛生責任者を新規に定め、又は変更した場合は、3か月以内に所管の区福祉保健センターに届け出を行い、交付された食品衛生責任者票の写しを園長に提出しなければならない。

なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は、（1）アに定める業務責任者による兼任を妨げない。

（イ）食品衛生責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行う。

また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行う。

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（様式5）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回以上（ただし6～10 月については月2回以上）、検便（腸管出血性大腸菌、赤痢菌、サルモネラ菌属等）を行う。

10 月～3月までの間は月に1回以上、又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を行う。

また、実施機関が作成する腸内細菌検査結果報告書（様式6）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、支障をきたす者は調理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、月に1回以上横浜市立保育園衛生管理チェックリスト（様式１０）を用いて園長（園長不在時は園長の代理者）と共にチェックを行う。

（オ）身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、調理帽及びマスクを着用する。調理室外においては白衣の上着、調理帽は脱ぐ。

また、調理室内専用の履物を用い、室外との兼用をしない。

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

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

（ク）調理室では喫煙、私物の持ち込み、その他食品衛生上、支障となる行為をしない。

ウ　食品の取り扱い

（ア）食品及び食品の入った容器は直接床に置かない。また、食品等の入ったダンボールは調理室内に持ち込まない。

（イ）食品の検収を行う。検収は以下の点に留意して行う。

① 発注表で数量・重量を確認する。

② 鮮度、品質、品温（適切な温度管理が行われていたかどうかを含む)、異物の混入等を点検する。要冷蔵、要冷凍食品については食品の表面温度を測定し、発注表に記録する。

③ 「賞味期限」、「消費期限」、「製造年月日」を確認し、納品書等に記録する。

（ウ）納品された食品は、使用するまでは適切な温度管理を行い、衛生的に保管する。

（エ）不適切な食品が納品された場合は、直ちに園長に報告し、返品、また交換等の適正な処置をとる。状況及び処置の内容等を給食日誌（様式１）に記録する。

（オ）下処理を終えた食品及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。

（カ）野菜や果物を使用する場合は、流水で十分に洗浄（薬剤での消毒は禁止する）し、野菜については、加熱処理する。

（キ）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５℃以下を保つようにする。

（ク）冷凍庫についても（キ）と同様にし、庫内は原則－20℃以下を保つようにする。

（ケ）米、味噌、醤油等の調味料、缶詰や菓子類等の保存食品は、在庫管理を適正に行い、月末の在庫量を保存食品在庫表（様式 11）及び受払簿（様式 12）により園長に報告する。

（コ）使用した揚げ油は、業者引き取り日まで密閉容器で指示された場所に保管する。

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

エ　施設管理

（ア）調理室に関係者以外の者や動物を立ち入らせない。その他調理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、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、開放したまま調理業務を行わない。

（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）排水桝及び導入管の清掃については本市が別の業者へ委託する。それに関連し、必要に応じて作業環境について協力をすること。

（カ）上記（オ）以外、消防設備点検等、園長と事前に協議の上必要と認められる作業環境についても協力すること。

オ　備品管理

（ア）厨房内の機器は、定期的に簡易点検、清掃を行い、不具合が生じた場合は速やかに園長へ報告する。

（イ）調理台等は、使用前後に必ず清掃し、必要に応じて消毒を行う。調理器具は種類に応じて適切な方法で消毒を行う。

（ウ）まな板、包丁は、下処理（肉・魚・野菜）とパン用、果物用、離乳食用と使用目的により区別し、使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、消毒する。作業終了後は、包丁・まな板殺菌庫に保管する。

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

（オ）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。

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

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

（ク）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、汚臭がもれないよう所定のフタ付き容器に入れて区別しておく。

（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　検食

園長（又はその代理）が、給食として児童に提供される全ての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び全体として給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価をするために、児童に提供する前に実施する。検食の結果、不適と認められた場合には、受託者の負担において直ちに手直し又は作り直しをしなければならない。

なお、検食時間については、事前に園長と取り決めておく。

ク　検査用保存食

食中毒事故が発生した場合の原因調査に備えて原材料及び調理済み食品は、それぞれ 50 g 程度（50 g を確保できない食品は幼児一食分の量）専用容器を用いたり個別包装したりして、２週間以上冷凍保存すること。

ケ　サンプルの展示

昼食・おやつの配膳が終了次第、乳幼児食別にそれぞれ食事のサンプルを園の指定する場所に展示する。

コ　適正温度の管理

（ア）室内の温度、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、給食記録簿にその記録を行い、異常な温度の場合は速やかに園長へ報告する。

