広陵北かぐやこども園における給食調理業務委託事業仕様書

この仕様書は、委託者広陵町（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し、広陵北かぐやこども園（以下「園」という。）における調理、食器具等の洗浄、消毒、清掃等の業務（以下「給食調理業務」という。）を委託するにあたり、その仕様を定める。

１　業務名称

広陵北かぐやこども園における給食調理業務委託事業

２　業務場所及び施設の概要

名　称	広陵北かぐやこども園
所在地	弁財天２９７番地２
運営方式	ドライ方式
定　員	２２０名

３　履行期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで
（地方自治法第２３４条の３（昭和２３年法律第６７号）に基づく長期継続契約）
ただし、契約締結日から令和９年３月３１日までの期間は、業務委託の準備期間とする。

４　基本条件

⑴ 委託料

委託料は、園にかかる給食調理業務の経費とする。

ア　履行の確認等について

乙は、毎月分の業務完了報告書並びに甲が指示する書類を当該月業務終了後、５日以内に甲に提出するものとする。ただし、３月分については同月末日までに提出することとする。甲は業務完了報告書等を受領したときは、本業務が適正に履行されていることを確認するものとする。

なお、業務の履行にあたっては食品衛生法、労働基準法等その他本委託業務に関連する関係法令を遵守すること。

イ　委託料の支払い

委託料は令和９年４月、５月分を初回として、月ごとに支払うものとする。乙は甲の業務履行確認を経た上で当該月分の委託料を甲に請求できるものとする。

甲は当該請求書を受理した日から３０日以内に乙に委託料を支払うものとする。

なお、甲が乙に支払う各月の委託料の額は、令和９年４月から令和１４年３月までの６０ヶ月間の委託契約金額をその契約月数の６０ヶ月で除した額とする。

⑵ 業務の分担等

甲が委託する業務の分担区分については別紙１「業務内容及び分担区分」、経費の負担区分については別紙２「経費の負担区分」のとおりとする。

⑶ 業務実施日時

①業務日　　月曜日から土曜日まで
ただし、閉園日及び行事等により給食を提供しない日として甲が指示した日を除く。

②園開所時間　【平　日】午前７時３０分から午後７時まで
　　【土曜日】午前７時３０分から午後６時３０分まで

※ 園の職員が不在の時は、建物内への出入りは、出来ないものとする。
※ 台風等に伴う警報発令時も保育を実施するため、給食を実施する。緊急時の対応については、甲乙で協議し、協力対応すること。

(4) 食数

食数については原則月単位で指示するが、変更がある場合は日単位で指示する。

なお、委託料の算出にあたっては、次に掲げる表を参考とし、下記の食数に保存食、展示食、検食、乙の給食調理業務の従事者（以下「業務従事者」という。）の喫食、預かり保育の喫食を加えた食数とすること。

食数は、年度途中の入所等により毎月変動する。また、園の行事（遠足、給食試食会等）による食数変動に対応すること。

（参考）予定食数（令和８年９月１日現在）

提供内容		単位：食
平　日	午前おやつ（０～２歳）	５４
	昼食　　（０～５歳＋職員）	２４８
	午後おやつ（０～５歳＋職員）	２０８
土曜日	午前おやつ（０～２歳）	２０
	昼食　　（０～５歳＋職員）	４０
	午後おやつ（０～５歳＋職員）	４０
長期休業中	午前おやつ（０～２歳）	５４
	昼食　　（０～５歳＋職員）	２０８
	午後おやつ（０～５歳＋職員）	２０８
	アレルギー対応食	１０
	離乳食	４

【土曜日】
日によって変動がある。
【長期休業中】
１号認定園児分の食数が減少する。

(5) 配膳時間

昼食及びおやつについては、以下の表を参考に園指定の時間に配膳する。
お茶の提供については、随時必要に応じて行う。

区　分		（参考）配膳時間
おやつ（午前）	３歳未満児	９：１５
昼　食	３歳未満児	１１：００
	３歳以上児	１１：２０
おやつ（午後）	３歳未満児	１５：００
	３歳以上児	

⑹ 準備期間

履行期間開始日までに園との打ち合わせを終え、各種書類の提出、見学、研修、試し炊き等を行い、給食調理業務が円滑に開始できるよう準備すること。その際、光熱水費を除く費用は乙の負担とする。

⑺ 業務従事者の喫食について

業務従事者は、甲が指定した給食費を支払い、完成した給食を喫食することができる。なお、乙の喫食数については、集計し甲に提示すること。

⑻ 業務代行者の確保

乙は、災害、事故、感染症の発生、その他やむを得ない事情により、給食調理業務を実施する事が困難となった場合に備え、業務を代行できる者（以下「業務代行者」という。）を確保すること。

