

発注情報詳細

入札方法	総合評価競争入札		
件名	中央児童相談所一時保護所給食業務委託		
納入／履行場所	こども青少年局中央児童相談所一時保護所		
納入／履行期間等	平成30年4月1日から平成33年3月31日まで		
入札参加資格	営業種目	325：給食 第1位	
	所在地区分	－	
	企業規模区分	－	
	その他	<p>①平成29・30年度の一般競争入札有資格者名簿の営業種目「325：給食」に登録が認められている者で、かつ、当該種目の希望順位が一位であること。</p> <p>②総合評価競争入札参加資格確認申請書提出の日から落札者の決定までの間のいずれの日においても横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく一般競争参加停止及び指名停止措置を受けていないものであること。</p> <p>③病院または児童福祉施設での特定給食施設または小規模給食施設の受託実績があること。</p> <p>④1日3食の給食及びおやつの提供が可能で、病児食・食物アレルギー除去食の実績があること。</p> <p>⑤上記③施設での献立作成、食材調達および調理業務を一括して受託している実績があること。</p>	
提出書類	<p>①総合評価競争入札参加資格確認申請書</p> <p>②委託業務経歴書および契約書の写し</p> <p>③提案書</p> <p>④入札書</p> <p>(③、④については入札参加資格確認書により入札参加資格「有」の通知を受けた者)</p>		
入札説明書 設計図書・仕様書	当WEBページに掲載		
提案書作成要領 回答様式	当WEBページに掲載		
その他様式	当WEBページに掲載		
参加資格確認申請書 締切日時	平成30年1月10日 午後5時00分		
入札参加資格確認書 通知日	平成30年1月11日		
質疑締切日時	平成30年1月17日 午後5時00分	回答期限日時	平成30年1月19日
入札提出書類締切日	平成30年1月31日 午後5時00分 (提案書10部と入札書を提出のこと)		
ヒアリング日時	平成30年2月14日または15日 日時は該当者に通知する		
ヒアリング場所	南区浦舟町3丁目44番地2 横浜市中央児童相談所 中小会議室		
入札及び開札日時	平成30年2月16日(金) 時間は後日通知する		
入札及び開札場所	中区港町1-1 横浜市庁舎 8階 8A会議室		

支払い条件	前金払	しない	部分払	1 2 回以内
注意事項	<p>① 入札（見積）書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の108分の100に相当する金額を記載すること。</p> <p>② 価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価競争入札により行います。</p> <p>③ 入札提案書の評価に関しては、「評価委員会」を設置し、落札者決定基準に基づき、評価委員が各項目について審査・採点を行いその合計点を当該入札者の技術点に係る得点とし、「評価値」を算出しもっとも評価の高いものを落札者とします。</p> <p>④ この契約は、平成30年度横浜市各会計予算が平成30年3月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。</p>			
発注担当課	こども青少年局中央児童相談所庶務係 電話045-260-6510			
契約事務担当課	こども青少年局中央児童相談所庶務係 電話045-260-6510			

入札説明書

件名「中央児童相談所一時保護所給食業務委託」

横浜市こども青少年局
中央児童相談所庶務係

「中央児童相談所一時保護所給食業務委託」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によること。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名

中央児童相談所一時保護所給食業務委託

(2) 業務内容

- ア 献立作成
- イ 食材調達・保管管理
- ウ 下処理・調理
- エ 配・下膳、湯茶の提供
- オ 食器洗浄・保管
- カ 上記に付帯する安全管理・衛生管理
- キ その他仕様書のとおり

(3) 委託期間

ア 履行期間（平成30年度分）

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

イ 総履行期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

（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）

(4) 予定価格

48,876,890円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記(3)アの期間

(5) 入札方法

価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価般競争入札により行う。（詳細は「落札者決定基準」（添付資料1、2）を参照）
なお、この入札は、第3号アに掲げる期間における委託料の総価により行う。

(6) 履行場所

横浜市中央児童相談所一時保護所

2 入札参加資格

入札に参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、かつ、入札参加資格を有することの確認を受けなければならない。

- (1) 平成29・30年度の一般競争入札有資格者名簿の営業種目「325：給食」に登録が認められている者で、かつ、当該種目の希望順位が一位であること。
- (2) 総合評価競争入札参加資確認申請書提出の日から落札者の決定までの間のいずれの日においても横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に基づく一般競争参加停止及び指名停止措置を受けていないものであること。
- (3) 病院または児童福祉施設での特定給食施設または小規模給食施設の受託実績があること。
- (4) 1日3食の給食及びおやつを提供が可能で、病児食・食物アレルギー除去食の実績があること。
- (5) 上記(3)施設での献立作成、食材調達および調理業務を一括して受託している実績があること。

3 入札参加の手続

入札参加希望者は、前項に掲げる要件（以下「入札参加資格」という。）を満たすことを証明するため、次に掲げる書類を提出し、入札参加資格の有無について確認を受けなければならない。

(1) 提出書類（横浜市こども青少年局ホームページからダウンロードすること）

ア 総合評価競争入札参加資格確認申請書（様式1）

イ 委託業務経歴書（様式2）等

第2項第3号～5号に該当することを証する書類

(2) 提出場所

〒232-0024 横浜市南区浦舟町3-4-2 横浜中央児童相談所 庶務係
代表電話045(260)6510

(3) 提出期限及び提出時間

平成30年1月10日午後5時まで（ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日まで（以下「休日等」という。）を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(4) 提出方法

ア 持参による提出の場合

第1号の提出書類を第3号までに紙にて第2号に掲げる部所に直接持参すること

イ 郵送による提出の場合

（郵送による提出は遠隔地にある者を対象とする。）

第1号の提出書類を平成30年1月10日午後5時までに第2号に掲げる部署に必着で郵送すること。郵送は、書留郵便によること。

なお、封筒の封皮には「入札参加資格審査申請関係書類在中」と朱書し、また、郵送した日に第2号に掲げる部署に必ず電話連絡すること。

（ただし休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(5) 入札参加資格の確認審査結果の通知

入札参加資格の確認審査結果の通知は、入札参加資格確認申請を行った入札参加者に対して、平成30年1月11日までに通知し、書面を交付する。

4 入札説明書等に関する質問及び回答

入札説明書等の内容に関する質問がある場合には、以下の要領にて質問書を提出すること。

(1) 入札説明書等の内容に関する質問

ア 質問資格

入札参加資格確認通知書により入札参加資格「有」の通知を受けた者

イ 提出様式

質問書（様式3）

ウ 提出場所

第3項第2号に掲げる部署

エ 提出期限及び提出時間

平成30年1月17日午後5時まで

（ただし、休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(2) 回答の公表

入札説明書等の内容に関する質問に対する回答については、横浜市こども青少年局ホームページ（児童相談所）に掲載する。

(<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/katei/jisou/>)

なお、入札後、当該仕様書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(3) 質問への回答期限

入札説明書等の内容に関する質問

平成30年1月19日

5 入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

入札参加資格の確認審査の結果、入札参加資格がないと認められた者は、中央児童相談所に対して、入札参加資格がないと認めた理由について次に従い書面（様式4）により説明を求めることができる。

(1) 提出場所

第3項第2号に掲げる部署

(2) 提出期限及び提出時間

平成30年1月17日 午後5時まで

（ただし、休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(3) 提出方法

書面の提出は、提出場所へ持参又は郵送すること。郵送による提出は遠隔地にある者を対象とする。郵便にて提出を行う場合は、事前に第3項第2号の部署に連絡すること。郵送の場合は、平成30年1月17日午後5時必着のこと。

(4) 横浜中央児童相談所は、説明を求められたときは、平成30年1月19日までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

6 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができない。

(1) 第2項の資格条件を満たさなくなったとき。

(2) 第3項第1号に定める提出書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）に虚偽の記載をしたとき。

(3) 提案書等作成要領に定める提出書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）に虚偽の記載をしたとき。

7 入札提出書類の提出日時及び場所等

入札参加資格の確認審査の結果、入札参加資格を有する旨の通知を受けた入札参加者は、入札提出書類を提出することができる。

(1) 入札提出書類は以下のとおりとする。入札提案書については、提案書作成要領（添付資料3）を参照のうえ **10部** 提出すること

ア 入札提出書類提出届（様式5）

イ 委任状（様式6）「代理人が入札する場合」

ウ 入札書（様式7）

入札書に記載される入札価格は、本業務委託に係る対価から消費税及び地方消費税を控除した金額とする。

エ 入札提案書

入札提案書表紙（様式8）を付けて提出すること。

(2) 提出場所

第3項第2号に掲げる部署

(3) 提出日時

平成30年1月31日

(ただし、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)

(4) 入札参加者の複数提案の禁止

入札参加者は、1つの提案しか行うことはできない。

8 入札提出書類の提出方法等

(1) 提出方法

ア 入札提出書類は持参または郵送により提出すること

イ 入札書は任意の封筒に入れ、封印し提出すること。

封筒の表には、必ず宛名「横浜市契約事務受任者」、「入札者名」、「中央児童相談所一時保護所給食業務委託入札書在中」の旨を朱書きすること。

ウ 持参による入札提出書類は、第7項第3号に示した日時に到着しないものは無効とする。

(2) 郵送による提出

ア 提出場所

第3項第2号に掲げる部署

イ 提出期限

平成30年1月31日午後5時まで必着

ウ 提出方法

郵便入札は書留郵便によること。

この書留郵便は二重封筒とし、入札書については、中封筒に入れ密封の上、中封筒の封皮には必ず宛名「横浜市契約事務受任者」、「入札者名」、「中央児童相談所一時保護所給食業務委託入札書在中」の旨を朱書きし、その他付随書類と一緒に送付するものとする。

また、外封筒の封皮には「入札提出書類在中」と朱書きすること。

なお、郵送後速やかに第3項第2号に掲げる部署へ連絡すること。(ただし休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)

エ 郵送による入札提出書類は、第2号イに示した日時に到着しないものは無効とする。

(3) 代理人

ア 入札参加者又はその代理人は、当該入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

イ 代理人が入札提出書類を提出する場合には、委任状(様式6)を提出すること。

(4) 入札の辞退

入札参加資格を有する旨の通知を受けた入札参加者が入札を辞退する場合には、入札辞退書(様式9)を提出すること。

なお、入札を辞退した者が、これを理由として以後の入札参加について不利益な取り扱いを受けるものではない。

ア 提出場所

第3項第2号に掲げる部署

イ 提出期限

入札の終了まで

(5) 入札提出書類の取扱

ア 著作権

入札提出書類の著作権は入札参加者に帰属する。

イ 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、入札参加者が負うものとする。

ウ 入札提出書類の使用等

横浜市中央児童相談所は、入札参加者から提出された入札提出書類を入札参加者に無断で使用しない。

なお、提出された入札提出書類は返却しない。

エ 入札提出書類の変更等の禁止提出された入札提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。

(6) その他

ア 入札参加者は、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）に抵触する行為を行ってはならない。

イ 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

ウ 入札参加者は、落札者の決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

エ 横浜市中央児童相談所は、入札参加者が談合し又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札が公正に執行できない状況にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。

9 ヒアリング

(1)実施予定日時

平成30年2月14日または15日

(2)場所

横浜市南区浦舟町3-44-2

横浜市中央児童相談所 4階中小会議室

(3)出席者

1社3名までとする。（出席者のうち、1名は実際に給食業務担当と予定される管理者（管理栄養士）とする。）

(4)内容

ア 提出した提案書について、確認したい点や不明点についてヒアリングを行う。なお、提案書を補足する目的で実施するので、提案書に記載されていないことは評価の対象とならない。

イ 時間配分は参加数を考慮し、後日通知する。

(5)その他

会場において、次の各号の一つに該当するものは、退去させる。

ア 公正な執行を妨げようとしたもの。

イ 不正な利益を得るために連合したもの。

10 落札者の決定方法等

(1)落札者の決定方法

ヒアリングの実施後、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価般競争入札により行う。

評価に関しては、「評価委員会」を設置し、落札者決定基準（添付資料1、2

)に基づき、評価委員が各項目について審査・採点を行いその合計点を当該入札者の技術点に係る得点とする。

(2) 評価委員会

ア 評価委員会の設置

評価委員会は、提出された入札提出書類の内容評価、落札者決定基準に基づく落札者の評価を行う。

イ 評価委員会は下記の7名で構成される。

	所 属・役 職
委員長	こども青少年局総務部 総務部長
副委員長	こども青少年局総務部 総務課長
委員	こども青少年局こども福祉保健部施設長
	こども青少年局こども福祉保健部児童相談所一時保護所担当課長
	こども青少年局こども福祉保健部 こども家庭課児童施設担当課長
	こども青少年局子育て支援部 保育・教育人材課長
	健康福祉局健康安全部食品衛生課長

ウ 評価委員会は非公開とする。

エ 評価委員会の事務局は、横浜市中心児童相談所庶務係とする。

オ 入札提出書類を提出した以降、入札者はこの入札に関して、評価委員と接触することはできない。接触の事実が判明した場合、その入札者は落札者とししない。

11 開札の日時及び場所

(1) 日時平成30年2月16日（予定）開札時間は該当者に後日通知する。

(2) 場所

横浜市中区港町1-1

横浜市庁舎 8階 8A会議室

(3) 開札場には、入札者又はその代理人及び入札事務に関係のある職員以外の者は入場することができない。

(4) 入札者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札場に入場することができない。

(5) 札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員に身分証明書を提示しなければならない。代理人をして入札させる場合においては、入札権限に関する委任状（様式6）を提出しなければならない。