（ウ）児童の食事時間に合わせて作業計画を立て、調理後２時間以内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、冷蔵保存を原則とし、必要に応じて再度加熱をすること）。

（エ）加熱調理食品は、中心温度計を用い中心部を３点以上計測し、75℃に達してから１分以上加熱すること。また、給食記録簿に計測温度を記録する。

（オ）和え物やサラダ等の加熱後に冷却する食品は、速やかに冷却する工夫を行い、給食記録簿に記録する。

サ　使用水について

使用水は飲用適の水を用い、調理作業前後に使用水をコップ等に取り、色・濁り・臭い・異物等を確認し、給食記録簿に記録しておく。

シ　異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないよう、食材の納入の立会いと検収を徹底し、点検を実施する。また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、業務従事者同士で注意喚起等を行う。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 13）を提出するものとする。報告書は速やかに園長まで提出すること。

ス　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、園長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

罹患のおそれのある時は、速やかに園長に報告し、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、調理作業に従事させず、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、結果を保育所に報告する。

セ　アレルギー対応

食物アレルギーを有する児童に対して、保育所からの連絡（アレルギー児対応一覧表）により、アレルギー抗原となる食品を除去し、調理方法を変更し提供する。アレルギー対応については、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」による。除去する食品については、毎月、保護者、園長、保育士、業務責任者が話し合いの上、「個別の献立表（アレルギー対応用)」を決定する。

また、万一事故が発生した場合は、事故報告書（様式 13）を提出するものとする。報告書は速やかに園長まで提出すること。

8　研修

（1）受託者による研修の実施

受託者は、調理、食品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 14）をその都度園長に提出すること。

なお、離乳食を含めた調理実習を可能な限り実施すること。実習については、受託者主催でも受託者以外の主催者によるものでも可とする。

（2）横浜市こども青少年局主催の研修への参加

業務従事者は横浜市こども青少年局主催の研修に参加すること。横浜市の市立保育所の給食の標準形を習得することや、他の市立保育所の調理担当者と交流し情報共有することなどにより、市立保育所における調理の質の向上を目的として実施する。

なお、参加した場合は研修報告書（様式 14）をその都度園長に提出すること。

9　調理室内施設、設備定期清掃および点検

保育・教育支援課の指示に基づき園長と協議の上「衛生管理計画書」に当該園に必要な項目を設定し、計画に基づき定期的な設備点検及び定期清掃を行う。

10　報告

受託者は、次の事項について所定の様式により園長又は保育・教育支援課に報告を行う。

【様式一覧】

種　類	様式	提出・提示期日等	提示・提出先
給食日誌	様式１	毎日業務終了後提出	保育所１部
調理業務完了届 調理業務完了届（食材料費相当分）	様式２① 様式２②	月毎に業務終了後遅滞なく提出	保育所１部
業務従事者報告書	様式３	受託開始時に提出	保育所１部 保育・教育支援課１部
業務従事者変更報告書 （臨時業務従事者含む）	様式４	２週間前までに提出	保育所１部 保育・教育支援課１部
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	保育所１部
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	保育所１部
調理用設備・備品一覧表	様式７	年度末に１回	保育所１部
施設・設備・器具等の破損報告書	様式８	施設・設備・器具等の破損時	保育所１部
調理用器具・食器一覧表	様式９	年度末に１回	保育所１部
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	保育所１部
保存食品在庫表	様式11	月末に１回	保育所１部
受払簿	様式12①~⑥	月末に１回	保育所１部
事故報告書	様式13	発生後速やかに提出	保育所１部
研修報告書	様式14	実施後速やかに提出	保育所１部
安全管理措置報告書（個人情報保護関連）	第１号様式	受託開始時に提出	保育所１部
研修実施報告書（個人情報保護関連）	第２号様式	受託開始時に提出	保育所１部
給食記録簿、離乳食記録簿		月末に１回	保育所１部
延長保育補食記録簿		月末に１回	保育所１部
発注表		月末に１回	保育所１部
指定業者の発行する納品書		月末に１回	保育所１部
指定業者の発行する日付別品目別の請求内訳明細書		月末に１回	保育所１部
「衛生管理マニュアル」、「異物混入防止マニュアル」		契約締結時	保育所１部 保育・教育支援課１部

11　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」を遵守しなければならない。

12　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。

13　委託費等の支払い

（1）給食材料の調達についても委託内容に含まれるため、本市から受託者への支払いにあたっては、人的委託費及び給食材料購入費のいずれも消費税の標準税率を適用する。（軽減税率は適用しない）