⑼ 請負

乙は、給食調理業務を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。

５　業務従事者の配置

⑴ 人員の配置

乙は、業務従事者として、定められた時間に必要な食数を提供できる人員を園に配置すること。常勤者は、受託期間中継続雇用し、その他の業務従事者についても継続雇用を基本とし、安定して給食の供給を行うこと。

乙が配置した業務従事者数において、給食調理業務が滞ると甲が判断し、増員を要請した場合は、乙は直ちに配置人数を増員すること。

乙は、業務従事者のうち、栄養や調理の専門的知識を有する次の者を選任し、専任で配置すること。

① 栄養士法に規定する管理栄養士又は栄養士の資格を有し、認定こども園給食業務に２年以上又は集団給食業務に３年以上従事した者を栄養管理業務責任者として１人常勤で従事させること。
② 調理師法に規定する調理師免許を有し、認定こども園給食業務に１年以上又は集団給食業務に３年以上従事した者を調理業務責任者として１人常勤で従事させること。
③ 衛生管理業務責任者は、給食の役割、食物アレルギー等対応食の必要性、職員衛生と労働安全衛生及びＨＡＣＣＰに関する専門的知識を有すること。
④ 栄養管理業務責任者、調理業務責任者以外の人員のうち１人を副調理業務責任者として、調理業務責任者を補佐すること。
⑤ 上記各号の経験年数については、いずれも年間１８０日以上の勤務経験をした年数を１年とする。

⑵ 業務従事者の責務等

① 調理業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うこと。
② 調理業務責任者は、業務中の火災や異物混入等の事故が起こらないようにすること。
③ 衛生管理業務責任者は、業務従事者の研修、健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を行うものとする。
④ 副調理業務責任者は、調理業務責任者不在の時にこれを代行するとともに、調理業務全般が円滑にすすむよう手配すること。
⑤ 衛生管理業務責任者及び調理業務責任者は、給食調理業務の円滑な運営のため、甲と随時協議すること。

⑥　衛生管理業務責任者及び調理業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して甲と連絡及び調整を行うことができるよう通信手段を確保しておくこと。
⑦　給食調理業務に従事する者は、給食調理業務中はもとより業務以外でも清潔な服装及び身だしなみを心がけるなど、衛生管理に留意すること。
⑧　給食調理業務に従事する者は、給食調理業務中はもとより業務以外でも言動、勤務態度接遇等に注意し、職員、園児、来園者及びその他の関係者に対し、良好な関係の維持に努めること。
⑨　業務従事者は、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

６　業務内容詳細

甲が委託する業務の分担区分については、別紙１「業務内容及び分担区分」の受託者に〇印を記した業務とし、「児童福祉施設等における食事の提供ガイドライン（こども家庭庁：令和７年９月）」、「保育所等における食事提供の手引き（奈良県:令和８年６月）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省:平成２９年６月）」、「広陵町立小学校・認定こども園給食における異物混入対応マニュアル（広陵町：令和８年１０月）」に沿った運営を行うとともに、以下の事項を遵守して行うものとする。

⑴ 給食管理

園の給食に関し、献立、アレルギー対策、安全管理、業務の円滑化等についての打ち合わせ又は会議に調理業務責任者又は副調理業務責任者を参加させること。（月１～２回程度開催）

⑵ 調理作業管理

調理業務は、食品衛生法及びその他関係法令並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守すること。また、甲が作成したマニュアル及び乙が作成し甲が承認した業務マニュアル等に基づいて行うこと。

①　調理業務

ア　甲が提示する「予定（実施）献立表」等に基づき、甲の提示する食材を使用し、調理することとする。献立内容に疑問点や不明点が生じた場合は、その都度打合せを行うこと。
イ　検食結果を確認し、不備が指摘された場合には直ちに対応すること。
ウ　お茶の提供については、園児等の必要性に応じて対応すること。
エ　手作りおやつについては、甲の指示のもと積極的に協力すること。
オ　食物アレルギー対応食については、甲と密に連絡を取り合い、代替食又は除去食対応をすること。調理従事者の連携不足、確認不足等による誤食がないよう注力すること。
カ　園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、離乳食、アレルギー対応食への配慮など、安全面、衛生面、栄養面等での質の確保を図ること。
キ　乙は、甲が実施する食育に積極的に協力すること。（例:クッキング保育、給食試食会等）保存食の採取及び保管保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに５０g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋）に入れ、密封し、氷点下２０℃以下で２週間以上保存し、記録すること。