(6) 入札者又はその代理人は、事務局が特にやむを得ない事情があると認めた場合以外は、開札終了まで開札場を退場することができない。

(7) 開札場において、次の各号の一つに該当するものは、当該開札場から退去させる。

ア 開札の公正な執行を妨げようとしたもの

イ 公正な価格を害し、又は不正な利益を得るために連合したもの

(8) 開札においては、入札価格が予定価格の範囲内であるかの確認を行い、予定価格の範囲外の入札書を提出したものは失格とし、予定価格の範囲内入札書

を提出した者のみ、その後の落札者選定の対象となる。また、この際入札価格の公表は行わない。

- (9) 入札価格が予定価格の範囲内のものについて、落札者決定基準（添付資料1、2）により「評価値」を算出してもっとも評価の高いものを落札者とする。
※評価の最も高い者が2人以上あるときは落札者決定基準（添付資料1）のとおりとする。
- (10) 入札結果の通知および公表
入札結果は、落札者決定後、速やかに入札参加者に対して通知するとともに、横浜市こども青少年局児童相談所ホームページにおいて公表する。

12 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者とした場合には落札決定を取り消すものとする。

- (1) 入札説明書等に定める提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札
- (2) 入札公告及び入札説明書等に示した入札参加資格のない者が行った入札
- (3) 横浜市契約規則第19条の規定に該当する入札
- (4) 前各号に定めるもののほか、入札説明書に定める方法によらない入札
- (5) 金額の表示を改ざんし、又は訂正した入札書による入札
- (6) その他、入札説明書等において示した条件等入札に関する条件に違反した入札
なお、横浜市中心児童相談所により入札参加資格のあることを確認された者であっても、落札者の決定までの間において横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止処置を受けている者等、第2項に掲げる資格のない者は入札参加資格のない者に該当する。

13 入札保証金及び契約保証金いずれも免除する。

14 契約・支払

(1) 契約

ア 契約書の作成

要する。

イ 長期継続契約

この契約は、地方自治法234条の3に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市こども青少年局予算が減額又は削除された場合は、横浜市契約事務受任者は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとする。また、受託者は、本件契約に係る横浜市こども青少年局予算が減額又は削除されたことにより、横浜市契約事務受任者が本件契約を解除した場合において、横浜市契約事務受任者が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について、請求することはできないものとする。また、受託者は、本契約に係る横浜市こども青少年局予算の減額又は削除があったことにより、横浜市契約事務受任者が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について横浜市契約事務受任者に請求することはできないものとする。

(2) 支払

ア 前金払

行わない。

イ 支払方法

1 か月間の代金について、検査終了後、適法な請求書受理後原則として30日以

内に支払う。

なお、1ヶ月あたりの委託代金は年間の委託代金を12等分した額とし、給食材料費は規定の1食あたりの食材費単価に実際の喫食数を乗じた額とする。

給食材料費単価については、朝食・昼食・夕食は310円、おやつは60円（いずれも税抜）とする。

15 その他

- (1) 当該入札参加者および当該契約の相手方が本件調達に要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担する。
- (2) 契約手続きに関する問い合わせ第3項第2号に掲げる係とする。
- (3) やむを得ない事情によりヒアリング及び開札の日時が変更になる場合は該当者に通知する。
- (4) 契約約款
 - ア 委託契約約款（添付資料4）
 - イ 個人情報取扱特記事項（添付資料5）

「落札者決定基準」

1 基本的な考え方

落札者の決定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札をした者のうち、提案内容の評価である「技術点」を当該入札者の入札価格で除した数値（以下「評価値」という。）をもって評価を行う総合評価方式を採用し、「評価値」の最も高い入札者を落札者とする。

(1) 技術点

添付資料2に基づき提案内容の評価し、「技術点」を与える。ただし、本市の定める必須項目については、項目ごとに最低限必要とする要件を満たしていない場合は落札者とししない。

技術点の満点は、600点とする。

(2) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

(1)で評価した「技術点」を当該入札者の入札価格で除した「評価値」の最も高い入札者を落札者とする。

(3) 有効数字

「評価値」の算出にあたっては、小数点以下第2位までを有効とし、小数点以下第3位で四捨五入する。

なお、「評価値」の有効桁数は小数点以下第2位までで表現するため、「技術点」を入札価格で除した後、一律に100,000,000を乗じて「評価値」を算出する。

(4) 評価値の最も高い者が、2以上あるときの対応

以下2技術点(2)の合計評価が高い方を優先とし、この項目も同評価の場合は、当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときには、これに代えて当該入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせるものとする。

2 技術点

技術点は、評価基準に基づき、評価委員会が総合評価のための提案書を審査し、次により算出する。

(1) 各評価項目の評価点

提案書の記述内容により、0点から5点までの4段階評価とする。

4段階評価の目安は、次のとおりとする。

【評価の目安】	自由提案以外の項目	自由提案
A：優れており、効果が期待できる提案である。	5点	60点
B：標準的な提案である。	3点	36点
C：劣っており、効果が期待できない提案である	1点	12点
D：要求要件を満たしていない。(記述がない。)	0点	0点

(2) 各評価項目の重要度

自由提案を除く各評価項目は重要度に応じて、「1」から「5」までのウエイトを設定する。

また、重要度が「3」以上の項目については、提案書への記載を必須とする項目とする。

(3) 評価項目点

評価項目ごとの評価点に、各評価項目の重要度を加味した点を評価項目点とする。

(4) 技術点に係る得点

評価委員会が各項目について採点を行い、その合計点を当該入札者の技術点に係る得点とする。

(5) 必須項目

添付資料2において、重要度「3」以上の項目は、本市が特に重要と考える項目であるため、必須項目の扱いとする。

なお、この必須項目について、提出された提案書が一か所でも「D：要求要件を満たしていない（記述がない）」と評価されたものについては、技術点の採点を行わず、「評価値」の高低に関係なく当該入札者を落札者とししない。ただし、評価項目番号 13-38 企業規模については除く。

3 入札価格

入札者の入札価格が本市の予定価格の 108 分の 100 を上回った場合は、当該入札者を落札者とししない。

落札者決定基準（技術評価点の評価項目及び配点表）

評価項目番号	評価項目	評価基準	重要度	配点	採点基準	点数	
1	業務委託に際する基本的な考え方	業務パートナーとしての姿勢	業務パートナーとして、同じ目的に向かって業務を進めていくことへの基本的な考え方を評価	3	40	A評価	15
		食事提供の位置づけについて	児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、家庭的で暖かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解しているかを評価	1		A評価	5
		職員との協働について	委託者の方針を理解し、協調して進めることができるかを評価	1		B評価	3
		食事提供における安全管理について	HACCPを基本とする運用か、記録の項目や異物混入事故が起きた場合専門機関に依頼し混入物の特定し、再発防止策を講じるかを評価	3		C評価	1
						D評価	0
						A評価	5
						B評価	3
						C評価	1
						D評価	0
2	献立作成	食事基準の理解について	栄養成分別分類基準を理解した献立を作成する人員配置ができるかを評価	3	50	A評価	15
		献立作成及び自己評価による前向きな提案について	変化に富んだ献立作成ができ、常に前向きな見直しを行うため自己評価法があるかを評価	3		B評価	9
		食物アレルギーについて	食物アレルギーに対する考え方を評価	3		C評価	3
		献立作成ツールの活用	活用の有無と活用によるメリットを評価	1		D評価	0
						A評価	15
						B評価	9
						C評価	3
						D評価	0
3	食材調達・管理	人員配置の考え方について	食材の調達（発注）から納品検収、保管管理に関する適切な人員配置を評価。	3	60	A評価	15
		給食材料調達に関する考え方について	良質なものをより安価に調達する工夫や、地産地消についての考え方、主食に関する選定のポリシー・調達方法について評価。	3		B評価	9
		食材の安定した仕入れに関する体制について	安定した食材の仕入れが可能な体制があるかを評価。	2		C評価	3
		食材の検収・管理体制について	食材の検収と入庫後の適切な管理体制があるかを評価。	2		D評価	0
		仕入れ業者について	市内中小の割合が多いものを評価	2		A評価	10
						B評価	6
						C評価	2
						D評価	0
4	食数管理・指示、個別対応、電話対応	調理業務への指示出しについて	口頭指示に頼らず、食数変更に対応した内容等も含め記録に残せる方法で管理できる体制があるかを評価	1	30	A評価	5
		個別対応食について（人員配置・マニュアル）	混入防止マニュアル通りにできているかの確認方法について評価	3		B評価	3
		職員からの問い合わせ対応について	種々の問い合わせに適切に対応できる人員配置計画があるかを評価	2		C評価	1
						D評価	0
						A評価	15
						B評価	9
						C評価	3
						D評価	0
5	調理・盛付	調理について	料理や厨房設備ごとに作業標準マニュアルを作成して管理できるかを評価	3	45	A評価	15
		調理作業員の配置について	調理技術者（調理師・栄養士等）と調理補助員（盛付パート等）の配置についての考え方を評価	3		B評価	9
		残食調査について	受託者が中心となって調査を実施し、給食の満足度の向上、残食の削減（廃棄物の削減、経費節減）体制があるかを評価	3		C評価	3
						D評価	0
						A評価	15
						B評価	9
						C評価	3
						D評価	0
6	配膳および下膳	配膳および下膳について	安全かつ衛生的な配膳を実施するための運用方法について具体的な考え方を評価	2	10	A評価	10
						B評価	6
						C評価	2
						D評価	0

評価項目番号	評価項目		評価基準	重要度	配点	採点基準	点数	
7	21	対象者サービス	食事の質	検食、嗜好調査、残食調査の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について実現可能な提案があるかを評価	2	20	A評価	10
							B評価	6
	22	イベント食	施設の設定で可能な提案ができるかを評価	2	A評価		10	
					B評価		6	
8	業務執行管理体制	受託責任者の選任	配置予定の責任者の経験や資質について具体的に確認した配置計画があるかを評価	5	100	C評価	2	
						D評価	0	
						A評価	25	
						B評価	15	
24	従業者の人員配置等①（全体配置）	タイムテーブル等により時間管理ができるかを評価	5	C評価	5			
				D評価	0			
				A評価	25			
				B評価	15			
25	従業者の人員配置等②（役割等）	総責任者・副責任者・調理責任者の体制、また不在時の代行についての考え方を評価	5	C評価	5			
				D評価	0			
				A評価	25			
				B評価	15			
26	従業員の欠員発生時の対応について	欠員時の対応についての具体的な方針を評価	5	C評価	5			
				D評価	0			
				A評価	25			
				B評価	15			
9	研修	従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（調理）	質的向上のためのOJT及び本社の支援体制を評価	3	30	A評価	15	
						B評価	9	
		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（新規採用者）	新規採用研修を評価	1		C評価	3	
						D評価	0	
		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（個人情報）	個人情報保護に関するマニュアルがあるかを評価	2		A評価	5	
						B評価	3	
C評価	1							
D評価	0							
#	衛生管理・危機管理体制	衛生管理体制	衛生管理に関する具体的なマニュアルがあるかを評価	5	75	A評価	10	
						B評価	6	
		危機管理体制（事故対応）	事故や災害発生時の具体的なマニュアルがあるかを評価	5		C評価	2	
						D評価	0	
		危機管理体制（代行保障）	市内近隣からの応援、または代行保障等の具体的な体制があるかを評価	5		A評価	5	
						B評価	3	
C評価	1							
D評価	0							
11	業務開始までの準備スケジュールについて	雇用計画	具体的で現実的な雇用・研修・作業計画を評価	3	55	A評価	25	
						B評価	15	
						C評価	5	
						D評価	0	
		研修計画		3		A評価	25	
						B評価	15	
		食材調達計画		3		C評価	5	
						D評価	0	
調理・配膳訓練計画	2	A評価	10					
		B評価	6					
C評価	3							
D評価	0							
#	男女共同参画及び女性活躍の推進	取り組み内容	男女がともに働きやすく、女性の個性と能力が十分に発揮できる職場づくりに向けた取り組み状況を評価します。	2	10	A評価	10	
						B評価	6	
						C評価	2	
						D評価	0	
#	企業規模等について	市内中小A 市内大企業B 準市C 市外D	3	15	A評価	15		
					B評価	9		
					C評価	3		
					D評価	0		
14	自由提案	サービス向上等に有効と思われる具体的な提案を評価	-	60	A評価	60		
					B評価	36		
					C評価	12		
					D評価	0		
技術評価点				600				
総合評価点（技術評価点／入札価格）×100,000,000								

提案書作成要領

- 提案書作成について
 - 仕様書に基づき提案書を作成すること。
 - 提案書の作成については、この提案書に基づいて評価を行うことから、技術的な用語に偏った表現や抽象的な表現ではなく、簡潔かつ具体的に記載すること。**(会社名の記載及び会社名が推定できる記載は行わないこと。)**
 - 様式については、A4縦横書き両面印刷とし、極力固定ピッチのフォントを用いること。ただし、図面や資料等を添付する場合はA4横でも可とする。
 - 部数については、入札説明書7(1)で指定したとおり、10部作成すること。
なお、ページ数に制限は設けないが、提案書の全てのページの同じ箇所に通してページ数を振るとともに、そのページ数を反映した目次を表紙の直後に添付すること。
 - 記載された内容が、その文面から複数の解釈ができる場合や画一的な判断ができない場合については、評価委員の判断によって解釈するものとし、落札者決定後はその解釈を前提として契約を行うこととなるため、記載された表現が誤解や齟齬を生まないよう文面・表現に十分注意を払うこと。
- 提案書作成要領
 - 次の内容に沿って、提案書を作成すること。
 - 重要度3以上**の項目について、要求要件を満たしていない場合又は**記載がない場合は落札者になれません。**