（2）食材納入業者への振り込み手数料は受託者の負担とする。

14　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（様式 13）により園長に報告するものとする。

15　天災事変等

（1）受託者は、天災事変等に関する次の事項について対応するものとする。

ア　保育所が防災訓練等を実施する際には、参加するものとする。なお、事前に園長と打合せを行い、参加内容について確認する。

イ　天災事変等が発生し、児童を保育所で長時間預かる必要が生じた場合、食材の提供等について協力する。

ウ　天災事変等が発生し、園舎が被害を受けた際は、保育所職員とともに児童の安全な退避に協力する。

エ　その他、保育所との協議により双方が必要と認める事項に対応する。

なお、あらかじめ保育所と上記事項の詳細について協議し、協議内容を書面により速やかに保育所及びこども青少年局保育・教育支援課に提出するものとする。

（２）次の事項に該当する場合は、委託費の支払い等について別途協議するものとする。

ア　天災事変等により契約が履行できない状況になった場合や、上記（１）の対応により経費が生じた場合

イ　横浜市からの要請により事業を休止した場合

ウ　施設改修等やむを得ない事情による事業休止を横浜市が認めた場合

16　引継ぎ等の実施

契約の履行開始日から支障なく業務を遂行できるよう努めること。

（１）契約を開始する時は、受託者は横浜市又は現委託業者と十分な引き継ぎを行わなければならない。引継ぎを受ける者は、原則として保育所配置予定の業務責任者又は業務責任者代行が行う。

また、引継ぎを受ける業務責任者又は業務責任者代行の名簿を園と保育・教育支援課あてに提出すること。

（２）引継ぎを行うにあたっては、事前に園及び保育・教育支援課に対して、引継ぎのスケジュールを提示すること。

（３）契約が終了する時は、受託者は次期委託業者への引継ぎ計画書を契約が終了する年度の１月７日（休日の場合はその前の平日）までに次期委託業者、園、保育・教育支援課あてに提出すること。また、隔週に一度引継ぎについての進捗状況報告書を次期委託業者、園、保育・教育支援課あてに提出すること。

17　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を生じた場合は、その都度、双方協議の上、決定するものとする。

別表 1

予定食数・食事時間一覧

定員数よりも児童数が多くなる（少なくなる）場合があります。食事の時間は目安となります。

【1】横浜市神大寺保育園

クラス	定員数	午前のおやつ	昼食	午後おやつ	延長保育捕食
0歳児クラス	0	9:00	10:50	15:00	18:30
1～2歳児クラス	15	9:00	11:05	15:00	18:30
3歳児クラス	12		11:10	15:00	18:30
4～5歳児クラス	38		11:30	15:00	18:30
その他	指導食数（予定）	検食数等（予定）	一時保育利用者数（前年度実績）	体験給食数（年間予定）	
	1500	2000	0	100	

【2】横浜市竹之丸保育園

クラス	定員数	午前のおやつ	昼食	午後おやつ	延長保育捕食
0歳児クラス	9	9:00	10:50	15:00	18:30
1～2歳児クラス	30	9:00	11:05	15:00	18:30
3歳児クラス	20		11:10	15:00	18:30
4～5歳児クラス	61		11:30	15:00	18:30
その他	指導食数（予定）	検食数等（予定）	一時保育利用者数（前年度実績）	体験給食数（年間予定）	
	1500	2000	79	100	

【3】横浜市大久保保育園

クラス	定員数	午前のおやつ	昼食	午後おやつ	延長保育捕食
0歳児クラス	9	9:00	10:50	15:00	18:30
1～2歳児クラス	28	9:00	11:05	15:00	18:30
3歳児クラス	20		11:10	15:00	18:30
4～5歳児クラス	49		11:30	15:00	18:30
その他	指導食数（予定）	検食数等（予定）	一時保育利用者数（前年度実績）	体験給食数（年間予定）	
	1500	2000	0	100	

【4】横浜市神戸保育園

クラス	定員数	午前のおやつ	昼食	午後おやつ	延長保育捕食
0歳児クラス	6	9:00	10:50	15:00	18:30
1～2歳児クラス	31	9:00	11:05	15:00	18:30
3歳児クラス	22		11:10	15:00	18:30
4～5歳児クラス	46		11:30	15:00	18:30
その他	指導食数（予定）	検食数等（予定）	一時保育利用者数（前年度実績）	体験給食数（年間予定）	
	1500	2000	0	100	