②　配缶・配食業務等

ア　給食時間に合わせて、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく食べられるような温度管理を行うこととし、調理完了から給食開始まで２時間以内となるように、できあがり時間を十分考慮して調理すること。
イ　甲が提示するクラス別人数表に基づき配缶し、計量・計数を行い、記録すること。
ウ　記録後、クラスごとに配膳車（ワゴン）に並べ、保育室等指定された場所まで運び、職員に確実に引渡しを行うこと。アレルギー対応食については、現場の保育教諭等に手渡しを行い、対

象園児に対する誤配・誤食等がないよう確実な対応を行うこと。

エ　下膳された食器等は指定された場所から受け取ること。

③　洗浄・消毒業務

ア　回収された食器、食器かご、食缶、コンテナ等を、洗浄・消毒・点検・保管を行うこと。

イ　洗浄した食器について、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管すること。

ウ　上記ア・イの作業については、当日中に行うこと。

エ　食器に不良（破損、除去不可能な汚れ等）や不足がある場合には、その都度、甲に報告すること。

④　残菜等集積業務

ア　収集した残菜は、献立、クラスごとに計量・計数を行い、記録し、甲に報告すること。

イ　調理残渣、残菜、空き缶、空き箱及び廃油等については、甲の指示する方法に沿って適正に分別し、適正な経路で園内の指定した保管場所に搬出すること。

ウ　各廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。

⑤　午後のおやつ時に提供する市販菓子の在庫管理等業務

ア　２号認定園児と職員には午後のおやつとして午後３時頃に週に３回程度、市販菓子を提供する。提供をする市販菓子の内容については町が指示、発注を行う。

イ　市販菓子の検収、保存の採取を行う。

ウ　市販菓子の在庫管理を行い、甲からの求めがあれば在庫数を報告する。

(3) 材料管理

①　食材の発注補助

給食調理業務に使用する食材・調味料等は、甲が調達するものを使用すること。

乙は、調理に必要な調味料等の在庫を管理（種類・品質・数量等）し、不足が生じるであろうと予測された場合は、事前に甲に申し出ること。

②　食材の検収

発注書に基づき納入された食材・調味料等を確認し、数量不足（又は過剰）、品質不良、その他不備が発見された場合には、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。

③　食材の保管及び在庫管理

検収済みの食材を記録するとともに、直ちに適切な場所に運搬し、相互汚染のないよう食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。

食材に腐敗や変質等を発見したときは、直ちに甲に報告すること。

１日の給食調理業務を履行した結果、食材に余剰が生じたときは、甲に報告すること。

④　食材等の損失

乙の責による食材等の損失については、直ちに甲に報告し、甲の指示に従い弁済すること。

(4)　施設管理

①　施設等の使用

調理室（調理室に附帯する施設（休憩室及びトイレ等）を含む。以下同じ。）、調理用設備、機器類及び備品類（以下「施設等」という。）は無償貸与とする。なお、使用及び管理に関して、甲と別に定める施設等使用契約書を締結する。

②　調理用設備、機器類及び備品類

甲から無償貸与する調理用設備、機器類及び備品類については、別紙３「給食室備品等一覧」のとおりとする。

③　使用日及び使用時間

施設等の使用日及び使用時間は、園の開所時間内を原則とする。

ただし、行事食の調理、研修、会議、清掃、備品等の維持管理、その他必要がある場合には、乙は、甲に事前に申し出、許可を得られれば開所時間以外に施設等を使用することができるものとする。

④　調達及び撤去

給食調理業務に必要な備品類（作業台、シンク、冷蔵庫、食器保管庫、回転釜など）のうち甲が無償貸与する施設等以外のもの及び消耗品（ざる、まな板、包丁、鍋、洗剤、消毒剤など）は、全て乙が用意するものとし、委託期間満了後は、直ちに撤去するものとする。

なお、甲が無償貸与した以外の機器類及び備品類を乙が使用する場合は、事前に甲に申し出て、許可を得ること。

⑤　食器・食缶等

食器・食缶等は、甲が用意することとし、乙の責めに帰すべき理由による破損、消耗等である場合を除き、破損、消耗等についても甲が負担する。

⑥　施設等の点検

常に施設、設備、食器、機器類、備品類が損傷又は破損していないか点検し、破損している場合は、その破片を確認し、速やかに甲に報告すること。

その他施設等において不具合を発見した場合は、甲に速やかに報告すること。乙の責めに帰すべき理由による破損等については乙の負担とし、現状に回復させるものとする。

給食室の保守管理、電源の確認、戸締まり等、責任を持って行うこと。

⑦　光熱水費

給食調理業務に伴う光熱水費は甲の負担とするが、乙はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用すること。