評価項目番号	評価項目	記述内容(要求要件)	重要度	
1	業務委託に際する基本的な考え方	業務パートナーとしての姿勢	日常的な業務をはじめサービスの向上や業務改善等に対して、パートナーとしてどのように考え受託業務を運営していくのか、仕様書を踏まえて具体的に記載してください。	3
		食事提供の位置づけについて	一時保護所の食事が産業給食等とは異なる点について具体的に記載してください。	1
		職員との協働について	委託者の方針を理解し、協調して進める方法について具体的に記載してください。	1
		食事提供における安全管理について	異物混入や個別対応食の誤配膳の防止について具体的な防止策及び発生時の対応マニュアルの有無・概要について記載してください。既に実施している運用フローがある場合は添付してください。	3
2	献立作成	食事基準の理解について	栄養成分別分類基準を十分に理解して、献立作成を実施するにあたって、人員配置の基本的な考え方について具体的に記載してください。	3
		献立作成及び自己評価による前向きな提案について	多様な献立作成を実施するにあたっての基本的な考え方と、常に見直しを行うための具体的な方法について記載してください。また、1週間分の献立例を提出してください。	3
		食物アレルギーについて	食物アレルギーを有する方への食事提供についての基本的な考え方や運用方法について記載してください。	3
		献立作成ツールの活用	献立作成ツール活用の有無と、活用した場合に献立作成を実施するにあたって、人員配置等の基本的な考え方について具体的に記載してください。	1
3	食材調達・管理	人員配置の考え方について	食材の調達(発注)から納品検収、保管管理に関する業務についての人員配置の基本的な考え方を記載してください。	3
		給食材料調達に関する考え方について	食材調達に関する安全性・経済性、または地産地消等についての基本的な考え方について、特に主食に関する選定のポリシー・調達方法について具体的に記載してください。	3
		食材の安定した仕入れに関する体制について	食材の安定した仕入れが可能となる体制(急な入所の増減等)や考え方について具体的に記述してください。	2
		食材の検収・管理体制について	食材の検収方法及び入庫後の適切な管理(賞味期限や品質管理)体制について具体的に記載してください。または現在受託している集団給食施設に対する標準フローや管理チェック表がある場合は写しを添付してください。	2
		仕入れ業者について	原材料の主な調達先の一覧表を添付してください。	2
4	食数管理・指示、個別対応、電話対応	調理業務への指示出しについて	緊急の食数変更、食事内容変更等への対応方法について標準的な「作業標準マニュアル」を作成している場合は添付または、現在受託している集団給食施設に対する「作業標準マニュアル」の写しを添付してください。	1
		個別対応食について(人員配置・マニュアル)	誤配膳や食物アレルギーの混入を防止するための方法と人員配置の基本的な考え方についての記述または、標準的な「除去食取扱マニュアル」を作成している場合は添付または、現在受託している集団給食施設に対する「除去食取扱マニュアル」の写しを添付してください。	3
		職員からの問い合わせ対応について	種々の問い合わせについて、適切に対応するにあたり人員配置の基本的な考え方について記載してください。	2

評価項目番号	評価項目		記述内容（要求要件）	重要度	
5	17	調理・盛付	調理について	効果的かつ効率的に厨房設備を運営するための方法、特に料理ごとの温度管理や調理作業時間についての考え方を具体的に記載するか、標準的な「作業標準マニュアル」を作成している場合は添付または、現在受託している集団給食施設に対する「作業標準マニュアル」の写しを添付してください。	3
	18		調理作業員の配置について	調理作業員の人員配置に関する基本的な考え方を具体的に記述してください。	3
	19		残食調査について	残食調査を行うことで給食の質の向上に繋げる考えを具体的に記述してください。	3
6	20	配膳および下膳	配膳および下膳について	配膳および下膳に対する人員配置の基本的な考え方を具体的に記述して下さい。	2
7	21	対象者サービス	食事の質	検食、嗜好調査、残食調査の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について記述して下さい。	2
	22		イベント食	行事食（季節行事・年末お楽しみ会等）についての提案、具体的な実施方法等について記述して下さい。	2
8	23	業務執行管理体制	受託責任者の選任	受託責任者の選任についての考え方および選任方法について記述して下さい。	5
	24		従業者の人員配置等①（全体配置）	従業者の人員配置（全体人員と勤務体制表）および指揮命令系統図等を記載して下さい。	5
	25		従業者の人員配置等②（役割等）	総責任者・副責任者・調理責任者等、各スタッフの役割、責任の所在、スタッフ間の連携等について明確に具体的に記載してください。	5
	26		従業員の欠員発生時の対応について	欠員が生じた場合、特に従業員が感染症に罹患した場合のたいおうについての基本的な考え方を具体的に記述して下さい。	5
9	27	研修	従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（調理）	調理技術向上、衛生管理、待遇等の体系的な研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。	3
	28		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（新規採用者）	新規採用者について、教育・研修を含めた養成に関する基本的な考え方を具体的に記載してください。研修スケジュールや研修に使用する資料があれば添付してください。	1
	29		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（個人情報）	個人情報保護に関する研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。マニュアルがあれば添付してください。	2
10	30	衛生管理・危機管理体制	衛生管理体制	衛生管理について基本的な考え方についての記述または、標準的な「衛生管理マニュアル」を作成している場合は添付または、現在受託している集団給食施設に対する「衛生管理マニュアル」の写しを添付してください。	5
	31		危機管理体制（事故対応）	食中毒や火災事故等、調理業務に係る事故や災害が発生した場合の対応についての記述または、標準的な「危機管理マニュアル」「災害時対応マニュアル」を作成している場合は添付してください。または、現在受託している集団給食施設に対する「危機管理マニュアル」の写しを添付してください。	5
	32		危機管理体制（代行保障）	何らかの原因により厨房が一部または全部が使用できない状況を想定し、その対策として代行保障の有無・概要について具体的に記述すること。	5
11	33	業務開始までの準備スケジュールについて	雇用計画	従業員の雇用計画について具体的に記述してください。	3
	34		研修計画	従業員の研修計画について具体的に記述するか、研修計画スケジュールに基づいて実施している場合は直近の計画表を添付してください。	3
	35		食材調達計画	食材調達計画について具体的に記載してください。	3
	36		調理・配膳訓練計画	調理・配膳訓練計画について具体的に記載してください。	2
12	37	男女共同参画及び女性活躍の推進	取り組み内容	該当する認定証の写しを添付してください 【例】厚生労働大臣の認定「基準適合一般事業主認定通知書の写し」「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」、横浜市政政局よこはまグッとバランス賞の「認定通知書の写し」もしくは「認定証の写し」など	2
13	38	企業規模等について		市内経済の活性化のため有資格者名簿の区分で判断します	3
14	39	自由提案		児童福祉施設の給食提供業務において有効と思われる具体的な提案があれば記載してください。	-

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、次条第1項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、前各号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。

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7日以内に、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。

（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第2項の検査により発見することが困難であった隠れたかしがあり、使用に適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わないもの 委託者と受託者とが協議して行う。

- 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、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 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、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、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、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 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。

（かし担保）

第34条 委託者は、契約の履行の目的物にかしがあるときは、受託者に対して当該かしの修補又は当該修補に代え、若しくは当該修補とともに損害の賠償を求めることができる。ただし、当該かしが重要でなく、かつ、当該修補に過分の費用を要するときは、委託者は、当該修補を求めることができない。

- 2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の履行の目的物の引渡しの日から1年以内に行わなければならない。ただし、当該かしが受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年とする。

3 前項の規定にかかわらず、かし担保期間について設計図書で別段の定めをした場合は、その図書の定めるところによる。

- 4 委託者は、契約の履行の目的物が第1項のかしにより滅失し、又はき損したときは、前2項に定める期間内で、かつ、委託者がその滅失又はき損の事実を知った日から6箇月以内に第1項の権利を行使しなければならない。

5 第1項の規定は、契約の履行の目的物のかし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、これを適用しない。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。

（履行遅延の場合における損害金等）

第35条 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場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、年5パーセント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である。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 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。

（談合等不正行為に対する措置）

第35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。）。
- (2) 前号に掲げるもののほか、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、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。
- (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（法人にあつては、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つた者又は構成員であつ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つた者及び構成員であつた者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（委託者の解除権）

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、この契約を解除することができる。

- (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) そ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) 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。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (6) 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。
- (7) 第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第36条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、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。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
 - (2) 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
- 2 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つた場合において、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つた場合におい

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

第36条の3 委託者は、この契約に関して、受託者が第35条の2第1項に該当する場合は、この契約を解除することができる。

第36条の4 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。

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。

第37条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第36条、第36条の3及び前条第1項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。

（受託者の解除権）

第38条 受託者は、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) 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。

（解除に伴う措置）

第39条 委託者は、第36条から第38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条の規定による前払金があったときは、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36条、第36条の3及び第36条の4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) 解除が前2条の規定に基づくとき。

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36条、第 委託者が定める。
36条の2及び第36条
の3の規定に基づく
とき。

(2) 解除が前2条の規 受託者が委託者の意見を聴
定に基づくとき。 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。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第40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41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42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35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43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、委託者と受託者が協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

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 _____

受付番号【 】

(様式1)

総合評価競争入札参加資格確認申請書

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の案件について、入札の参加を申し込みます。

1 件名

中央児童相談所一時保護所給食業務委託

2 添付書類

委託業務調書

契約書の写し

(様式2)

委託業務経歴書

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

称号又は名称

代表者職氏名

印

医療機関・施設名 (注文者)	受託施設 所在地 (区町村)	受注 区分	契約件名 〔契約金総額(千円)〕	契約期間	受託施設の概要				備 考
					1回の 調理食数	1日 3食提供	特別食 の種類	おやつ 提供有無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
		<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	[千円]	年 月 ~ 年 月		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

(注 意)

- 1回70食以上の献立作成・食材調達・調理業務を一括して受託している病院または施設について記入してください。
このことを証する書類として、契約期間・業務内容が記載された契約書写しを添付すること。
- 下請業務の場合は、医療機関・施設名欄に()で元請者名を記載し、契約件名欄は、下請業務の契約件名を記入してください。
なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。
- 受託施設の概要欄は、当該施設の内容についてご記入ください。
備考欄には、受託施設において給食業務以外の業務も受託している場合にその業務について記入してください。

(様式3)

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

質 問 書

業務名 : 中央児童相談所一時保護所給食業務委託

入札説明書等 (設計図書《仕様書》頁等)	質 問 内 容

注：質問がない場合は質問書の提出は不要です。

受付番号【 】

(様式4)

平成 年 月 日

入札参加資格がないと認められた理由の説明要求書

横浜市契約事務受任者

名 称
所 在 地
代表者氏名

印

「中央児童相談所一時保護所給食業務委託」における入札参加資格がないと認められた理由についての説明を要求します。

受付番号【 】

(様式5)

平成 年 月 日

入札提出書類提出届

横浜契約事務受任者

名 称
所 在 地
代表者氏名

⑩

「中央児童相談所一時保護所給食業務委託」の入札説明書等に基づき、下記のとおり入札提出書類を提出します。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

記

(提出書類名及び部数を記載すること。)

受付番号【 】

(様式6)

委 任 状 (代理人)

私は、

Ⓜ

を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

事 業 名 ： 中央児童相談所一時保護所給食業務委託

1 入札に関する一切の権限

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

名 称

所 在 地

代表者氏名

Ⓜ

受付番号【 】

(様式7)

入札書

件名 中央児童相談所一時保護所給食業務委託

入札金額 金 円也

(消費税及び地方消費税を除く)

「中央児童相談所一時保護所給食業務委託」の「入札説明書等」を承諾の上、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

名称

所在地

代表者氏名



受付番号【 】

(様式8)

横浜市中央児童相談所
一時保護所給食業務委託

入 札 提 案 書

平成 年 月 日

(様式9)

受付番号【 】

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

入 札 辞 退 書

「中央児童相談所一時保護所給食業務委託」に関する入札参加資格確認申請書を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

名 称
所 在 地
代表者氏名

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、次条第1項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、前各号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。

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7日以内に、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。

（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第2項の検査により発見することが困難であった隠れたかしがあり、使用に適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わないもの 委託者と受託者とが協議して行う。

- 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、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 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、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、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、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 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。

（かし担保）

第34条 委託者は、契約の履行の目的物にかしがあるときは、受託者に対して当該かしの修補又は当該修補に代え、若しくは当該修補とともに損害の賠償を求めることができる。ただし、当該かしが重要でなく、かつ、当該修補に過分の費用を要するときは、委託者は、当該修補を求めることができない。

- 2 前項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約の履行の目的物の引渡しの日から1年以内に行わなければならない。ただし、当該かしが受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は、10年とする。

3 前項の規定にかかわらず、かし担保期間について設計図書で別段の定めをした場合は、その図書の定めるところによる。

- 4 委託者は、契約の履行の目的物が第1項のかしにより滅失し、又はき損したときは、前2項に定める期間内で、かつ、委託者がその滅失又はき損の事実を知った日から6箇月以内に第1項の権利を行使しなければならない。

5 第1項の規定は、契約の履行の目的物のかし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、これを適用しない。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。

（履行遅延の場合における損害金等）

第35条 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場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、年5パーセント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である。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 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。