【5】横浜市洋光台第二保育園

クラス	定員数	午前のおやつ	昼食	午後おやつ	延長保育捕食
0歳児クラス	9	9:00	10:50	15:00	18:30
1～2歳児クラス	28	9:00	11:05	15:00	18:30
3歳児クラス	23		11:10	15:00	18:30
4～5歳児クラス	49		11:30	15:00	18:30
その他	指導食数（予定）	検食数等（予定）	一時保育利用者数（前年度実績）	体験給食数（年間予定）	
	1500	2000	80	100	

【6】横浜市南六浦保育園

クラス	定員数	午前のおやつ	昼食	午後おやつ	延長保育捕食
0歳児クラス	11	9:00	10:50	15:00	18:30
1～2歳児クラス	38	9:00	11:05	15:00	18:30
3歳児クラス	25		11:10	15:00	18:30
4～5歳児クラス	61		11:30	15:00	18:30
その他	指導食数（予定）	検食数等（予定）	一時保育利用者数（前年度実績）	体験給食数（年間予定）	
	1500	2000	259	100	

別表 2

業務分担表

	業　務　内　容	横浜市	受託者	備考
給食管理	給食運営の統括	○	△	
	献立作成（給食記録簿・離乳食記録簿）	○		
	延長保育補食献立作成	○	○	
	保護者向け献立表の作成（給食だより）	○		
	サンプルの展示		○	
	食数伝達・管理	○		
	食物アレルギー児・障害児等の食事内容の検討	○	○	ミーティングへの参加
	食事関連連絡票の管理（意見交換書等）	○	○	必要に応じ双方が作成
	各種調査の実施・報告	○	△（※）	※受託部分の記載協力
	検食の実施及び記録（給食日誌検食欄）	○		
	給食日誌の記録		○	
	給食日誌の管理	○		
	喫食状況の把握	○	○	
調理作業管理	調理作業全般（下処理から盛り付け・配膳準備）		○	
	調理設備・備品の管理		○	
	調理用器具・食器の洗浄・消毒・保管の管理		○	
	調理用消耗品の管理・購入		○	
	調理室内の整理整頓・清掃		○	
	標準献立料理カードの作成	○		
	作業基準の作成（目安）	○		
食材管理	食材の在庫管理		○	
	食材の発注		○	
	育児用ミルクの管理	○		
	育児用ミルクの発注		○	
	納入業者との連絡調整		○	
	食材の検収		○	
	食材の保管・管理		○	
	食材の使用状況の確認		○	
	発注書・納品書の整理		○	
	献立関係記録簿・発注書・納品書の管理	○		

別表 2

業務分担表

	業　務　内　容	横浜市	受託者	備考
衛生管理	食材の衛生管理		○	
	給食施設設備全般（器具・食器含む）の衛生管理		○	
	給食施設設備全般（器具・食器含む）の衛生管理の確認	○		
	業務従事者の身支度等の衛生チェック		○	
	衛生チェック実施の確認	○		
	原材料・保存食の保管		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	給食施設設備・機材・食品保管庫（棚）の清掃・点検		○	
	害虫駆除の生息記録及び駆除	○	△（※）	※駆除剤の設置、記録等の協力
	使用水の始業前・後の確認及び記録		○	
	冷凍・冷蔵庫の始業前・後の確認及び記録		○	
	中心温度計による調理済み食品の測定及び記録		○	
	食品衛生責任者証の申請・登録		○	
研修	業務従事者に関する研修の実施・報告		○	
	保育所職員に関する研修の実施	○		
業務管理	業務従事者勤務表の作成・報告		○	
	業務従事者変更届の作成・報告		○	
労働安全衛生管理	健康診断検査（開始及び定期）の実施及びその報告		○	
	健康診断検査（開始及び定期）の実施状況の確認	○		
	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（アレルギー誤食・異物混入等）	○	○	
施設等管理	給食施設の設置・改修	○		
	給食施設の保守・管理	○		
	給食施設の日常の保守・管理		○	
	調理用器具・食器の購入	○		
	調理設備・備品の保守・管理		○	
	調理設備・備品の修理及び購入	○		
	防火管理簿の記録作成	○		

別表３

経費分担表

経　費　内　容	横浜市	受託者	備　　考
食材料費（離乳食、乳児食、幼児食、延長保育補食、職員食、検食、保存食、幼児主食分を含む）	○		
光熱水費	○		
厨房設備、機器の購入費	○		
厨房設備、機器の保守費・補修費	○		
什器、食器類の購入及びその補充費	○		
調理用消耗品費		○	
洗浄用消耗品費		○	
厨房、食品庫等の日常清掃に必要な用具類及び消耗品費		○	
事務机、ロッカー等	○		横浜市が受託者に貸与
事務用消耗品費		○	
業務用電話機、通信費		○	
ＯＡ機器（印刷機、プリンター等を含む）		○	
業務従事者労務費		○	
保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査、被服費等）		○	
現場営業諸経費（教育研修費、旅費交通費等）		○	
官公庁手続き及び費用		○	
専門業者による調理用排水桝清掃	○		横浜市が別途業者と契約
残菜・塵芥処理費	○		横浜市が別途業者と契約
害虫駆除費	○		
災害備蓄に関する費用	○		

