

令和5年度一般会計歳出第6款2項2目市立保育所運営費 12節(2)清掃その他委託料

|          |  |     |                             |             |                       |
|----------|--|-----|-----------------------------|-------------|-----------------------|
| 種 目 番 号  |  | 連絡先 | 委託担当<br>こども青少年局<br>保育・教育支援課 | 担当者名<br>電 話 | スズキ<br>鈴木<br>671-2396 |
| 受付<br>番号 |  |     |                             |             |                       |

設 計 書

- 1 委 託 名 市立保育所調理業務委託(和泉保育園)
- 2 履 行 場 所 横浜市泉区和泉町5731-6  
横浜市和泉保育園
- 3 履 行 期 間 期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで  
又 は 期 限 期限 年 月 日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 そ の 他 特 約 事 項 横浜市立保育所調理業務委託契約に関する特記事項  
個人情報取扱特記事項  
委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書
- 6 現 場 説 明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場 所 )
- 7 委 託 概 要 市立保育所での調理業務(食材の発注、調理、安全・衛生管理 等)

8 各年度における支払予定額内訳

| 年 度   | 支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額） |
|-------|----------------------------|
| 令和5年度 |                            |
| 令和6年度 |                            |
| 令和7年度 |                            |
| 令和8年度 |                            |
| 令和9年度 |                            |

※ 契約期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年（365日の年）と同様とします。

9 部 分 払

す る （12回以内（端数金額は、年度最終支払い回に加算します））

しない

部 分 払 の 基 準

| 業 務 内 容  | 履行予定月 | 数 量 | 単 位 | 単 価<br>(概算単価) | 金 額<br>(概算金額) |
|----------|-------|-----|-----|---------------|---------------|
| 基本委託料    | 毎月    | 12  | 月   |               |               |
|          |       |     |     |               |               |
| 給食材料費相当額 |       |     |     |               |               |
| 乳児食・幼児食  | 毎月    | 12  | 月   |               |               |
| 延長保育補食   | 毎月    | 12  | 月   |               |               |
|          |       |     |     |               |               |
| 小 計      |       |     |     |               |               |
| 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。

|   |
|---|
| <p style="font-size: 24px; margin: 0;">委 託 代 金 額</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">内 訳</p> <p style="font-size: 24px; margin: 0; margin-left: 100px;">業 務 価 格</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0; margin-left: 100px;"/> <p style="font-size: 18px; margin: 0; margin-left: 100px;">消費税及び地方消費税相当額</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0; margin-left: 100px;"/> |
|---|

# 内 訳 書

| 名 称          |        | 形状寸法等                | 数 量 | 単位 | 単 価 (円)<br>(概 算 単<br>価) | 金 額<br>(概算金額) | 摘 要 |
|--------------|--------|----------------------|-----|----|-------------------------|---------------|-----|
| 基本委託料        | 直接人件費  | 業務責任者                | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | 調理従事者<br>(業務責任者代理兼務) | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | 栄養士                  | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | 調理従事者                | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | 非常勤調理従事者             | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | マネジメント担当者            | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | 計                    |     |    |                         |               |     |
|              | 業務管理費  |                      | 1   | 式  |                         |               |     |
|              | 一般管理費等 |                      | 1   | 式  |                         |               |     |
|              | 計      |                      |     |    |                         |               |     |
| 給食材料費<br>相当額 | 給食材料費  | 乳児食・幼児食              | 12  | 月  |                         |               |     |
|              |        | 延長保育補食               | 12  | 月  |                         |               |     |
|              | 計      |                      |     |    |                         |               |     |
| 小 計          |        |                      |     |    |                         |               |     |
| 消 費 税        |        |                      |     |    |                         |               |     |
| 合 計          |        |                      |     |    |                         |               |     |