（談合等不正行為に対する措置）

第35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。）。
- (2) 前号に掲げるもののほか、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、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。
- (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（法人にあつては、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。

（委託者の解除権）

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、この契約を解除することができる。

- (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) そ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) 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。
- (5) 前4号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (6) 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。
- (7) 第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第36条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、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。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
 - (2) 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
- 2 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

第36条の3 委託者は、この契約に関して、受託者が第35条の第2第1項に該当する場合は、この契約を解除することができる。

第36条の4 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。

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。

第37条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第36条、第36条の3及び前条第1項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。

（受託者の解除権）

第38条 受託者は、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) 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。

（解除に伴う措置）

第39条 委託者は、第36条から第38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条の規定による前払金があったときは、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36条、第36条の3及び第36条の4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) 解除が前2条の規定に基づくとき。

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36条、第 委託者が定める。
36条の2及び第36条
の3の規定に基づく
とき。

(2) 解除が前2条の規 受託者が委託者の意見を聴
定に基づくとき。 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。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第40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41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42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35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43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、委託者と受託者が協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

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

(適正な管理)

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

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

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

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

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

(従事者の監督)

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

(収集の制限)

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

(目的外利用の禁止等)

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

(複写、複製の禁止)

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

(作業場所の外への持出禁止)

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

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

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

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

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

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

(資料等の返還)

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

(報告及び検査)

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

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

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

(事故発生時等における報告)

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

(研修の実施及び誓約書の提出)

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

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

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

(契約の解除及び損害の賠償)

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

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

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

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

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

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

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

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

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

平成30年度 一般 会計 歳出 第6款3項6目 20節(01)給食費
 平成30年度 一般 会計 歳出 第6款3項6目 13節(01)清掃その他委託料

受付番号	種目番号 325	連絡先	委託担当 こども青少年局中央児童相談所庶務係 担当者名 <small>ながたけ はるよ</small> 長竹 春代 TEL 260-6528
------	-------------	-----	---

設 計 書

- 1 委託件名 中央児童相談所一時保護所給食業務委託
- 2 履行場所 中央児童相談所一時保護所
- 3 履行期間 平成30年4月1日から平成33年3月31日まで
 (地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
 ※本設計書は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの期間に対応するものです。
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現場説明 不要
 要
- 7 委託概要 一時保護所児童等に対して、朝食、昼食、夕食及びおやつを提供する業務について、献立作成、食事材料の調達と在庫管理、調理、盛付け、配膳、下膳、食器洗浄、残飯・残材廃棄にかかる業務を行う。
 厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生的な管理を基本とし、個別対応食(食物アレルギー対応食等)、衛生管理(ノロウィルス、感染性大腸炎等)、その他施設給食に必要な管理を実施する。

8 各年度における支払予定額内訳

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)
平成30年度	円 (円)
平成31年度	円 (円)
平成32年度	円 (円)

- 9 部分払
 する(12回以内)
 しない

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)学童ブロック					
朝食・昼食・夕食	毎月	(30,660)	食	310	(9,504,600)
おやつ	毎月	(10,220)	食	60	(613,200)
(2)幼児ブロック					
朝食・昼食・夕食	毎月	(15,330)	食	310	(4,752,300)
おやつ	毎月	(5,110)	食	60	(306,600)
(3)自立支援部門					
朝食・昼食・夕食	毎月	(15,330)	食	310	(4,752,300)
おやつ(夜食)	毎月	(5,110)		60	(306,600)
(4)行事食	毎月	(672)	食	310	(208,320)
(5)指導食等					
朝食・昼食・夕食	毎月	(14,235)	食	310	(4,412,850)
(6)個別対応食	随時	(1,095)	食	310	(339,450)
合計					(25,196,220)
■食事提供業務	毎月	12	月		
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(年間基準/365日)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単価(円)	金 額(円)	摘 要
1 給食材料費						
(1)学童ブロック						
朝食・昼食・夕食		(30,660)	食	310	(9,504,600)	
おやつ		(10,220)	食	60	(613,200)	
(2)幼児ブロック						
朝食・昼食・夕食		(15,330)	食	310	(4,752,300)	
おやつ		(5,110)	食	60	(306,600)	
(3)自立支援部門						
朝食・昼食・夕食		(15,330)	食	310	(4,752,300)	
おやつ(夜食)		(5,110)	食	60	(306,600)	
(4)行事食		(672)	食	310	(208,320)	
(5)指導食等						
朝食・昼食・夕食		(14,235)	食	310	(4,412,850)	指導食(1回10食) +検食+保存食+予備食
(6)個別対応食		(1,095)	食	310	(339,450)	個別対応食(食物アレルギー等)
小計					(25,196,220)	
2 食事提供業務						
(1)直接人件費						
調理主任(責任者)		12	月			栄養士、または調理師の有資格者(早出・遅出対応)
調理副主任(副責任者)		12	月			栄養士、または調理師の有資格者(早出・遅出対応)
正規職員指定休務日対応調理員(有資格)		280	日			調理主・副主任休日、休暇対応 有資格者雇用
パート職員		24	月			
(2)管理費		12	月			
小計						
合計						
消費税相当額						
委託代金額						年額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

中央児童相談所一時保護所給食業務委託費用積算書(管理費)

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
衛生管理費	従業員健康診断	1	式			1回/年/人
	従業員検便	12	月			2回/月/人 冬季はO-157実施
	従業員被服ク リーニング	12	月			1回/週/人
消耗品		12	月			
通信・事務費		12	月			
業務管理費		12	月			
合計						年額
						月額

横浜市中心児童相談所一時保護所給食業務委託仕様書

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

1 委託件名

横浜市中心児童相談所一時保護所給食業務委託

2 委託期間

平成30年4月1日～平成33年3月31日まで

(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)

3 給食の履行場所

南区浦舟町三丁目44-2 横浜市中心児童相談所一時保護所

1階厨房、食堂、2階保育室及び自立支援食堂

4 基本方針

- (1) 本業務は、横浜市中心児童相談所一時保護所(以下、「一時保護所」という。)の入所児童等の食事提供業務における、献立作成、調理、配膳、下膳、洗浄、食材調達等の委託であり、実施にあたっては常に入所児童本位の立場にたつとともに一時保護所側職員等と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。
- (2) 受託者は、給食業務が児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、子どもたちが心身共に健全に発育・発達し、健康を保持するために、必要な栄養所要量を確保し、家庭的で暖かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解して実施する。
- (3) 子どもの発達段階や健康状態、体調や食物アレルギー等に配慮した食品の種類、調理方法などの指示に柔軟に対応するものとする
- (4) 適時適温の食事の提供と、年齢・食物アレルギー・食形態等による個別対応食の提供等を行い、サービスの向上、食事の質の向上に努めること。
- (5) その他、受託者は食品衛生法等の関係法令を遵守し、児童給食にかかる委託者の基本方針にそって、その職務を忠実に遂行するものとする。
- (6) 使用する様式、帳票、チェック表類は、この仕様書に定めるもののほか、

その他必要に応じ受託者が作成し衛生・安全管理・適正コスト管理に努めること。

5 給食実施内容

(1) 対象者

対象は、児童（2歳以上18歳未満）および職員等とする。

(2) 給食予定数

一人当たり1日3食（朝食・昼食・夕食）を基本に、1回あたり約70食と昼食と夕食の間におやつを提供する。

【基本内訳】

対象区分		年齢区分	基本食数	
			一般食	おやつ
児童食	幼 児	(2～6歳)	14	14
	学 童	(6～18歳)	28	28
	自 立	(11～18歳)	14	14
指導食	職員等	-	10	0
保存食		-	1	1
検 食		-	1	1
予備食		-	1	1
計			69	59

※入所児童数は日々変動があるため、上記どおりではなく、その都度、児童相談所が指示するものとし、実際の食数は委託者が事前に通知する。ただし、通知後に給食人員に変更が生じたときは、その都度指示する。なお、実際の食数が70食を超える場合の対応については、別途協議する。

(3) 給食実施日数：初年度 365日（休食日なし）

※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。

(4) 給食の種類

ア 一般食

イ 特別食

(幼児食、病児食、食物アレルギー除去食等の個別対応食、行事食(季節の行事、誕生会等) イベント食)

(予定) 外出行事に伴うお弁当提供(不定期: 前月までに調整し実施)、誕生会(毎月1回)、調理実習(毎月1回)、イベント食(夏祭り・年末お楽しみ会等)、野外炊飯(年2回程度: 餅つき、バーベキュー等) など

※行事食、イベント食に関しては、横浜市の管理栄養士(以下、「市管理栄養士」という) および一時保護所の行事・給食担当等と協議のうえ、指示に基づき実施すること。

6 委託業務内容

(1) 献立作成

栄養所要量は厚生労働省の摂取基準のとおりとする。

給食実施内容は5のとおり。

実施の3カ月以上前に作成・提出し、市管理栄養士の上承を受け、実施前月までの給食会議で一時保護所等と最終調整し、確認を受けること。

また、最終調整後であっても、食物アレルギー等、個別対応の必要な児童の入所があった場合はそれぞれの状況に合わせた除去対応食献立を調整し、給食の提供を行うこと。食物アレルギー個別対応食に使用する原材料のアレルギーチェックを行いチェックした内容を書面で記録し、一時保護所がいつでも確認できるようにしておくこと。

(2) 給食数管理業務

ア 食事依頼伝票(食数表)により、一時保護所の各部門から提出する食事オーダーの管理を行う。

イ 食数変更については原則すべて対応すること。ただし、中止の場合は、食事依頼伝票(食数表)提出日翌日から、食数に反映させること。

ウ 給食数管理表により実施給食数の集計を、毎月、実施翌月3日までに一時保護係、自立支援係に提出し、一時保護係長、自立支援担当係長のチェックを受けること。

(3) 食材調達(食材料の発注・検収)・保管管理

ア 新鮮かつ安全な食材の調達に努めること。

使用する食材について、食品安全基本法など食品安全に関する基本的事項

が厳守されたもので、栄養成分、品質、安全性を十分に確認のうえ、事前に市管理栄養士の指導のもとに決定すること。

また必要に応じて、委託者に報告し同意を受けること。

イ 食材管理については厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生的な管理を基本とすること。

ウ 給食材料は必要な食材料の数量を計算し、発注を行う。

エ 給食材料は、基本的に国産品とし、地産地消の観点から、主に横浜市内業者から購入するように努めること。野菜は原則として生鮮品を使用し、冷凍野菜を使用する場合は産地、製造工程、品質等が確認できる文書等を提出しあらかじめ了承を得ること。

オ 米は食味官能検査がA以上の国産米を使用し、古米は使用しないこと。

カ 加工食品、冷凍食品、レトルト等の調理品を献立に使用する場合は、事前に市管理栄養士の了承を得ること。また、食物アレルギーに対応するため原材料を確認し市管理栄養士に報告・了承を得たもの以外は使用してはならない。

キ 納入業者から、定期的に食品の産地、加工所、材料名、栄養成分、含有アレルギー物質、微生物及び理化学的検査の結果等の品質確認書類の提出を求め、物資規格書を作成し委託者が、いつでも確認できるように整備しておくこと。

ク 食品の出回り状況・価格の動向などの情報収集を常に行い、品質の良い、給食材料を使用すること。

ケ 発注作業は混乱のないよう計画的に行い、発注計画を常に確認できるようにしておくこと。発注後も必ず調整を行い、食材の無駄を最小限にするよう努力すること。

コ 食材の検収にはその適否を判定できる者を担当させ、納入される食材料について、数量、規格、品質（品温・時間・賞味期限）等を確認し、検収した結果は検収記録簿に記入すること。検査を受けた食材料は、使用するまでの間、冷蔵庫、食品保管庫等で衛生的に保管すること。

サ 給食材料の検収は、受託者により以下の点に留意して行う。

(ア) 発注書で数量を確認する。

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

(ウ) 「賞味期限」、「製造年月日」を確認する。

- (エ) 不適切な食材が納品された場合は、直ちに返品、また交換等の適正な処置をとる。状況及び処置の内容等を記録し一時保護所係長に報告すること。
- シ 常に在庫量を確認・把握し、先入先出し使用を徹底すること。購入、使用状況について、委託者の確認要請があった場合は、適切な資料を提供すること。
- ス 賞味期限が入所児童等の目に触れる食品は賞味期限直前に使用することがないように調整すること。
- セ 月末には在庫食品についての棚卸しを行い、食材の購入・使用状況についての確認要請に速やかに適切な資料が提出できるようにしておくこと。
- ソ 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、必要な措置を講じること。
- タ 委託者が準備した災害用備蓄食品について、使用期限内の流用に協力すること。
- チ 災害用備蓄品は、保護児童数3日分の必要量を保管し、常に賞味期限内のものを確保すること。保管場所としては、児童相談所および一時保護所の倉庫・保管庫等を協議の上使用できることとする。
- ツ 発注業務に使用するパソコン(無線LAN含む)やプリンター、その他必要機器は、受託者において準備する。

(4) 食品の取り扱い

- ア 食材及び食材入りの容器は直接床に置かない。また、食材等の入ったダンボールは調理室内に持ち込まない。
- イ 下処理を終えた食材及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。
- ウ 野菜や果物を使用する場合は、流水で繰り返し洗浄し、野菜については、加熱処理する。
- エ 冷蔵庫内で食品を保管する場合は、ラップシート等を用い、食品間の相互汚染が生じないようにする。庫内は10℃以下を保つよう行う。
- オ 下処理を終えた食材及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。
- カ 冷凍庫についても同様にし、庫内は-20℃以下を保つよう行う。
- キ 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、月末の在庫量を一時保護係長に報告する。
- ク 使用した揚げ油は、業者引き取り日まで密閉容器で冷暗所に保管する。