様式１

給　食　日　誌

年　月　日　曜	園長名		検食者名		担当者名	
天候		室温	℃	湿度	%	

	【午前おやつ】	【主食、デザート】	【昼食】	【午後おやつ】	【延長保育補食】
献立名					検食者名
アレルギー対応	有・無	有　・　無		有・無	有・無
検食時間	時　分	時　分(離乳食　時　分)		時　分	時　分

【検食所見】

【調理担当者の意見又は調理作業上の注意点】

喫食数	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長保育補食	配膳に関する特記事項
0歳児	人	人	人	人	
1歳児	人	人	人	人	
2歳児	人	人	人	人	
3歳児		人	人	人	
4歳児		人	人	人	
5歳児		人	人	人	
乳児食計	人	人	人	人	
幼児食計		人	人	人	
総計		人	人	人	
喫食状況	多・少・無	多・少・無	多・少・無	多・少・無	
(残食量)	【比較的多かった献立又は原材料】				

調理担当者健康状態等	良好	異常あり（症状・対応等）	勤務状況（指定休・休暇・出張等）
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			

清掃状況	シンク・ガスコンロ・床・排水溝・昇降機・熱風消毒保管庫・冷蔵庫・冷凍庫・食品庫・戸棚 オーブン・スチームコンベクション・換気扇・ダクト・窓ガラス・その他（　　）

納品状況	良好	【異常を確認した原材料名】 （理由・対処方法等）

備考	

様式２①

令和　　年　　月　　日

横浜市長

調理業務完了届

受託者
住　所

代表者名

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件　　名	横浜市立保育園給食調理業務委託
受　託　場　所	横浜市　　保育園
契 約 年 月 日	令和　　年　　月　　日
履　行　内　容 給食実施日数 清掃実施日数	令和　　年　　月分　調理業務 日 日

令和　　年　　月　　日

検査者　　横浜市　　保育園長

様式２②

令和　　年　　月　　日

横浜市長

調理業務完了届（食材料費相当分）

受託者
住　所

代表者名

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件　　名	横浜市立保育園給食調理業務委託
受　託　場　所	横浜市　　保育園
金　　額	￥
備　　考	内訳　賄材料（幼児主食費含む）： 時間延長保育補食　　： 小　計 消費税　　： 合　計

検査書

上記業務につき検査し、履行を確認しました。

令和　　年　　月　　日

検査者　保育園長

別添資料
（１）給食記録簿、離乳食記録簿、延長保育補食記録簿（○月）
（２）発注表
（３）指定業者が発行する納品書
（４）保存食品在庫表
（５）受払簿

様式３

令和　　年　　月　　日

横浜市長

業務従事者報告書

受託者
住　所

電　話
代表者名

このことについて、下記のとおり報告します。

１　保育所名　　横浜市　　保育園

２　調理業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	資格免許	勤務形態

※　勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。
※　管理栄養士及び栄養士、調理師の免許の写しを添付してください。

３　各責任者
（１）業務責任者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（２）業務責任者代理　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式４