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

## ■ 市立保育所調理業務仕様書

### 1 給食実施日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日を除いた毎日とする。

### 2 対象及び食数

対象は児童とし、保育園長（以下「園長」という）が認めた食事とする。実際に調理する食数は、日々、園長が指定する食数とし、予定年間食数は、次のとおりである。

#### 【予定年間食数（概算）】

|           | 1日あたりの食数 |    |     |    | 一時保育 | 体験保育 | 年間食数<br>(概算) |
|-----------|----------|----|-----|----|------|------|--------------|
|           | 児童       | 職員 | 検食等 | 合計 |      |      |              |
| 乳児食       | 47       | 0  | 3   | 50 | 80   | 10   | 14,280       |
| 幼児食（主食含む） | 73       | 8  | 0   | 81 | 20   | 10   | 21,744       |
| 延長保育補食    | 9        | 0  | 2   | 11 | 0    | 0    | 2,904        |

### 3 食事内容

- (1) 本市が作成する献立に基づく乳児食（離乳食、1～2歳児食）、幼児食（主食を含む3歳以上児食）とする。延長保育補食の献立に関しては、これまでの提供内容に沿って受託者が作成し、園長に確認を求める。
  - (2) 個別対応として、離乳食、食物アレルギー児の対応（除去食）、宗教食、体調不良児や障害児への配慮食等を行う。
  - (3) 年数回程度、行事食を提供する。また、保育の一環として、保育所の栽培物の調理等を行う。
  - (4) 産休明け保育の給食については、「離乳開始にあたってのマニュアル」を参照する。産休明け児の対応については、業務責任者が、園長、担当保育士、横浜市こども青少年局保育・教育支援課（以下「保育・教育支援課」と表記）栄養士と進め方について事前に話し合いを行う。その他、必要に応じ園長と協議する。
- ※ 食事の内容については、児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例、保育所保育指針に基づき、児童に見合った調理方法や盛り付け等を行う。
- ※ 保育所給食全般については保育・教育支援課作成の「給食の手引き」を参考にする。
- ※ 受託者は、園長を通じて保育所給食全般について、保育・教育支援課栄養士に相談するものとする。

### 【変更が必要な食事の対応】

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

## 4 食事時間

食事提供時間は、次の時間を目安とするが、年齢、発達、状況に応じて、その都度、園長と協議し対応する。

### 【保育所食事時間】

|       | 午前おやつ | 昼食     | 午後おやつ  | 延長保育補食 |
|-------|-------|--------|--------|--------|
| 0歳児   | 9:00～ | 10:45～ | 15:00～ | 18:30～ |
| 1歳児   | 9:00～ | 11:00～ | 15:00～ | 18:30～ |
| 2歳児   | 9:00～ | 11:10～ | 15:00～ | 18:30～ |
| 3歳児   |       | 11:20～ | 15:00～ | 18:30～ |
| 4～5歳児 |       | 11:30～ | 15:00～ | 18:30～ |

## 5 業務時間帯

受託者は開園時間内において業務を行う。

※ 身分証明書は常に携帯し、出勤の際等に提示する。

## 6 保育所との連絡調整

受託者は、業務の実施に必要な連絡調整を、園長と行う。

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

また、ミーティング等に参加し、可能な限り園の情報を共有すること。

なお、保育所で知り得た情報について、保育所関係者以外に情報を伝えないこと。

## 7 業務内容

### (1) 食材の調達と調理方法

毎月、園長と受託者（業務責任者又は業務責任者代行）は翌月の発注数（予定食数）について登園状況等をもとに決定する。保育・教育支援課の作成した「給食記録簿」及び「離乳食記録簿」（提示日は、前月 10 日前後）に発注数を入力し、発注表を作成し、園長が指定する業者を通じて食品を調達する。食品は可能な限り国産品を使用し、冷凍野菜、カット野菜、調理加工品（コロッケ、シューマイ等）などは使用せず、当日納品、当日調理、当日消費を原則とし、前日の調理は行わない。

食品は保育所で調理する給食以外に使用してはならない。また、同様に調理後の給食も含め、食品を保育所外に持ち出してはならない。

なお、給食単価（税込み）については、乳児食 420 円、幼児食 252 円、幼児主食 50 円、延長保育補食 100 円を目安とする。

### (2) 配膳

3 歳以上児の主食の米飯については、指定された場所で炊飯し、各クラスに配食する。パン食については、事前に連絡のあった形態で食器等に盛り付け、配膳の準備をする。

食物アレルギー児への配慮については、園長や保育所職員と確認を徹底し、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づいた対応をすること。食札や食器の色分け等工夫し、特に盛りつけ時は調理従事者同士、配膳時は保育所職員と声かけを行い、誤食が起こることがないように、対応する。