ケ 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。

(5) 調理（下処理含む）および配食（盛り付け）業務

調理作業についてはHACCPの考え方に基づく衛生管理手法を基本とする。作業マニュアルは事前に委託者へ提出すること。

ア 作業標準マニュアルの作成

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、作業標準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かつ安全に行うこと。作業標準マニュアルは、委託者が常に確認できるようにしておく。

イ 加熱調理食品の温度管理

温度管理を実施し記録すること。

ウ 当日調理を原則とするが、当該給食日以前に行う食品の下処理、調理・加工については、市管理栄養士の上を承得ること。

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

オ 児童毎にトレーに盛り付けし、指定された場所（1階食堂・2階保育室・2階食堂）に運ぶ。

カ 食物アレルギーを有する入所児童用の給食

調理の際は器具を別にするなど安全管理上万全の配慮を行い、調理担当と配膳担当がダブルチェックを行い記録に残すこと。また、ラップをかける、見た目でも判断ができる等、配膳前後の混入防止対策を講じ、特に一時保護所職員への引き渡し時には声かけを行い、誤食が起こることがないように対応する。

キ 行事食

調理主任（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市管理栄養士および一時保護所の行事担当と打合せを行い、調理従事者に周知し、準備及び調理する。

ク 保存食

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

ケ 検食

給食として児童に提供される全ての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び全体として給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価をするために、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、事前に一時保護係長と取り決めておく。

コ 湯茶の提供

保護児の生活の場への提供を行う。

(朝食後及び夕食後のほか水分補給のため麦茶等の飲み物を用意しておく)

サ 給食の配膳時間等

給食の食事時間及び配膳場所は原則として次のとおりとする。

区分	学 童	幼 児	自 立
配膳場所	1階食堂	2階保育室	2階食堂
朝 食	7時25分	7時15分	7時00分 ※土日8時15分
昼 食	11時55分	11時30分	11時50分
おやつ	14時55分	13時50分	※17時40分
夕 食	17時55分	17時15分	17時40分

※自立ブロックのおやつは夕食と一緒に配膳。喫食時間はブロックで決める。

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

ス 下膳時は、食堂のカウンターの清掃を行うこと。

(6) 異物混入の防止対策

異物混入等の事故が起きないように、食材の納入の立会いと検収を徹底し、「異物混入徹底防止のためのチェックリスト（横浜市立保育所）」を参考に、

点検を実施する。また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、業務従事者同士で注意喚起等を行う。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、速やかに一時保護係長に報告し、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）を提出すること。

(7) 個別対応食

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

イ 「一時保護所児童に対する食物アレルギーマニュアル」に基づき対応すること。

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

(8) 残さい・残食等処理業務

ア 調理に伴う残さい、容器包装、残食等は、各々の特性を考慮し、市役所ごみゼロルート回収のルールに対応した搬出を行う（別紙マニュアル参照）。廃棄物ごとに分別処理後計量・記録する。

イ 分別した残さい、容器包装、残食等は調理部門専用シール（オレンジ色マーカで色を付けたもの）に重量を記載後、廃棄物の入った袋（包）に貼付のうえ、指定する場所に搬出し、集計表に品目ごとに搬出量を記録する。

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

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

オ 残食量は料理ごとに確認し記録する。毎日各ブロックに報告し、残食が出ないように極力務めること。また、残食の原因を分析し調理作業に反映

させること。

カ 前各号に付帯するその他必要な業務は誠実に実施すること。排出量について、委託者から要請があった場合は、期限内に適切な資料を提供すること。

(9) 食器具類の洗浄・消毒・保管業務

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

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

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

ウ 調理器具類は適切な洗剤を用いて行い、確実に洗浄・消毒が行われること。

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

(10) 備品管理

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

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

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

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

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

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

キ 清掃用具は、用途ごとに区別して使用し、使用後は洗浄、消毒、乾燥し

ておく。また、専用の場所に保管する。

(11) 施設設備の管理業務

- ア 不審者の侵入がないように給食施設の戸締りに注意する。貸出した鍵は複製を禁止する。紛失した場合は速やかに委託者に報告し指示に従うこと。
- イ 給食施設を常に清潔に保つため、毎日の清掃等、清掃マニュアルを作成し、それに基づき、計画的に清掃・消毒を行う。
- ウ 温度湿度、調理用設備及び機器等の衛生については、毎日定時に点検、管理を行うとともに、前項イで定めた日常点検表に記録し、いつでも委託者が確認できるようにしておくこと。
- エ 施設設備の異常、故障等について、発見または発生したときは、委託者に報告すること。
- オ 防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、開放したまま調理業務を行わない。
- カ 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備する。
- キ 常に当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。
- ク その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努める。

(12) 従事者の衛生管理業務

- ア 厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を実施すること。
- イ 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、三角巾又は帽子及びマスクを着用する。調理室外においては白衣の上着や三角巾等は脱ぐ。
- ウ 厨房内での履物は専用のもとし、配膳、下膳等厨房外に出るときは、履物を取り替えること。
- エ ノロウィルス、感染性胃腸炎等の発生予防に努め、施設内で発生した場合は厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて対処すること。
- オ 従業者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に従事させないこと。
 - (ア) 従業者本人または家族、もしくは同居者が感染性胃腸炎、インフルエンザ、サルモネラ菌による食中毒等、伝染病にかかったとき、またはその疑いがあるとき。
 - (イ) 健康保菌者であるとき。

- (ウ) 下痢、食中毒症状を示しているとき。
- (エ) 化膿性疾患、伝染性疾患にかかっているとき。
- (オ) 虫卵所有者であるとき。
- カ 調理作業中、就業前後、用便後、休憩後等のときは、必ず手指の洗浄および消毒を行い、必要に応じて消毒済みの手袋を使用すること。
- キ 調理作業中に肉類、魚介類、卵等を取り扱った場合は、必ず手洗いをを行う。これらの場合以外にも、手洗いは常時励行する。
- ク 爪は常に短く切り、マニキュア等はしない。また、ピアスや指輪、ブレスレット、ネックレス等のアクセサリーは着用しない。
- ケ 着衣の髪の毛や異物を取り除くため、粘着テープによるローラーがけを随時行うこと。
- コ 厨房内で更衣、喫煙、放たん等の不潔な行為はしないこと。また、許可されたもの以外私物を持ちこまないこと。
- サ 盛り付け時等必要に応じて、消毒済みの手袋を着用のこと。

(13) 帳票の管理

業務に必要な帳票等を整備し保管する。

- ア 従業者名簿・勤務表・業務分担表・検便結果記録。
- イ 作業標準マニュアル・作業標準計画書・調理工程上必要なチェック記録表。
- ウ 受託する業務に関して、行政による立ち入り検査の際、児童相談所が提出を求められる帳票・日常点検票・納品書・検収記録簿等。
- エ 委託者からの指示・協議内容の記録と、その指示・協議にかかる対応結果を示す書類。
- オ 食材調達・保管管理に必要な帳票類。
(食材発注計画表・納品時の品質チェック記録表・在庫チェック記録表・棚卸表等様式不問、使用する帳票は項目・内容について事前に了承を得ること)

7 業務分担区分

別表1「業務分担区分表」に記載のとおり。

8 経費負担区分

別表2「経費負担区分表」に記載のとおり。

9 支払方法

児童相談所が指定した様式により調理業務実施日毎の喫食数を確認し、給食業務実施月の最終日以降に、受託者からの委託代金及び食材費に関する請求に基づき支払う。

なお、1ヶ月あたりの委託代金は年間の委託代金を12等分した額とし、給食材料費は規定の1食あたりの食材費単価に実際の喫食数を乗じた額とする。

給食材料費単価については、朝食・昼食・夕食は310円、おやつは60円（いずれも税抜）とする。なお、給食材料費の請求にあたり、給食数管理表（一時保護係長確認済）を添付する。

10 調理用設備・機器・備品

(1) 別紙4「厨房図面設計書用」に記載のとおりとし、設備・機器・備品の使用は無償とする。

(2) 上記設備・機器・備品の管理

受託者は、業務の履行にあたり、調理用設備・機器・備品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに委託者に報告しその指示に従わなければならない。

なお、受託者が故意又は過失により、調理用設備・機器・備品が破損した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

11 受託者の責務

(1) 食品衛生責任者及び火元責任者

(ア) 受託者は、一時保護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、速やかに所管の区福祉保健センターに届出を行い、交付された食品衛生責任者証の写しを委託者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。

(2) 業務計画書の提出および承認

受託者は、受託業務の実施に当たり、業務計画書を速やかに提出し、委託者と協議を行い、業務計画について児童相談所、一時保護所の承認を受けなければならない。

業務計画書添付書類（案）

- ・ 受託責任者・調理責任者・衛生責任者・防火責任者
- ・ 従業者名簿
（職名・氏名・生年月日・年齢・採用年月日・現住所・電話番号・備考…
免許証（栄養士・調理師）の写し、経験年数、経験した施設、役割等）
- ・ 緊急時電話連絡網
- ・ 調理機器および備品の借用一覧表
- ・ 作業標準マニュアル・工程表
（H A C C Pの考え方に基づく管理帳票表各種を含む）
- ・ 各種チェック・記録書類
- ・ 個人情報保護に関する研修実施報告書および誓約書
- ・ その他必要な書類

(3) 受託者は委託者の給食業務にかかる基本方針にそって当該業務を遂行するために必要な質的・量的人員を配置し、業務責任者が休暇等で欠ける場合は、必ず同等に職務を代行する者を業務責任者代理として配置すること。

(4) 受託者は、業務を履行するにあたり、児童福祉の一環であることを十分認識し、関係法令に違反することがないように留意すると同時に、食事の提供にあたり、施設の目的を充分理解しかつ給食による事故を防止するため安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に業務を履行しなければならない。

(5) 感染症発生時等の対応

従業者に年1回は健康診断を実施し、検便は毎月1回以上実施し報告書を一時保護所に提出すること。また、感染症の恐れがあるなど勤務に支障があることが判明したときは、直ちに一時保護所に報告するとともに、必要な措置を講ずること。

ア 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、一時保護係長と連絡調整して対応する。

イ 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、一時保護係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、速やかに一時保護係長に報告し、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、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し、医師の了承があるまで調理作業に従事させないこと。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、陽性の場合には調理作業に従事させず陰性の判定が出るまで、経過を委託者に報告する。
- オ 定期的に従事者に対する衛生教育を実施するとともに、行った内容については、一時保護係長および委託者に報告すること。
- カ 万が一、従事者が感染症等に感染した場合には、一時保護係長および委託者に報告の上、指示に従い、当該従業者への措置及び他の者に感染することがないように感染対策を迅速にとること。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。
- (6) 業務につかせる前に健康診断を実施し、委託者および一時保護所保健師に結果を提出し確認を受けること。また、確認を受ける前の者を業務に従事させてはならない。
- (7) 従業者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、作業標準・業務マニュアル等の整備し随時見直しを行い、一時保護係長および委託者に提出すること。
- (8) 緊急時の連絡網に変更がある場合は、速やかに改定後の連絡網を提出すること。
受託者に起因する事故等（例：異物混入・誤食・期限切れ食材の使用等）が発生した場合、事故の原因について分析し、速やかにその内容を一時保護係長および委託者へ報告し、再発防止に取り組むこと。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。
- (9) 受託者は給食業務の重要性を認識し、従事者に対し栄養や調理に関する研修のみならず、安全衛生やその他業務に必要な内容について教育、研修を行うこと。受託者が行った研修について、委託者が追加または修正が

必要と判断した時は、再度教育、研修を実施し、報告書を提出すること。

(10) 個別対応食、行事食等の調理に対応可能な人員を配置すること。

(11) 当施設は配慮が必要な利用者のプライバシーに係る個人情報を扱う施設であるため、受託者は業務を遂行するにあたり従業員に個人情報保護に関する研修を実施し誓約書を委託者に提出すること。従業員が変更になる場合はその都度実施し研修を終えたもの以外は従事することはできない。

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除及び契約期間終了後においても同様とする。

12 業務従事者について

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、児童福祉施設や病院等の勤務経験がある等、必要な経験と知識、技術を備えた人員を必ず配置すること。

また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも常に代替従事者を確保できるようにすること。

(1) 業務責任者の配置

受託者は、業務を円滑に履行するために、業務従事者の中から次の要件を満たす者を選任し、業務現場の業務履行上の責任者（調理主任及び調理副主任）を常勤で配置し、不在時には必ず代行の責任者を充てること。

ア 栄養士または調理師の資格を有し、責任者としての教育を受けている者。ただし、調理主任、調理副主任のいずれか一方は栄養士の資格があるものでなければならない。

イ 集団給食調理業務の経験を3年以上有する者。

ウ 正規職員（派遣及び契約社員は除く）かつ、集団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者。

(2) 業務従事者の要件等

ア 業務従事者は、原則として集団給食調理業務について1年以上の経験を有する者とする。

イ 業務従事者は、継続して従事できるものを配置し、頻繁に変更を行わないこと。

ウ やむを得ず変更する場合は、原則として1か月以上前に委託者へ報告の上十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