令和　　年　　月　　日

横浜市長

業務従事者変更報告書

受託者
住　所

電　話
代表者名

このことについて、下記のとおり報告します。

１　保育所名　　横浜市　　保育園

２　変更年月日　　令和　　年　　月　　日

３　調理業務従事者

（１）業務責任者　　変更前＿＿＿＿＿＿＿＿　　変更後＿＿＿＿＿＿＿＿

（２）業務責任者代理　　変更前＿＿＿＿＿＿＿＿　　変更後＿＿＿＿＿＿＿＿

（３）調理業務従事者　　変更前＿＿＿＿＿＿＿＿　　変更後＿＿＿＿＿＿＿＿

４　変更後

氏名	性別	年齢	住所	資格免許	勤務形態

※　勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

※　管理栄養士及び栄養士、調理師の免許の写しを添付してください。

様式５

令和　　年　　月　　日

横浜市長

受託者
住　所

代表者名

令和　　年度　　開始
定期　健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

１　保育所名　　横浜市　　保育園

２　受診者名

・	・
・	・
・	・
・	・

３　受診月日　　別紙のとおり

４　受診結果　　別紙のとおり

※　添付書類　　医療機関の診断結果等（写・原本証明付）

様式６

令和　　年　　月　　日

横浜市長　様

受託者
住　所

代表者名

令和　　年度　腸内細菌検査結果報告書

　このことについて、　　月分（上期、下期）の結果を下記のとおり報告します。

１　保育所名　　横浜市　　保育園

２　受診者名

・　　・
・　　・
・　　・
・　　・

３　受診月日　　別紙のとおり

４　受診結果　　別紙のとおり

※　添付書類　　検査機関の結果報告書（写し）

様式7

調理用設備・備品一覧表

保育所名：横浜市　　保育園

No	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考

様式7

その他備品一覧表

保育所名:横浜市　　保育園

No	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考

様式８

令和　　年　　月　　日

横浜市長

受託者
住　所

代表者名

施設・設備・器具等の破損報告書

保育所名			
破損日時		報告者	
破損状況			
破損原因			

今後の対応	令和　　年　　月　　日 保育所名：横浜市　　保育園　園長名：

様式9

調理用器具・食器一覧表

保育所名:横浜市　　保育園

No	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

■ 令和　年度 横浜市立保育園衛生管理チェックリスト

チェック項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
調理室の衛生管理	調理室には、ねずみや衛生害虫等は出ていない。												
	ねずみや衛生害虫等の発生を確認した場合は、何らかの駆除を行う。												
	調理室内の整理整頓及び清掃状態はよい。												
	調理室内にダンボール等を持ち込んでいない。												
	調理作業中は、それぞれの食材、調理器具に手を触れた後、異なる食材に手を触れる場合、必ず手洗いを行い、他の食材等に汚染を拡大させないようにしている。												
	手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、消毒液等を定期的に補充し、常に使用できる状態にしてある。												
調理器具等の衛生管理	まな板は、用途別に区別している。												
	包丁、まな板等の調理器具は、使用中も必要に応じ、熱湯をかけて消毒している。												
	調理作業中、食器消毒保管庫及び包丁・まな板殺菌庫の扉は閉めてある。												
	包丁・まな板殺菌庫には、それぞれの器具の水気を拭き取ってから保管している。												
食材・調理・加工時、後の取扱い	食肉類、魚介類、野菜類、豆腐製品等については、可能な限り１日で使い切る量を仕入れている。												
	食肉類、魚介類、野菜類、豆腐製品等は区別し保管している。												
	野菜は十分洗浄し、加熱調理している。												
	果物は、十分流水ですすぎ洗いを行っている。												
	調理後、食品を放冷する場合には、速やかに中心温度を下げるよう工夫している。												
	調理済み食品は、２次汚染を受けないように保存している。												
	盛り付けは、手袋や調理器具等を使用している。												
調理従事者の衛生管理	調理従事者（アルバイトを含む）は、月１回以上のO157の検査項目を含む検便を実施している（６月～１０月は２回以上）。												
	調理従事者（アルバイトを含む）の健康状態はよい。												
	調理従事者は、正しい手洗い、消毒方法が守られている。												
	調理従事者（アルバイトを含む）の服装は清潔に保たれている。												
	調理従事者（アルバイトを含む）は、調理室内外での調理服の着脱ができている。												
	調理作業中、調理従事者（アルバイトを含む）は、装飾品を身につけていない。												

様式１１

【保存食品在庫表】

＜　　月＞

No.	食品名	在庫数	備考	No.	食品名	在庫数	備考
1	醤油			31	黒ごま		
2	味噌			32	ねり黒ごま		
3	砂糖			33	すり黒ごま		
4	塩			34	削り節（だし用）		
5	みりん			35	削り節（飾り用）		
6	酒			36	煮干し（だし用）		
7	酢			37	煮干し（おやつ用）		
8	油			38	昆布		
9	ごま油			39	麩		
10	コンソメ			40	凍り豆腐		
11	ケチャップ			41	粉チーズ		
12	中濃ソース			42	スキムミルク		
13	ウスターソース			43	いちごジャム		
14	カレー粉			44	ブルーベリージャム		
15	みかん缶			45	はちみつ		
16	黄桃缶			46	きざみのり		
17	白桃缶			47	米		
18	パイン缶			48	小麦粉		
19	コーンホール缶			49	白玉粉		
20	コーンクリーム缶			50	上新粉		
21	トマトホール缶			51	干しうどん		
22	トマトピューレ缶			52	そうめん		
23	ツナ缶			53	スパゲティ		
24	鮭水煮缶			54	マカロニ		
25	粉寒天			55	きな粉		
26	ベーキングパウダー			56	ベイリーフ		
27	片栗粉			57	麦茶		
28	白ごま			58	クッキー		
29	ねり白ごま			59	クラッカー		
30	すり白ごま			60	せんべい		