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

### (3) 食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

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

「給食の手引き」P37～40 を参考にする。

### (4) 麦茶の提供

給食記録簿に記載のある以外に、昼食、延長保育補食に麦茶を準備する。

また、園長が必要と認めた場合は、上記の時間帯以外でも麦茶を準備する。

なお、衛生上適切な方法で提供すること。

### (5) ごみ等の処理

「市役所ごみゼロルート回収」の実施方法に即して適正に処理し、指定された場所及び時間に搬出する。

なお、ごみの処分費は本市が負担する。

## (6) 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、清掃については「給食の手引き」P34～36を参考にする。また、実施状況は「給食日誌」（様式1）に記録する。

## (7) 調理業務等完了確認

受託者は1日の業務の終了に際し、「給食日誌」や「給食記録簿」、「離乳食記録簿」に実施結果、必要事項を記入し、園長（園長不在時は園長の代理者）に提示し、その確認を受ける。

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

## (8) 環境への配慮

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

## (9) 児童との交流・喫食状況の把握

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

なお、感染症等が保育所で流行している場合は園長と協議する。

## (10) 行事食

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

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

## (11) 保護者への情報提供

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

## (12) 臨機対応

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

## 8 業務の実施

調理業務は、必要な体制を確保し、「給食の手引き」、「標準料理カード」及び本市が受託者又は業務責任者に対して提示する「給食記録簿」等に基づいて実施する。

業務の分担は、別表1「業務分担表」のとおりとする。

### (1) 業務従事者

受託者は、次に記載する業務従事者について、業務が円滑に遂行できるよう、必要な経験と知識、技術を備えた人員を配置すること（保育所での勤務経験がある等）。特段の理由がない限り、短期間の配置転換はせず安定した給食運営を行うこと。また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも代替従事者を確保すること。

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

なお、受託者は業務の履行にあたって、毎月1回程度園へ訪問し必要に応じて指導を行うマネジメント担当を設置し、受託者による監督をすること。マネジメント担当は可能な限り、栄養士資格を有する者や保育所給食業務経験者であることとする。

### ア 業務責任者

保育所給食業務勤務経験がある者、もしくは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正規職員（派遣及び契約社員は除く）を、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者として配置し、業務従事者の指揮監督及び保育所との連絡調整の任にあたらせること。

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

### イ 業務責任者代理

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

なお、業務責任者代理は、保育所給食業務勤務経験がある者とする。

### ウ 栄養士

調理業務に従事する者のうち、保育所での調理経験を3年程度有する正規かつ常勤の管理栄養士または栄養士（以下、「栄養士」という）を1人以上配置すること。栄養士が業務責任者を兼務することは妨げない。

栄養士は園が行う児童への食育活動に積極的に取り組み、保護者等からの食事や栄養に関する相談に応じること。

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



## エ 調理従事者

調理業務に従事する者は当該業務について相当の経験を有する者を配置する。  
また、離乳食の調理経験がある職員を1人以上配置すること。

## オ 業務従事者の変更

業務従事者を変更する場合は、「業務従事者変更報告書」(様式4)により、**原則、2週間前**に園長に届出を行う。

なお、変更により業務に支障をきたすことのないよう、十分な引継ぎ等を行うこと。  
万が一、業務に支障をきたすことが生じた場合は受託者の責任において対処すること。

※ 業務従事者の届出、業務従事者の変更の届出には、「健康診断結果報告書」(様式5)及び「腸内細菌検査結果報告書」(様式6)を添付し、園長(園長不在の時は園長の代理者)に提出すること。

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

## (2) 給食材料の調達方法、検査及び請求

ア 給食材料の調達先は、本市の指定する業者(以下「指定業者」という)を原則とする。なお、給食材料が通常より高値の場合は園長と協議する。生鮮食品については、できる範囲で国産品を使用する。

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

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

エ 延長保育補食については、別途発注する。

オ 給食材料の検収は、受託者によって適正に実施する。

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

(ア) 受託者は、給食記録簿及び離乳食記録簿、延長保育補食記録簿、発注表及び指定業者の発行する納品書を月末締めとし、「調理業務完了届」(様式2②)及び保存食品在庫表、受払簿とあわせて遅滞なく園長に提出し、内容の確認を受けなければならない。