エ 業務を遂行するために不相当と思われる従事者がいるときには、委託者は受託者に対してその事由を明示して、協議の上、改善を図ることができるものとする。

(3) 業務責任者の職務内容

業務責任者の主たる職務は、一時保護所係長及び市管理栄養士等と随時協議するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた設備・機器・備品の衛生管理、食材管理、食数管理及び調理従事者の人事・健康管理などの全体の業務の遂行管理とする。

一時保護所との業務連絡を毎日行い、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。

当該月分の従事者の勤務表を当該月の前日までに委託者に提出する。

ア 食数管理・食材管理

使用食材の選定は一時保護所係長及び市管理栄養士の承認を得たうえで、委託者に報告すること。納品時に品質チェックを行い記録すること。

その他各ブロックからの食数表の集計、必要な食材量の算出、適正在庫量の調整、食材の品質管理、記録の保管、棚卸し、業務従事者への連絡指示を行うこと。

イ 事故対応・報告書の作成

(ア) 事故等が発生した場合は直ちに原因を分析し事故報告書を作成の上一時保護所および委託者へ報告を行う。また、従事者全員に事故の内容と改善策を周知し、再発防止に取り組む。

食材に起因するものについては、納入業者対し混入経路や原因の特定を指示し一時保護係長および委託者へ報告する。

(イ) 委託者に従事者の健康管理報告書、一時保護係長に教育研修実施報告書を随時提出する。

(ウ) 一時保護所および委託者が委託業務に関し、調査または報告を求め、また資料の提出及び改善を求めた場合、直ちに資料の提出報告を行ったうえで改善を行う。

ウ 給食会議等への出席

受託者は、月1回の給食会議へ参加し、市管理栄養士および一時保護所の給食担当者等と受託者の業務責任者との連絡を密にすること。また、検食結果に基づき、献立、調理方法、盛り付け、味付け等について、工夫・改善し、常に安全でよりよい給食を心掛けること。

そのほか、入所児童の状況により随時行われる食物アレルギーチェックに同席し、入所後の個別対応献立の調整に反映させるとともに、誤食事故が起きないように、業務従事者へ連絡指示を行うこと。

エ 臨機の対応

行事等により給食実施が変更される場合、受託者は、市管理栄養士および一時保護所行事・給食職員と十分に連絡調整を図り対応する。

13 災害時対策

- (1) 緊急連絡網の整備を行い、災害時訓練を定期的に行うこと。
- (2) 災害時マニュアルに従い、調理室内・調理機器類等に問題が生じた場合、直ちに委託者へ報告すること。
- (3) 災害用備蓄品を委託者が指示するマニュアルにより管理し、毎月1回災害時訓練を実施すること

14 消防訓練の参加

受託者は、委託者が実施する消防訓練、その他管理運営上必要な事業について委託者と協議し、積極的に参加しなくてはならない。

15 代行保証

受託者は、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務の代行者を定めるものとする。この場合、代行者は受託者に代わって各契約条項を遵守する。ただし、受託者の義務は免責されない。

16 損害賠償

受託者は、業務実施にあたり、故意または重大な過失により、児童相談所または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

17 業務の引き継ぎ

委託者の所定の手続き等により、受託者等に変更が生じたときは、受託者は十分な期間を設けて受託する予定の業者に業務分担表（別表 1）の項目に関して、事務指導を含む引継ぎを行い、変更後の受託者の業務が円滑に遺漏なく遂行できるようにしなければならない。

18 その他

本仕様に定めのない事項及び不明な点については、委託者と受託者が協議の上決定する。

(別表1)業務分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	食事提供業務運営の総括	◎	
	食事基準	◎	
	献立表の作成、食糧構成の作成	○	◎
	献立表の確認	◎	○
	献立の調整(個別対応食、過不足調整)	○	◎
	食数の指示	◎	○
	食数の管理	○	◎
	残食調査・分析等の実施	○	◎
	検食の実施・評価	◎	
	行政監査における帳票類の提出	◎	
	上記書類の作成・保管	◎	○
	上記以外の各種帳票類の整理保管、報告書の作成		◎
調理管理	作業マニュアル(標準作業書、工程表等)の作成		◎
	作業仕様書の内容確認	◎	
	作業実施状況の確認	◎	
	調理		◎
	温度管理		◎
	盛り付け		◎
	配膳・配茶		◎
	下膳		◎
	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		◎
	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	◎	○
材料管理	管理帳票の作成		◎
	管理帳票の確認	◎	
	食材の調達(食材料の選定、成分等の品質確認を含む)		◎
	食材の調達(食材料の選定、品質確認を含む)		◎
	食材の点検・検収(入荷時品質チェック)		◎
	食材の保管、在庫管理		◎
	食材の出納事務		◎
	食材の調達・使用状況の確認	◎	

区分	業務内容	委託者	受託者
施設・備品管理	厨房の主要な設備、備品の設置・改修	◎	
	厨房の主要な設備の衛生、維持管理		◎
	その他の設備(食器、調理器具等)の確保	◎	
	その他の設備(食器、調理器具等)の管理		◎
	上記の管理(棚卸し)		◎
業務管理	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		◎
	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の確認	◎	
	調達する食材料の成分等の調査・報告(食物アレルギー物質・産地などの状況)		◎
	給食会議	◎	○
	食物アレルギー除去食対応の指示	◎	
	食物アレルギーチェック(成分チェック含む)※施設に引き渡すまで		◎
	食物アレルギーチェック※厨房から受取後	◎	
	誤食・異物混入 原因追及・再発防止報告		◎
衛生管理	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		◎
	衛生管理簿の作成		◎
	衛生管理簿の点検・確認	◎	○
	緊急対応を要する場合の指示	◎	○
教育研修	食給提供の水準の確保、維持、改善の研修・訓練及びその内容の報告		◎
	給食提供に初めて従事する者に対する教育、訓練及びその内容の報告		◎
	個人情報保護に関する研修及びその内容の報告		◎
労働衛生管理	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断の実施		◎
	健康診断結果の保管		◎
	健康診断実施状況の確認	◎	○
	検便の定期実施		◎
	検便結果の確認	◎	○
	厨房内事故防止対策の策定		◎

※ ◎当該業務の主担当

○当該業務の従担当及び補助

(別表2)経費負担区分表

委託者負担	受託側負担
厨房施設、設備	食材料に要する経費(※)
調理用備品、器具類	従業員労務費
搬送用設備、器具類	保健衛生費 (調理等業務従事者の定期健康診断、月1回以上の検便等に要する経費)
食器類	被服費(クリーニングに要する経費含む)
光熱水費	業務管理費
残さい、厨芥、廃油の処分に要する経費	事務用品(発注その他の管理に係る通信機器を含む)
害虫駆除消毒費	調理用消耗品(ラップ・アルミホイル・盛付け手袋・マスク、ペーパータオル等)
グリストラップ、ダクトフードの定期清掃経費	洗浄用消耗品(洗剤、スポンジ、タワシ、ブラシ等)
休憩室備品(座卓・下駄箱・ロッカー・ポット等)	厨芥処理用消耗品(ごみ袋等)
上記設備、備品の調達、修繕、補充に要する経費	日常清掃に必要な用具類、消耗品類の経費
	その他委託者側負担以外の一切の経費

(※)食材料に要する経費は規定の1食あたりの食材費単価に実際の喫食数を乗じた額で精算。

給食数管理表(平成 年 月分)

	幼児					学童					自立支援					その他			日計														
	児童			指導食		児童			指導食		児童			指導食		保存食	検食	予備食	一般食				おやつ	個別対応食									
	朝	おやつ	昼	夕	個別対応食	朝	昼	夕	朝	夕	朝	おやつ	昼	夕	個別対応食				朝	昼	夕	児童			指導食	その他食	計						
1日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
2日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
3日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
4日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
5日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
6日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
7日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
8日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
9日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
10日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
11日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
12日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
13日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
14日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
15日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
16日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
17日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
18日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
19日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
20日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
21日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
22日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
23日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
24日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
25日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
26日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
27日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
28日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
29日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
30日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
31日																			1	1	1	0	0	3	3	0	0						
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	31	0	0	93	93	0	0

月計

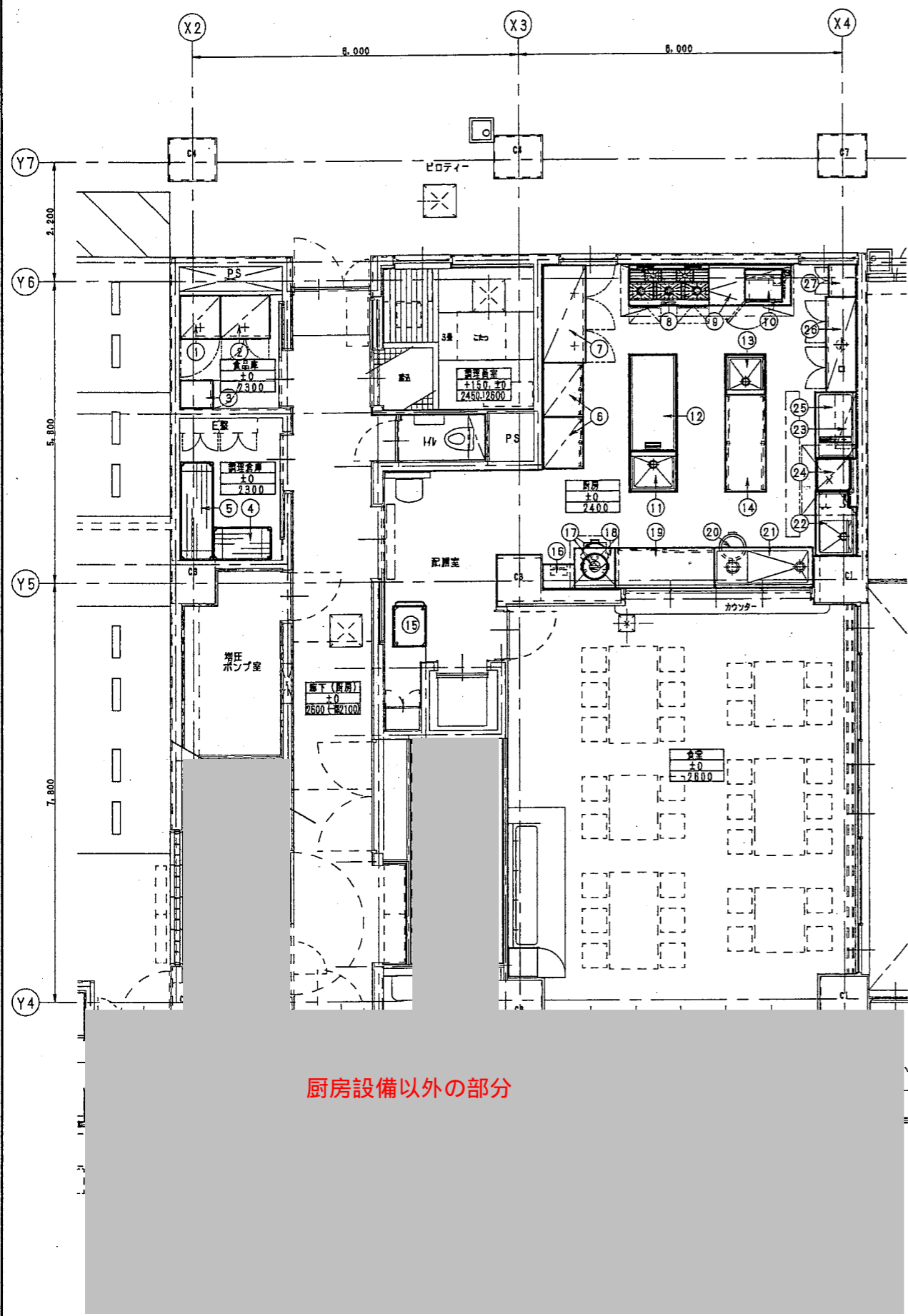
	(食)	(単価)	(円)	
一般食	0		0	× =
おやつ	0		0	
別対応食	0		0	
指導食	0		0	
その他食	93		0	
総額(税抜)				0 (円)

品名	規格	品数	品名	規格	
両手鍋	直径 53	1	包丁	赤	2
	44	2	まな板		1
	38	2	包丁	青	2
寸胴鍋	直径 40	1	まな板		1
浅両手鍋	直径 38	1	包丁	緑	4
片手鍋	直径 25	1	ペティーナイフ		1
	19	1	まな板		2
天ぷら鍋		1	包丁	黄	2
フライパン		1	ペティーナイフ		2
蒸し器		1	まな板		2
両手鍋(金)		1	包丁	白	1
ボール	直径 48	4	まな板		2
	39	2	ペティーナイフ	シルバー	1
	30	2	角スパテラ		2
	26	2	レードル	1リットル	1
	15	2		180cc	3
				150cc	1
		36cc		1	
ザル	直径 47	4	横レードル	70cc	2
	42	2	横穴レードル	70cc	1
	33	1	計量カップ	2リットル	1
	30	2		1リットル	2
	26	1	トング		1
	20	0	フライ返し		2
	17	1	泡だて器		2
パンチングザル		1	ディッシャー		1
バット	48×34	2	ジョーロ		1
	40.5×29	2	網濾し器		4
	40×32	1	卸がね		1
	38×21.5	1	麺フリ(平)		2
	34×26	2	麺フリ(縦)		1
	35.5×27	2	揚げざる柄木製		1
	33×25.5	2	揚げざる金属製		1
	29.5×23	2	スチコンパン	並	3
	25×20	1		穴	3
	21×17	1	中華レードル		1
	13.5×10.5	1	板重		5
			板重(ふた)		7
	カラートレイ	オレンジ	12	アルミ弁当箱	
黄色		21	フードプロセッサー	蓋	1
緑		26		ボール	1
ケトル	大	2	刃		2
	小	2	本体		1
幼児用ジョグ	2.2リットル	12	学童用ジョグ		1
電気フライヤー		1	オイルポット		1
ミキサー		1	トースター		2