■ 調味料受払簿（令和　　年度）

様式12①

月	醤油			味噌			砂糖			塩			みりん			酒			酢			油			ごま油			コンソメ			ケチャップ			中濃ソース			ウスターソース			カレー粉		
単位	本（1ℓ）			kg			kg			kg			本（1ℓ）			本（1ℓ）			本（1ℓ）			本（1kg）			本（1kg）			g			g			本（　　g）			本（　　g）			缶（　　g）		
／	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫
前年度繰越																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
1																																									
2																																									
3																																									
合計																																									

■ 缶詰受払簿（令和　　年度）

様式12②

月	みかん缶			黄桃缶			白桃缶			パイン缶			コーンホール缶			コーンクリーム缶			トマトホール缶			トマトピューレ缶			ツナ缶			鮭水煮缶		
単位	缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）			缶（　g）		
／	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫
前年度繰越																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
1																														
2																														
3																														
合計																														

■ 乾物類受払簿（令和　　年度）

様式12③

月	粉寒天			ベーキングパウダー			片栗粉			白ごま			ねり白ごま			すり白ごま			黒ごま			ねり黒ごま			すり黒ごま			削り節（だし用）			削り節（飾り用）		
単位	g			g			g			g			本（　g）			g			g			本（　g）			g			g			g		
／	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫
前年度繰越																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
1																																	
2																																	
3																																	
合計																																	

■ 乾物類受払簿（令和　　年度）

様式12④

月	煮干し（だし用）			煮干し（おやつ用）			昆布			麩			凍り豆腐			粉チーズ			スキムミルク			いちごジャム			ブルーベリージャム			はちみつ			きざみのり		
単位	g			g			g			g			g			g			g			g			g			g			g		
／	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫
前年度繰越																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
1																																
2																																
3																																
合計																																

■ 乾物類受払簿（令和　　年度）

様式12⑤

月	米			小麦粉			白玉粉			上新粉			干しうどん			そうめん			スパゲティ			マカロニ			きな粉			ベイリーフ			麦茶		
単位	kg			kg			kg			kg			kg			kg			kg			kg			g			g			g		
／	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫
前年度繰越																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
1																																	
2																																	
3																																	
合計																																	

■ 菓子類受払簿（令和　　年度）

様式12⑥

月	クッキー			クラッカー			せんべい1			せんべい2			せんべい3			せんべい4			せんべい5			せんべい6			せんべい7			せんべい8			せんべい9		
単位	箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋			箱・袋		
／	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫	購入	払出	在庫
前年度繰越																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
1																																	
2																																	
3																																	
合計																																	

様式１３

令和　　年　　月　　日

横浜市長

受託者
住　所

代表者名
業務責任者名

事故報告書

事故発生日時		保育所名	
献立名			
発生場所		報告者	
発生状況			
発生後の対応			
発生原因			
今後の対策			
その他			

様式１４

令和　　年　　月　　日

横浜市長

令和　　年度　　研修報告書

受託者
住　所

代表者名

月	日	研修参加者	実施時間	研修内容	保育園長確認印

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たときは、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たときは、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いとにかかわらず、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いとにかかわらず、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、速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、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、又は使用に適当でないと認めたときは、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、使用に適当でないと認めたときは、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。

⑴　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。）。

⑵　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。

⑶　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。

⑴ 第１項第１号に該当し、設計図書を訂正する場合	委託者が行う。
⑵ 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。
⑶ 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わ	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たときは、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応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応する額をいう。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を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と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」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にないと認められるとき。

(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りながら、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っては、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おいては、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月を超えるときは、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、前二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36条又は第36条の２の規定に基づくとき。	委託者が定める。
(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。	受託者が委託者の意見を聴いて定める。

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関する法律施行令（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関する法律（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。）。

⑵　前号に掲げるもののほか、当該受託者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、当該受託者等が、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。

⑶　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。

⑷　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。

⑴　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。

⑵　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、受託者が引渡しの時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することができる。

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、請求等をすることができない。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。

（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。）にあっては、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っては「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っては「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。

横浜市立保育所調理業務委託契約に関する特記事項

(目的)