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

キ 発注業務に使用するパソコン、その他必要機器は、受託者において準備する。

ク 健全な商習慣及び食習慣に違反する行為を禁止する。

ケ 余剰になった食品や調理済み食品は適切な廃棄等を行う。

## (3) 施設、調理用設備・備品の使用

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

理用設備・備品一覧表」(様式7)参照)。

イ 受託者は、施設、設備・備品が破損した場合は、「施設・設備・器具等の破損報告書」(様式8)により園長に報告し、本市がその修繕及び購入を行う。

#### (4) 調理用器具・食器等の使用

ア 本市が提供する調理用器具(レードル、包丁、鍋、まな板、ボウル、ザル)、食器(哺乳瓶等を含む)、食具類(スプーン、フォーク、箸)等の消耗品の在庫管理は受託者が適正に行い、「調理用器具・食器一覧表」(様式9)により、状況の報告を年一回以上園長に対して行う。

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

#### (5) 受託者の負担する経費

業務に要する費用の分担は、別表2「経費分担表」のとおりとする。

このうち、受託者の負担する主な経費は次のとおりとする。

ア 業務従事者の健康管理に要する経費

イ 業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費

作業用上下の白衣、三角巾又は調理帽、マスク、エプロン、長靴、調理靴、前掛け、防災服、防災靴、防災用ヘルメット等(洗濯、クリーニング等にかかる経費も含む)

ウ 洗浄・清掃・日常点検に必要な石けんや薬品等

食器洗浄機用洗剤、器具用洗剤、手洗い石けん(手指消毒用の逆性石けんやアルコール系消毒液を含む)、次亜塩素酸ナトリウム、クレンザー等

エ 調理用品及び清掃、日常点検に必要な用具、器具

スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、作業別エプロン、電子ライター、オーブンシート、アルミホイル、ポリ袋、ラップシート、耐熱手袋、使い捨て手袋、作業用ゴム手袋、デッキブラシ(ドライシステムは除く)、爪ブラシ、雑巾、軍手、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、ワイヤーブラシ、モップ、モップ搾り器、ミシン油、グリス、砥石、アルミホイルカップ、ごみ袋、事務用品等

オ 発注及び本社との連絡調整に用いる携帯電話等の使用に係る経費

カ パソコンやプリンター、wifi、コピー用紙等の事務にかかる経費

キ その他受託者が負担することが適当と認められる経費(雑貨、従事者用茶器、茶等)

#### (6) 安全、衛生管理

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

#### ア 食品衛生責任者及び火元責任者

(ア) 受託者は、保育所に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせる。

食品衛生責任者を新規に定め、又は変更した場合は、3か月以内に所管の区福祉保健センターに届出を行い、交付された食品衛生責任者票の写しを園長に提出しなければならない。

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

- (イ) 食品衛生責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行う。  
また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行う。

## イ 業務従事者の衛生管理

- (ア) 受託者は、毎年1回業務従事者の健康診断を行い、実施機関が作成する「健康診断結果報告書」を速やかに園長に提示し、確認を受ける。
- (イ) 受託者は、業務従事者に対し、月1回(ただし6～10月については月2回)、検便(腸管出血性大腸菌、赤痢菌、サルモネラ菌属)を行い、実施機関が作成する「腸内細菌検査結果報告書」を速やかに園長に提示し、確認を受ける。
- (ウ) 受託者は、上記(ア)又は(イ)の検査の結果に基づき、食品衛生上、支障をきたす者は調理業務に従事させない。また、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)の疑いがある場合も同様である。
- (エ) 業務責任者は、毎月特定日を設けずに「横浜市立保育園衛生管理チェックリスト」(様式10)を参考とした衛生チェックを行い、園長(園長不在時は園長の代理者)に報告し、確認を受ける。
- (オ) 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、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。  
また、調理室内専用の履物を用い、室外との兼用をしない。
- (カ) 調理作業中に肉類、魚介類、卵等を取り扱った場合は、必ず手洗いをを行う。これらの場合以外にも、手洗いは常時励行する。
- (キ) 爪は常に短く切り、マニキュア等はしない。また、ピアスや指輪、ブレスレット、ネックレス等のアクセサリは着用しない。
- (ク) 調理室では喫煙、私物の持ち込み、その他食品衛生上、支障となる行為をしない(業務時間中の携帯電話使用は、業務関係に限って認める)。