茶碗	大	31	メイン皿	白	14
	小	18		白深	44
	メラミン	13		ヤマザキ大	14
汁椀	ツルツル	61		ヤマザキ小	40
	ボコボコ	2		青花 大	3
マグカップ	陶器 白	13		青花 小	15
	陶器 花	3		葉	10
	陶器 動物	4		葉 丸鉢	19
	メラミン動物	52		丸鉢	55
	メラミン白	137		角鉢 青	0
箸(膳)	木製	31	小鉢	角鉢 花柄	44
	大	24		角鉢 青白	19
	中	14		葉	36
	小	28		花	26
スプーン(本)	大	62	角皿	青	47
	小	64		動物	14
フォーク(本)	大	55	パン皿	白 大	47
	小	40		白 小	3
メラミン	プレート(コアラ)	22	小皿	青花	4
	緑	17		葉	6
	コアラボール	24		赤全柄	3
	コアラ深皿	24		動物	2
	コアラ大平	0	深小皿	ミッキー青	4
	コアラ汁カップ	25		ミッキーカラフル	0
	コアラ小皿	23		動物深	5
	コアラ茶碗	20		動物浅	3
	茶角鉢	25		動物浅小	3
	しきりプレート	41	グラタン皿	大	0
				小	5
			土鍋		3

厨房・食品庫機器一覧表(平成29年7月現在)

	品名	寸法(mm)					備考
		間口	奥行	高さ	バック高	台数	
厨房	ガス炊飯器	450	421	408		2	2.0~6.0L
	炊飯器台	600	600	600	150	1	
	ガススチームコンベクションオーブン	820	750	1410		1	2/3サイズ5枚
	ドライー槽シンク	1000	750	800	150	1	
	ドライー槽シンク	1200	900	800	150	1	
	作業台(スノコ板付)	1500	900	800		1	
	作業台(引戸付)	1500	600	800	300	1	
	ソイルドテーブル(二槽)	1400	715	820	150	1	パンチングごみかご付
	食器洗浄機(ドアタイプ)	970	670	820		1	ブースター付
	クリーンテーブル	1300	715	820	150	1	
	食器消毒保管庫	1300	530	1850		1	かご数15個
	包丁俎板殺菌庫	600	500	1030		1	
	作業台(引戸付)	1500	750	820		1	
	ごはん保温ジャー					2	
	吊戸棚(ステンレス戸)	1500	450	700		3	
	冷凍冷蔵庫	745	800	2000		1	冷凍:289L 冷蔵:353L
	冷蔵庫	745	800	2000		1	
	ライスタンク	600	450	800		1	
	作業台	890	600	820		1	
盛り付け台	1350	600	820		1		
オールマイティカート(三段)	600	450	800		3		
食品庫	冷凍庫	900	800	2000		1	853L
	冷蔵庫	900	800	2000		1	859L
	検食用冷凍庫	525	573	1342		1	150L
	ワイヤーシェルフ(4段)	1217	610	1895		2	
	食器棚	1200	750	1800		1	
他	電子レンジ					1	



厨房設備器具明細表








No	品名	形式	規格寸法			台数	配管接続口径			ガス(13A)			電気(50Hz) kW			本体SUS材質		メーカー名	備考
			W	D	H		給水	給湯	排水	口径	kW	単相100V	単相200V	三相200V	SUS430	SUS304			
1	冷凍庫	251LSS	750	800	1905	1			40				0.424			●	大和冷蔵工業(株)	有効内容量: 626L	
2	冷凍庫	321CD	900	800	1905	1			40				0.443			●	大和冷蔵工業(株)	有効内容量: 768L	
3	換食用冷凍庫	HA-118	515	608	1040	1							0.110			-	三ツ星貿易(株)	有効内容量: 118L	
4	ラック		1060	609	1892	1										●	エレクター(株)	層4段	
5	ラック		1822	609	1892	1										●	エレクター(株)	層4段	
6	戸棚		1000	960	1600	1										●	○	日本調理機(株)	
7	冷凍冷蔵庫	671S2	1800	800	1905	1			40x2				0.983			●	大和冷蔵工業(株)	有効内容量: 冷蔵 600L 冷凍 1082L	
8	ガスレンジ	XY-1575	1500	750	800	1				25	81.4				G	●	(株)コメットカトウ		
9	テーブル		1500	750	800	1										●	○	日本調理機(株)	
10	スチームコンベクションオープン	CSS2-K3	680	600	550	1	15		高湯20	15	13.0	0.065			G	●	(株)コメットカトウ	高さ: 5段 パンサイズ: 2/3	
11	1槽シンク		900	750	800	1	15	15	40							●	○	日本調理機(株)	ドライ仕立
12	テーブル		1800	900	800	1										●	○	日本調理機(株)	ドライ仕立
13	1槽シンク		750	750	800	1	15	15	40							●	○	日本調理機(株)	ドライ仕立
14	盛付台		1800	750	800	1										●	○	日本調理機(株)	下部扉(両面扉)
15	配膳カート	UTT3U	614	759	1077	1										●		日本調理機(株)	
16	貯米庫	KNL-6045	600	450	800	1									H	-	-	パロマ(株)	
17	炊飯器	PR-101DSS	508	470	449	2				13mm	11.2					-	-	パロマ(株)	炊飯カート付
18	炊飯器		750	750	820	1										●	○	日本調理機(株)	下部扉
19	配膳台		1830	750	820	1										●	○	日本調理機(株)	容量: 76L
20	ゴミカート	2619, 2620, 2640	570	500	710	1										-	-	エレクター(株)	ダストホール付
21	下膳シンク		1800	750	820	1	15	15	40							●	○	日本調理機(株)	
22	ソイルドテーブル		1200	750	820	1	15	15	40							●	○	日本調理機(株)	
23	ラックシェルフ		1050	400	1段	1										●	○	日本調理機(株)	
24	食器洗浄機	S-60B	900	615	1430	1		15	高湯25 高湯40	15	11.6		1.25	H	●		石川島汎用機サービス(株)		
25	クリンテーブル		1200	750	820	1			25							●	○	日本調理機(株)	
26	食器消毒保管庫	ISC-S20F-E	1765	550	1880	1							7.6			●		日本調理機(株)	ウォーム乾燥付 20カゴ取付可
27	包丁まな板殺菌庫	DS-113	600	500	1030	1							0.537			●		イタダ厨機(株)	
... 総使用量 ...													117.2	2.562	8.85				

注: 上記接続工事並びに消費量ハ各器具ニ於ケル1台ヲ示ス

厨房設備以外の部分

29年度ルート回収 分別一覧表(1)

1 古紙リサイクル

分別区分	対象物	注意点	排出方法
新聞 	新聞		まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
雑誌 	雑誌、書籍、ノート、パンフレット 紙製フラットファイル、紙製パイプ式ファイル	・製本されたもの(ホッチキス製本も含む)が対象です。 ・金具、表紙のビニール等は外してください。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
段ボール 	段ボール	・金具、テープ、シールは外してください。 ・外したガムテープ(布)は「資源化できないプラ」、紙テープ、シールは「禁忌品(燃やすごみ)」です。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
紙パック 	紙パック	・内側がアルミ貼りになっているものは「禁忌品(燃やすごみ)」です。 ・洗って、開いて、乾かしてから出してください。 ・ストローやストロー袋は外して「プラスチック類」へ。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。 (大きさが不揃いの場合は紙袋又は半透明袋に入れて出すこともできます。)
白コピー紙 	白コピー用紙(PPC用紙)、 白プリンタ用紙(ざら紙、リサイクルペーパーなど外見が類似している紙も可)	・B5サイズ以上の大きさのそろった紙が対象です。(B5サイズ以下は「その他の紙」へ) ・再生PPC用紙も対象です。 ・クリップ、ガチャックは外してください。 ・ホッチキスは可能な限り外してください。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
シュレッダーくず 	シュレッダーくず	・職場シュレッダーの使用は必要最小限にとどめ、できるだけ機密文書処理(溶解)を委託するようにしてください。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
その他の紙 	色つきプリント用紙、 投込ちらし・折込ちらし・リーフレット 包装紙、紙箱、ボール紙、和紙、画用紙、 封筒、はがき、名刺、メモ、ふせん紙、ちぎった紙、 コピー用紙の包装紙(防水加工がされていない)など	・窓空き封筒のプラ部分は、取り除いて「廃プラスチック」へ。 ・以下の禁忌品や古紙以外のものを混入させないでください。 (「売り物」ですので十分注意してください)	可能なものは、ひもで十字に縛って出してください。 縛って出せないものは、無色若しくは白の半透明袋又は紙袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。

【禁忌品】

「これらのごみは燃やすごみ」として古紙として回収に出してはなりません。



- ①油や汚物等で汚れた紙
- ②金色、銀色の紙、内側が銀色の紙パック
- ③捺染紙(アイロンプリント用紙)
- ④感熱発泡紙(点字用紙など)
- ⑤カーボン紙・ノーカーボン複写紙
- ⑥感熱紙
- ⑦感光紙(青焼き)
- ⑧写真(印画紙)
- ⑨圧着はがき
- ⑩粘着紙(紙ガムテープ、シールなど)
- ⑪シールなどの「はく離紙」
- ⑫紙コップ、紙皿
- ⑬紙製のヨーグルト、アイス、カップ麺、テイクアウトのコーヒーなどの容器
- ⑭洗剤紙容器、石鹼包装紙、石灰袋(クラフト紙袋)
- ⑮絵の具、墨などで2割以上を塗った紙
- ⑯石灰袋

29年度ルート回収 分別一覧表 (2)


2 産業廃棄物

種類	分別区分	対象物	注意点	排出方法
廃プラスチック類 (50cm未満)	ペットボトル 	*指定PETボトル 	・指定マークのついたPETボトルのみが対象です(飲料、酒、醤油など)。 ・キャップ、ラベルは必ず外して「廃プラスチック類」に分別してください。 ・中を軽く洗ってから出してください。 ・作中で塗料、接着剤等をつけたものは「資源化できないプラ」に分別してください。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
	プラスチック類 	*プラスチック製容器包装  *プラスチック製品(長さ50cm未満のもの) 〈例〉 ・ペン、ボールペン、定規等のプラ製文具 ・CD、ビデオテープ等のプラ製メディア ・食器、バケツ、小物入れ等のプラ製雑貨 ・セロハン、布製等の粘着テープくず(付着物のないもの) ・ヘルメット(プラ製のみ) ※Pタイルはルート回収対象外(個別契約)です。 ※電子機器など通常の方法で処理困難なプラスチック混合物はルート回収対象外(個別契約)です。	・汚れの洗浄が困難でリサイクルに適さないものは「資源化できないプラ」に分別してください。 (洗浄すれば落とせる汚れは、できるだけ落としてプラスチック類として排出してください) ・家庭と違い、職場ではプラスチック製品も「廃プラスチック類」に分別します。「燃やすごみ」には出せません。 ・付着物が多く、リサイクルが困難な粘着テープくずは「資源化できないプラ」に分別してください。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
	資源化できないプラ (汚れたプラ・塩化ビニル・合成ゴム・化繊) 	*汚物処理に使ったプラ容器等 *汚れ・油の洗浄が困難でリサイクルに適さないプラ容器等(屋外清掃、給食、イベント、図画工作等で出たもの) *プラの割合が多い他素材(金属等)との混合物 *素材が合皮で底がゴム製の靴(防災靴など) *塩化ビニル製品 *合成ゴム製品 *化学繊維、合成繊維を50%以上含む布類	・職員の弁当容器は洗浄可能です。必ず汚れを落として普通の「プラスチック類」に分別してください。 *塩ビ製(PVC)の表示のある場合は、必ずここに分別するものとします。	色付(白、黒以外)の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
ゴムくず	天然ゴム 	*医療用ゴム手袋 *その他の天然ゴム製品	・天然ゴム製ではないゴム製品は、「資源化できないプラ」です。	色付(白、黒以外)の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
金属くず (30cm未満)	缶 	*飲料・食料品の缶 ※30cm以上のもの(一斗缶など)は、開いて量である場合のみ収集します。	・中を軽く洗ってから出してください。 ・アルミ缶・スチール缶ともに対象です。 ※汚れの除去が困難でリサイクルに適さないものは「資源化できない金属」とします。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
	スプレー缶 	*中身を使い切ったスプレー缶 *中身を使い切ったカセットコンロ用ボンベ	・中身が残っているものは収集できません。 ・カセットコンロ用以外のガスボンベは収集できません。 ・プラスチックのキャップは、外して「廃プラスチック類」へ。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
	小さな金属 	上記以外の金属 ※注射針は未使用・使用後に問わず、出せません(個別契約)。 ※電子機器など通常の方法で処理が困難な金属混合物は対象外(個別契約)とします。	・傘の骨のみ、30cm超でも出すことができます(布、ビニールは外してください)。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
	資源化できない金属	*汚物処理に使った金属容器等 *広範囲に錆びてリサイクルに適さない金属 *汚れ・油の除去が困難でリサイクルに適さない缶等(屋外清掃、図画工作等で出たもの) *金属の割合の多い他素材(プラ等)との混合物		色付(白、黒以外)の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
ガラス・コンクリート (50cm未満)・陶磁	びん 	*飲料・食料品のびん *飲み薬のびん	・中を軽く洗ってから出してください。 ・金属製キャップは外して、「小さな金属」に分別してください。 ※汚れの除去が困難でリサイクルに適さないものは「その他のガラス・陶磁器」とします。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
	ガラス・陶磁器類等 	びん以外の「ガラス・陶磁器くず・コンクリートくず」 *ガラス製食器、陶磁器製食器 *鏡、窓ガラス *コンクリート片(工事で出たものは不可) *異物の除去が困難でリサイクルに適さないびん(屋外清掃、図画工作等で出たもの) ※石膏ボードはルート回収対象外(個別契約)です。	・割れた破片は危険防止のため、厚紙などで包み、中身を表示したうえで出してください。 ・工事によって発生するコンクリートは建設業者の廃棄物ですので、業者に処理させていただきます。	色付(白、黒以外)の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。 袋に入れられない場合は業者と相談し適切な方法で出してください。