第１条　この特記事項は、委託契約約款の特記条項として、横浜市立保育所調理業務委託の契約について、委託者及び受託者が、保育所給食の調理業務及びこれに付帯する事務（以下「調理業務」という。）を、安全かつ衛生的、安定的に実施できるようにすることを目的として、必要な事項を定めるものである。

(委託業務内容)

第２条　委託業務の内容は、別紙「調理業務仕様書」によるものとし、受託者は保育所における給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用するとともに、所要の栄養量が確保される調理を行わなければならない。

(委託料)

第３条　委託者が受託者に支払う委託料は、次のとおり（１）基本委託料及び（２）給食材料費相当額とする。ただし、月の途中で契約解除または変更になった場合の基本委託料は、その月の暦日数に基づく日割り計算により算出する。なお、契約締結後に発生する営業許可申請手数料については、委託料に含むものとする。

（１）　基本委託料は確定契約とし、部分払の基準は設計書のとおりとする。

（２）　給食材料費相当額は概算契約とし、部分払の基準は設計書のとおりとする。なお、月ごとに委託者による内容確認後の実費額に、消費税及び地方消費税を加算した額とする。

２　前項第２号に規定する請求にあたっては、仕様書に定める様式等を添付すること。

(資料の提出義務)

第４条　受託者は委託者が行う嗜好調査等諸資料作成に協力しなければならない。また、委託者は必要に応じて調理業務等に関する資料を求めることができる。

(業務代行)

第５条　受託者の業務履行に関する業務代行は、次のとおりとする。

（１）　受託者は、食中毒等の受託者側の事情により業務を履行できなくなった場合に備え、あらかじめ、業務の代行者を定め委託者に報告すること。また、その代行者の連絡責任者を明確にすること。

（２）　受託者は、代行業者との代行契約締結後、代行契約書の写しを速やかに委託者に提出すること。

（３）　受託者は、業務履行が困難になる恐れが生じたときは、速やかにこれを委託者に報告しなければならない。

（４）　受託者の申出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、その代行者は代行契約及び本契約書の規定に従い調理業務等を代行しなければならない。ただし、この場合にあっても、受託者の業務は免責されるものではない。

２　前項に規定する代行業務に関する費用は、受託者の負担とする。

(関係法規の遵守)

第６条　受託者は、受託業務の履行にあたっては、児童福祉法、食品衛生法及び公衆衛生法等保育所給食に関する関係法令を遵守しなければならない。

(業務災害)

第７条　この契約に基づく委託業務の遂行中における受託者の従業員の災害は、受託者の責任において、必要な措置を講じるものとする。

令和４年４月版

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、一 般 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。）

☐　労務単価を基に算出した経費

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

(1) ア 労 務 単 価 使 用 項 目　＿＿＿＿＿＿＿＿

イ アに付随する費用の使用項目　＿＿＿＿＿＿＿＿

(2) 受託者の内訳書使用項目　＿＿＿＿＿＿＿＿

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、当該変更に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。

⑴　本件事務を処理する目的以外での利用

⑵　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。）

⑶　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。

（個人情報が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。

⑴　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。

⑵　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	□Ｐマーク　□ＩＳＭＳ □その他の資格（　　） □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	□個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 □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 □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 □その他の規程（　　） □規程なし
７　個人情報保護に関する研修・教育	□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） □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 □上記４の作業者のみ □作業者以外の入室可（□上記外＿＿名　□その他）	
	入退室者名及び時刻の記録 □なし　（施錠のみ、身分証提示のみ等） □あり　□用紙記入 □ＩＣカード等によりＩＤ等をシステムに記録 □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 □その他（　　） □その他（　　）	
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体	□鍵付き書庫　□耐火金庫　□専用の保管室 □その他（　　）
	電磁媒体	□鍵付き書庫　□耐火金庫　□専用の保管室 □その他（　　）
(3) 作業施設の防災体制	□常時監視　□巡回監視　□耐火構造　□免震・制震構造 □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

□ 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	□限定している（ノート型＿＿台、デスクトップ型＿＿台） □限定していない
(2) 外部との接続	□作業機器は外部との接続をしていない □作業機器は外部と接続している ●接続方法：□インターネット　□専用回線　□その他（　　） ●通信の暗号化：□している　□していない
(3) アクセス制限	□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（　　） □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	□あり（検知システムの概要：　　） □なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	□あり（検知システムの概要：　　） □なし
(6) ソフトウェアの更新	□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 □上記以外（　　）
(7) アクセスログ	□アクセスログをとっている（　　年保存） □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	□無停電電源装置　□電源の二重化 □その他（　　） □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。	□あり □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 □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 □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	

（第２号様式）

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

個人情報の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の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。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、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。

（Ａ４）