## ウ 食品の取り扱い

- (ア) 食品及び食品の入った容器は直接床に置かない。また、食品等に入ったダンボールは調理室内に持ち込まない。
- (イ) 食品の検収を行う。検収は以下の点に留意して行う。
  - ※ 発注表で数量を確認する。
  - ※ 鮮度、品質、品温(適切な温度管理が行われていたかどうかを含む)、異物の混入等を点検する。要冷蔵、要冷凍食品については食品の表面温度を測定し、発注表に記録する。
  - ※ 「賞味期限」、「消費期限」、「製造年月日」を確認する。
- (ウ) 納品された食品は、使用するまでは適切な温度管理を行い、衛生的に保管する。

- (エ) 不適切な食品が納品された場合は、直ちに園長に報告し、返品、また交換等の適正な処置をとる。状況及び処置の内容等を「給食日誌」に記録する。
- (オ) 下処理を終えた食品及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。
- (カ) 野菜や果物を使用する場合は、流水で繰り返し洗浄し、野菜については、加熱処理する。
- (キ) 冷蔵庫内で食品を保管する場合は、ラップシート等を用い、食品間の相互汚染が生じないようにする。庫内は10℃以下を保つようにする。
- (ク) 冷凍庫についても(キ)と同様にし、庫内は-20℃以下を保つようにする。
- (ケ) 米、味噌、醤油等の調味料、缶詰や菓子類等の保存食品は、在庫管理を適正に行い、月末の在庫量を「保存食品在庫表」(様式11)及び「受払簿」(様式12)により園長に報告する。
- (コ) 使用した揚げ油は、業者引き取り日まで密閉容器で冷暗所に保管する。
- (サ) 盛り付け時の使い捨て手袋は、その食品ごとに交換するとともに、手袋をつけたまま別の作業は行わない。また、手袋をつけて肉類や魚類等を切る場合は、手袋の切れ端の混入がないよう細心の注意を払う。

## エ 施設管理

- (ア) 調理室に関係者以外の者や動物を立ち入らせない。その他調理に不要なものも置かない。
- (イ) 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備する。
- (ウ) 防虫設備(網戸)のない窓、出入り口は、開放したまま調理業務を行わない。
- (エ) その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努める。
- (オ) 排水桝及び導入管の清掃については本市が別の業者へ委託する。それに関連し、必要に応じて作業環境について協力すること。
- (カ) 上記(オ)以外、消防設備点検等、園長と事前に協議の上必要と認められる作業環境についても協力すること。

## オ 備品管理(「給食の手引き」P37~40参照)

- (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適切な方法で消毒を行う。
- (イ) まな板、包丁は、下処理(肉・魚・野菜)とパン用、果物用、離乳食用と使用目的により区別し、使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、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。
- (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。

## カ 残菜等の処理

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

## キ 検食

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

なお、検食時間については、事前に園長と取り決めておく。

## ク 保存食

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

## ケ サンプルの展示

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

## コ 適正温度の管理

- (ア) 室内の温度、湿度管理及び換気に十分配慮する。
- (イ) 冷凍・冷蔵庫内温度は始業前・後に計測し、給食記録簿にその記録を行い、異常な温度が続く場合は園長に報告する。
- (ウ) 児童の食事時間に合わせて作業計画を立て、調理後 2 時間以内を目安に食べられるようにする（やむを得ず、食事時間が変更となる場合は、冷蔵保存を原則とし、必要に応じて再度加熱をすること）。
- (エ) 加熱調理食品は、中心温度計を用い中心部が 75℃ 1 分以上または 85℃ 以上あることを確認し、給食記録簿に計測温度を記録する。
- (オ) 和え物やサラダ等の加熱後に冷却する食品は、速やかに冷却する工夫を行い、給食記録簿に記録すること。