29年度ルート回収 分別一覧表 (3)

種類	分別区分	対象物	注意点	排出方法
金属くず & ガラス等	蛍光管、電球 	蛍光管(直管、丸管、コンパクト管) 電球	・運搬中の破損を防ぐため、購入時の紙筒や箱等を利用してください。 ・束にするとき、粘着力の強いテープは使用しないでください。 ・点灯管(グロー球)は、外装の素材によって、資源化できないプラ、資源化できない金属、ガラス・コンクリートくず・陶磁器くずとして出してください。 ・ポリカーボネイト製のLED電球・電灯は「資源化できないプラ」として出してください。	①直管…なるべく購入時の紙筒に入れて破損を防ぎ、紙箱等に入れるか、ひもでまとめて出してください。 ②丸管、電球…無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
金属くず & 汚泥	乾電池 	乾電池(アルカリ電池、マンガン電池)	・ボタン電池、充電電池は収集できません。(販売店等の回収を利用してください。JBRCのホームページを参考にしてください。) ・リチウム一次電池も収集できません。(販売店等に御相談ください。)	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。
廃油	廃食用油	食用油	・ペール缶又はドラム缶が満杯になる頃に、直接業者に電話して、収集を依頼してください。	ペール缶又はドラム缶で出してください。

3 一般廃棄物(「燃やすごみ」)

	対象物	注意点	排出方法
一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> *「禁忌品」の紙 *生ごみ *木、木製品、枝、葉、草 *天然繊維の布 	<ul style="list-style-type: none"> ・「禁忌品」⇒「1 古紙リサイクル」の説明 ・生ごみは水切りをしてから出してください。 ・50cm以上のものはルート回収では処理できません。→ 個別契約 ・素材の50%以上が化学繊維、合成繊維の布類は、「資源化できないプラ」になります。 	<ul style="list-style-type: none"> 無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと袋の重量を記載して出してください。 枝など袋に入れられないものは束にしてひもで縛って出してください。

4 ルート回収に出せないもの

種類	対象物	注意点	排出方法
機密文書	*個人情報が入った書類等	・職場シュレッダーの使用は必要最小限にとどめ、できるだけ機密文書処理(溶解)を委託するようにしてください。	古紙リサイクル業者に溶解処理等を委託してください。
粗大ごみ	金属30cm以上のもの その他50cm以上のもの	・枝、木製品は一般廃棄物ですが、直径20cm・長さ50cm以上のものは焼却工場投入前に破砕が必要ですので、委託時に業者に確認してください。 ・金属、プラスチック、ガラス等は産業廃棄物です。委託するときは、収集運搬と処分(中間処理)の両方について契約する必要があります。	対象物の許可を持つ廃棄物処理業者に委託してください。
通常の方法で処理が困難な混合物	①電子機器(パソコン周辺機器、電卓、電話機など) ②表紙と金具が分離できない多穴バインダー等 ③水銀式の測定器(体温計、血圧計など) ④中身が残っている容器 ⑤石膏ボード ⑥石綿含有物(Pタイル(製造年に関わらず)等) ⑦その他、資源循環局が随時通知する処理困難物 ⑧AED(本体、バッテリー)	・粗大ごみ等のように産業廃棄物処理の契約を行うときに対象物に加え、いっしょに見積もってもらうのが一般的な方法です。 ・石膏ボードは管理型最終処分場で処理する必要がありますので、委託時に注意してください。 ・工事によって発生する石綿含有物は工事業者の廃棄物ですので、業者に処理させてください。	対象物の許可を持つ廃棄物処理業者に委託してください。
家電リサイクル対象品	*エアコン *テレビ(ブラウン管、液晶、プラズマ) *冷蔵庫・冷凍庫 *洗濯機・衣類乾燥機	・家電リサイクル法により、購入店を通してリサイクルすることが定められています。	購入店にリサイクルを依頼してください。
パソコン	*パソコン *パソコンのモニター	・パソコンメーカーは、自社のものに限り、国内のパソコン等について処理する認定をうけています。	メーカー毎にリサイクルを依頼してください。
充電電池 ボタン電池	*充電電池 *ボタン電池	・充電電池はJBRCが、ボタン電池は電池工業会が回収して資源化しています。	購入店に相談してください。
特別管理産業廃棄物	爆発性、毒性、感染性などを有するもの		対象物を扱える業者を探して、処理を委託してください。
PCB廃棄物	*高圧トランス、高圧コンデンサ *蛍光灯安定器(昭和47以前製造のもの)	・PCB特措法の届出を資源循環局産業廃棄物課に提出し、国が受け入れるまで保管してください。	国が検討中(詳しくはJESCOのホームページを御覧ください)
他の産業廃棄物 (廃プラスチック類、金属くず、ガラス・陶磁器くず、廃食用油等以外のもの)	*食用油以外の油 *ペンキ *洗剤 *薬品類 *汚泥 など		対象物を扱える業者を探して、処理を委託してください。

提出様式

報告書の種類	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	施設 1 部
調理業務完了届 調理業務完了届 (食料 費相当分)	様式 2 ① 様式 2 ②	月毎に業務終了後遅滞なく提出	施設 1 部
業務従事者報告書	様式 3	受託開始時に提出	施設 1 部
業務従事者変更報告 書 (臨時業務従事者 含む)	様式 4	原則として 2 週間前ま でに提出	施設 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	施設 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	施設 1 部
調理用設備・備品一 覧表	様式 7	年度末に 1 回	施設 1 部
施設・設備・器具等の破損 報告書	様式 8	施設・設備・器具等が破損した場 合	施設 1 部
調理用器具・食器一 覧表	様式 9	年度末に 1 回	
横浜市衛生管理チェ ックリスト	様式 1 0	毎月実施後に提出	施設 1 部
保存食品在庫表	様式 1 1	月末に 1 回	施設 1 部
受払簿	様式 1 2 ①~⑥	月末に 1 回	施設 1 部
事故報告書	様式 1 3	発生後速やかに提出	施設 1 部
研修報告書	様式 1 4	実施後速やかに提出	施設 1 部
個人情報保護に関する誓 約書	様式 1 5	受託開始時に提出	施設 1 部
研修実施報告書 (個人情報保護 関連)	様式 1 6	受託開始時に提出	施設 1 部
給食変更届出書	様式 1 7	受託開始時に提出	施設 1 部

給 食 日 誌

平成 年 月 日 曜	施設長印		検食者印		担当者印	
天 候		室 温	°C	湿 度		%
献立名	【朝 食】	【昼 食】	【おやつ】	【夕 食】		
検食時間	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分
【喫食状況】				【検食者所見】		
	朝食	昼食	おやつ	夕食		
幼児	人	人	人	人		
学童	人	人	人	人	アレルギー	<input type="checkbox"/> あり（朝、昼、おやつ、夕）
合計	人	人	人	人	対応	<input type="checkbox"/> なし
【調理担当者の意見又は調理作業上の注意点】						
喫食状況の把握	残食の量 ; 多 ・ 少 ・ 無 比較的多かった献立又は原材料名 :					
調理担当者の勤務状況	休暇：年次休（午前・午後・1日・時間給（ : ~ : ））・指定休・その他（ ） 氏名：					
調理担当者の健康状態	良好・異常あり（下痢・発熱・腹痛・嘔吐・手指に傷） *異常があった場合の対応（ ）					
使用水の点検 （水道・貯水槽）	作業前：適・否		遊離残留塩素濃度（貯水槽あり施設）		mg/ℓ	
	作業後：適・否		遊離残留塩素濃度（貯水槽なし施設）		mg/ℓ	
冷蔵庫の温度	作業前： °C	作業後： °C	冷蔵庫の温度	作業前： °C	作業後： °C	
原材料の納入状況	適・否	異常を確認した原材料名とその理由・対処方法		原材料名： 理由・対処方法：		
加熱調理した献立と 中心温度	献立名			中心温度 °C		
	献立名			中心温度 °C		
調理作業後の速やかな盛り付け：適・否 盛り付け後の速やかな配膳：適・否 配膳後の速やかな喫食：適・否						
清掃 状況	床・排水溝・ガスレンジ・オーブンレンジ・冷凍庫・冷蔵庫・食品庫・戸棚・換気扇 ダクト・給食用エレベーター・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他（ ）					
備考						

様式 2①

平成 年 月 日

横浜市長

給食業務完了届

(平成 年 月履行分)

受託者

住 所

代表者名

印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件 名	_____ 給食業務委託
受 託 場 所	
契 約 年 月 日	平成 年 月 日
履 行 内 容	<u>平成 年 月分給食業務</u>
給食実施日数	_____ 日
清掃実施日数	_____ 日

様式 2②

平成 年 月 日

横浜市長

給食業務完了届（食材料費相当分）

（平成 年 月履行分）

受託者
住 所

代表者名 印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件 名	給食業務委託
受 託 場 所	
金 額	¥
備 考	内訳 給食（朝食・昼食・夕食）： おやつ： 小 計 消費税： 合 計

様式 3

平成 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

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

2 調理業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	電話	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

平成 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

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

2 変更年月日 平成 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	電話	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

平成 年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名 印

平成 年度 開始 健康診断結果報告書
定期

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

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

平成 年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名 印

平成 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 施設名 _____

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）

調理用設備・備品一覧表

施設名:

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						

様式 8

平成 年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名 印

施設・設備・器具等の破損報告書

施設名			
破損日時		報告者	
破損状況			
破損原因			

今後の対応			
	平成 年 月 日	施設名 :	施設長名 : 印

調理用器具・食器一覧表

施設名:

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						

■ 平成 年度 衛生管理チェックリスト(施設名:)

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が出ていない。											
	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。											
調理器具等の衛生管理	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。											
	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。											
食材・調理・加工時、後の取扱い	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。											
調理従事者の衛生管理	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（アルバイトを含む）は、月1回の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）。											
	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ます。											
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。												

【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	麩		
2	酒			32	凍り豆腐		
3	みりん			33	粉チーズ		
4	酢			34	みかん缶		
5	ごま油			35	黄桃缶		
6	油			36	白桃缶		
7	塩			37	パイン缶		
8	砂糖			38	コーンホール缶		
9	味噌			39	コーンクリーム缶		
10	コンソメ			40	トマトホール缶		
11	ケチャップ			41	トマトピューレ缶		
12	中濃ソース			42	ツナ缶		
13	ウスターソース			43	鮭水煮缶		
14	いちごジャム			44	きざみのり		
15	ブルーベリージャム			45	米		
16	スキムミルク			46	小麦粉		
17	カレー粉			47	白玉粉		
18	粉寒天			48	上新粉		
19	ベーキングパウダー			49	干しうどん		
20	重曹			50	そうめん		
21	白ごま			51	スパゲティ		
22	ねり白ごま			52	マカロニ		
23	すり白ごま			53	きな粉		
24	黒ごま			54	片栗粉		
25	ねり黒ごま			55	せんべい類		
26	削り節(だし用)			56	クッキー		
27	削り節(飾り用)			57	クラッカー		
28	煮干し(だし用)			58	麦茶		
29	煮干し(おやつ用)			59	はちみつ		
30	昆布			60	ベイリーフ		

様式 13

平成 年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名
業務責任者名

印
印

事故報告書

事故発生日時		施設名	
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 15

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。
横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	氏 名 (自署又は記名押印)

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

給食変更届出書

(届出先)
横浜市保健所長

年 月 日

施 設 名

所 在 地

電 話

設置者の住所及び氏名

〔 法人にあつては、その
名称、所在地及び代表
者の氏名 〕

管 理 者 氏 名

届出事項に変更が生じたので、健康増進法第20条第2項 横浜市小規模給食施設の栄養管理に関する条例第2条 の規定により、
食品衛生法施行細則第22条の3
次のとおり届け出ます。

変更年月日		年 月 日
変更内容	事 項	
	変更前	
	変更後	

- (注意)
- 1 管理栄養士又は栄養士の変更の場合には、変更後の管理栄養士又は栄養士の免許証の写しを添付してください。
 - 2 給食施設の概要又は平面図の変更の場合には、変更後の給食施設の概要又は平面図(食品衛生法施行細則(昭和31年10月横浜市規則第83号)に規定する営業許可申請書(第4号様式)中2と同一の様式により記載したものを添付してください。
 - 3 食品衛生法による給食届出済証の記載事項が変更になる場合には、この届出により、新たな給食届出済証を交付することになりますので、現に交付されている給食届出済証を提出してください。
 - 4 この届出書は、給食施設の所在地を所管する福祉保健センターに提出してください。