## サ 使用水について

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

## シ 異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないように、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」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、速やかに園長に報告し、対応について協議しなければならない。

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

## ス 感染症発生時等の対応

- (ア) 保育所内において、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)が発生した場合は、「給食の手引き」の「食中毒(感染症)が発生した場合の対応について」(P133~139参照)に基づき、園長と連絡調整して対応する。
- (イ) 保育所内において、その他の感染症(インフルエンザ等)が流行した場合は、園長と協議し対応する。
- (ウ) 上記(ア)(イ)に規定する感染症等に、業務従事者又はその家族が、罹患又は罹患のおそれのある時は、速やかに園長に報告し、その後の対応について協議しなければならない。
- (エ) 業務従事者に感染性胃腸炎が疑われる症状が発生した場合は、調理作業に従事させず、医療機関に受診させ、必要な検便検査等を実施して速やかに確認する。さらに、業務従事者やその家族がノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎と診断された場合は、その他の業務従事者に対しても同様に検便検査等を実施し、結果を保育所に報告する。

## セ アレルギー対応

食物アレルギーを有する児童に対して、保育所からの連絡(アレルギー児対応一覧表)により、アレルギー抗原となる食品を除去又は、代替食品を用いて調理を行う。アレルギー対応については、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」による。除去する食品については、毎月、保護者、園長、保育士、業務責任者が「アレルギー対応食品一覧表」を参考に話し合いの上、「個別の献立表(アレルギー対応用)」を決定する。

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

## 9 研修

- (1) 受託者による研修の実施

受託者は、調理、食品等の取り扱いが適正かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、業務従事者の資質の向上を図るよう努め、「研修報告書」（様式 14）をその都度園長に提出すること。

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

## （2）横浜市こども青少年局主催の研修への参加

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

なお、参加した場合は「研修報告書」（様式 14）をその都度園長に提出すること。

## 10 調理室内施設、設備定期清掃および点検

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

## 11 報告

受託者は、次の事項について所定の様式により園長に報告を行う。

### 【様式一覧】

| 種 類                       | 様式        | 提出・提示期日等                       | 提示・提出先  |
|---------------------------|-----------|--------------------------------|---------|
| 給食日誌                      | 様式 1      | 毎日業務終了後提出                      | 保育所 1 部 |
| 調理業務完了届                   | 様式 2 ①    | 月毎に業務終了後遅滞なく提出                 | 保育所 1 部 |
| 調理業務完了届 (食材料費相当分)         | 様式 2 ②    |                                |         |
| 業務従事者報告書                  | 様式 3      | 受託開始時に提出                       | 保育所 1 部 |
| 業務従事者変更報告書<br>(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               | 保育所 1 部 |
| 健康診断結果報告書                 | 様式 5      | 受託開始時、業務従事者変更時、年 1 回の実施後速やかに提出 | 保育所 1 部 |
| 腸内細菌検査結果報告書               | 様式 6      | 受託開始時、業務従事者変更時、毎月実施後速やかに提出     | 保育所 1 部 |
| 調理用設備・備品一覧表               | 様式 7      | 年度末に 1 回                       | 保育所 1 部 |
| 施設・設備・器具等の破損報告書           | 様式 8      | 施設・設備・器具等が破損した場合               | 保育所 1 部 |
| 調理用器具・食器一覧表               | 様式 9      | 年度末に 1 回                       |         |
| 横浜市立保育園<br>衛生管理チェックリスト    | 様式 10     | 毎月実施後に提出                       | 保育所 1 部 |
| 保存食品在庫表                   | 様式 11     | 月末に 1 回                        | 保育所 1 部 |
| 受払簿                       | 様式 12 ①～⑥ | 月末に 1 回                        | 保育所 1 部 |
| 事故報告書                     | 様式 13     | 発生後速やかに提出                      | 保育所 1 部 |
| 研修報告書                     | 様式 14     | 実施後速やかに提出                      | 保育所 1 部 |

|                             |  |           |         |
|-----------------------------|--|-----------|---------|
| 個人情報保護に関する誓約書               |  | 受託開始時に提出  | 保育所 1 部 |
| 研修実施報告書（個人情報保護関連）           |  | 受託開始時に提出  | 保育所 1 部 |
| 給食記録簿、離乳食記録簿                |  | 毎日業務終了後提出 | 保育所 1 部 |
| 延長保育補食記録簿                   |  | 月末に 1 回   | 保育所 1 部 |
| 発注表                         |  | 月末に 1 回   | 保育所 1 部 |
| 指定業者の発行する納品書                |  | 月末に 1 回   | 保育所 1 部 |
| 指定業者の発行する日付別<br>品目別の請求内訳明細書 |  | 月末に 1 回   | 保育所 1 部 |

## 12 個人情報の保護

### （１）個人情報の保護

契約による業務を履行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

### （２）個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出

特記事項第 11 条に基づき、業務従事前に従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、横浜市個人情報に関する条例に基づく罰則及び民事上の責任についての研修を実施し、「個人情報保護に関する誓約書」及び「研修実施報告書」を従事前に速やかに園長に提出しなければならない。

## 13 立入検査及び調査等への協力

- （１）区福祉保健センター及び法令に基づく立入検査等が行われる場合は、受託者はこれに応じなければならない。
- （２）保育所給食に関する各種調査が行われる場合は、受託者は保育所に協力しなければならない。

## 14 委託費等の支払い

- （１）給食材料の調達についても委託内容に含まれるため、本市から受託者への支払いにあたっては、人的委託費及び給食材料購入費のいずれも消費税の標準税率を適用する。  
（軽減税率は適用しない）
- （２）食材納入業者への振り込み手数料は受託者の負担とする。

## 15 労働災害事故等

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



## 16 天災事変等

- (1) 受託者は、天災事変等に関する次の事項について対応するものとする。
- ア 保育所が防災訓練等を実施する際には、参加するものとする。なお、事前に園長と打合せを行い、参加内容について確認する。
  - イ 天災事変等が発生し、園児を保育所で長時間預かる必要が生じた場合、食材の提供等について協力する。
  - ウ 天災事変等が発生し、園舎が被害を受けた際は、保育所職員とともに園児の安全な退避に協力する。
  - エ その他、保育所との協議により双方が必要と認める事項に対応する。  
なお、あらかじめ保育所と上記事項の詳細について協議し、協議内容を書面により速やかに保育所及びこども青少年局保育・教育支援課に提出するものとする。
- (2) 次の事項に該当する場合は、委託費の支払い等について別途協議するものとする。
- ア 天災事変等により契約が履行できない状況になった場合や、上記(1)の対応により経費が生じた場合
  - イ 横浜市からの要請により事業を休止した場合
  - ウ 施設改修等やむを得ない事情による事業休止を横浜市が認めた場合

## 17 引継ぎ等の実施

契約の履行開始日から支障なく業務を遂行できるよう努めること。

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

## 18 疑義・変更等の協議

この仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要を生じた場合は、その都度、双方協議の上、決定するものとする。

別表 1

## 業務分担表

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

別表 1

## 業務分担表

|          | 業務内容                      | 横浜市 | 受託者 | 備考 |
|----------|---------------------------|-----|-----|----|
| 衛生管理     | 食材の衛生管理                   |     | ○   |    |
|          | 給食施設設備全般（器具・食器含む）の衛生管理    |     | ○   |    |
|          | 給食施設設備全般（器具・食器含む）の衛生管理の確認 | ○   |     |    |
|          | 業務従事者の身支度等の衛生チェック         |     | ○   |    |
|          | 衛生チェック実施の確認               | ○   |     |    |
|          | 原材料・保存食の保管                |     | ○   |    |
|          | 納入業者に対する衛生管理の指示           |     | ○   |    |
|          | 給食施設設備・機材・食品保管庫（棚）の清掃・点検  |     | ○   |    |
|          | 害虫駆除の実施及び記録               |     | ○   |    |
|          | 使用水の始業前・後の確認及び記録          |     | ○   |    |
|          | 冷凍・冷蔵庫の始業前・後の確認及び記録       |     | ○   |    |
|          | 中心温度計による調理済み食品の測定及び記録     |     | ○   |    |
|          | 要冷蔵、要冷凍食品の納品時表面温度測定及び記録   |     | ○   |    |
|          | 衛生管理計画書の作成及び評価            | ○   | ○   |    |
|          | 食品衛生責任者の設置                |     | ○   |    |
| 研修       | 業務従事者に関する研修の実施・報告         |     | ○   |    |
|          | 保育所職員に関する研修の実施            | ○   |     |    |
| 業務管理     | 業務従事者勤務表の作成・報告            |     | ○   |    |
|          | 業務従事者変更届の作成・報告            |     | ○   |    |
| 労働安全衛生管理 | 健康診断検査（開始及び定期）の実施及びその報告   |     | ○   |    |
|          | 健康診断検査（開始及び定期）の実施状況の確認    | ○   |     |    |
|          | 腸内細菌検査の実施・報告              |     | ○   |    |
|          | 腸内細菌検査結果の確認               | ○   |     |    |
|          | 事故防止対策の策定（アレルギー誤食・異物混入等）  | ○   | ○   | 協力 |
| 施設等管理    | 給食施設の設置・改修                | ○   |     |    |
|          | 給食施設の保守・管理                | ○   |     |    |
|          | 給食施設の日常の保守・管理             |     | ○   |    |
|          | 調理用器具・食器の購入               | ○   |     |    |
|          | 調理設備・備品の保守・管理             |     | ○   |    |
|          | 調理設備・備品の修理及び購入            | ○   |     |    |
|          | 防火管理簿の記録作成                | ○   |     |    |

## 別表 2

## 経費分担表

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

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。

## 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<br>(自署又は記名押印) |
|-------|----|------------------|
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |
|       |    |                  |

## 委託契約約款

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、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と及び第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5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

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

（監督員）

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

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

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

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

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

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

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

（履行の報告）

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

（材料の品質、検査等）

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

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

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



(支給材料及び貸与品)

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

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

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

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

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

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

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

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

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、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品物を納め、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 委託者と受託者とが協議して行う。

履行の内容の変更を伴わないもの

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

(設計図書の変更)

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

(代替方法等の提案)

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

- 2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。
- 3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

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

- 2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

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

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

(履行期間の短縮等)

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

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

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

(履行期間の変更の方法)

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

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

(契約代金額等の変更の方法)

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

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

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

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

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

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相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ことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

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

#### （第三者に及ぼした損害）

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

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

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

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

#### （中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

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

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

(完了検査)

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

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

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

(契約代金の支払)

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

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

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超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63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

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

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

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

(部分払及び部分検査)

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

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

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

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

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

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

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

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

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

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

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

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

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

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

(委託者の催告による解除権)

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

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

(委託者の催告によらない解除権)

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

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

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

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

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
  - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
  - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

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

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

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

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

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

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

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき

(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき

(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

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

3 次の各号のいずれかに該当する場合には、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (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（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

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

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

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

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要な認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

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

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

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄



の警察署に提出しなければならない。

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

(相殺)

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

(概算契約)

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

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

(補則)

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

## 横浜市立保育所調理業務委託契約に関する特記事項

### (目的)

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

### (委託業務内容)

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

### (委託料)

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

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

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

### (資料の提出義務)

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

### (業務代行)

第5条 受託者の業務履行に関する業務代行は、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、食中毒等の受託者側の事情により業務を履行できなくなった場合に備え、あらかじめ、業務の代行者を定め委託者に報告すること。また、その代行者の連絡責任者を明確にすること。
- (2) 受託者は、代行業者との代行契約締結後、代行契約書の写しを速やかに委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、業務履行が困難になる恐れが生じたときは、速やかにこれを委託者に報告しなければならない。
- (4) 受託者の申出により委託者が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、その代行者は代行契約及び本契約書の規定に従い調理業務等を代行しなければならない。ただし、この場合にあっても、受託者の業務は免責されるものではない。

2 前項に規定する代行業務に関する費用は、受託者の負担とする。

### (関係法規の遵守)

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

### (業務災害)

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

## 委託契約約款 第 22 条第 1 項に係る特記仕様書

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

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

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、一般管理費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

労務単価（該当労務単価：\_\_\_\_\_）

神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

物品の単価（該当物品：\_\_\_\_\_）

消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

- 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 \_\_\_\_\_

# 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<br>(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。