(5) 業務管理

①　乙は業務従事者の管理をしなければならない。

②　乙は業務従事者の勤務表を作成し、業務従事者の出退管理を行うこと。甲が求めたときは乙は勤務表を甲に提出すること。

③　業務従事者の欠員及び交代等については、甲に対し事前に書面でもって承諾を得ること。

④　緊急時の対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。

⑤　工事及び修繕等により清掃及び立ち会い等が必要な場合は必ず立ち会う等をすること。

(6) 衛生管理

①　清潔業務

ア　乙は施設･設備機器・備品類の日常的な清掃及び衛生管理を行い、常に清潔に保持すること。

イ　グリストラップの日常の維持管理は乙において行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、甲が行うこととする。

ウ　乙は業務履行日において、厨房内の休憩室、トイレ及び通路は定期的に清掃し、清潔に保つこと。

②　二次汚染の防止

ふきんは使用せず、ペーパータオル又は使い捨ての不織布を使用すること。

③　調理済み食品の確認

調理済み食品については、甲による検食を受ける前に、乙において、味の検査、異物混入有無、加熱・冷却の確認などを行うこと。

④　施設等の衛生管理

次の項目を甲の指定する点検票に従い、点検等を行うこと。

ア　調理室に欠陥、異常があるときは、速やかに甲へ報告すること。

イ　フードプロセッサー、ミキサー等の調理機器･機具類は、使用後に分解して洗浄・ 消毒後、よく乾燥させること。

ウ　調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫･冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。

エ　整理整頓、清掃等により清潔を保持すること。

オ　冷蔵庫･冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。

カ　調理室の換気状態は、適正に保つこと。

キ　食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄･消毒・点検すること。

ク　調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄･消毒は、全ての食品が調理室内から撤去された後に行うこと。

ケ　調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

⑤　立入検査

甲及び奈良県中和保健所等の立入検査等が行われる場合は、当該検査等に立ち会い積極的に協力すること。

(7) 研修等

①　乙は業務従事者に対し、業務を適正かつ安全に遂行するために必要な研修及び衛生教育を計画的に実施すること。

②　研修計画を甲へ提出し、その計画書に基づき研修を実施し、実施後は速やかに実施報告書を甲へ提出すること。

③　初任者に対しては、講習及び実習等により十分な研修を行った後、実務に従事させること。

④　奈良県、保健所等の主催する衛生研修、調理実習等にも業務従事者を積極的に参加させること。なお、参加負担金が必要な場合は乙の負担とする。

(8) 労働安全衛生

①　業務従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。また、感染症の疑いがある場合には、感染性疾患の有無を明確にし、医師の指示を励行すること。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の２週間前までに健康診断及び検便を行うこと。

②　業務従事者が次の各号のいずれかに該当する場合は、給食調理業務に従事させないこと。

ア　下痢、発熱、腹痛又は嘔吐している場合（同居の家族が同様の症状のときを含む。）

イ　感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）に規定する感染症又はその疑いがある場合（同居の家族が同様の症状のときを含む。）

ウ　調理に支障をきたす化膿性疾患が手指にある場合

③　業務従事者が手指に傷がある場合には、傷口からの汚染を防止し、食品への異物混入や食中毒のリスクを防ぐよう、適切に処置を施すこと。

④　検便は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌Ｏ－１５７等ベロ毒素を産出する菌の検査を月２回以上、ノロウイルスの検便検査については、１０月～３月までの間に月１回以上実施し、検査結果報告書を甲に提出すること。なお、疑わしい時は、適宜検査を実施すること。

⑤　乙は毎日、業務従事者の健康状態を個人別に記録すること。

⑥　作業時、業務従事者は、清潔な専用の調理衣等及び履物を着用すること。

(9) 危機管理等

① 次の項目について体制を整えると共に、事故発生時の対応方法についても事前に甲乙協議し決定しておくこと。

ア 食中毒の発生防止対策

イ 食品への異物混入の防止対策

ウ その他緊急に対応が必要なリスクや突発的な事故への対応

② 乙は当該職場の秩序を守り、災害、盗難等の防止及び労働安全、災害防止に努めること。また、必要に応じて、園が実施する避難訓練に業務従事者を参加させること。

③ 大規模災害時の体制を整えておき、甲を含めて、対策を事前に協議すること。

(10) リスク分担方針

業務委託契約締結後の甲と乙との主なリスク分担方針は次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		甲	乙
事業の中止・延期	甲の指示によるもの	○	
	乙の事業放棄・破綻によるもの		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可等	委託事業実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更リスク	甲の指示による変更	○	
	乙の要求による変更		○
運営費	計画変更以外の要因による運営費用の増大	○	○
施設・設備の損傷	乙の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外については協議するものとする		
性能	要求仕様不適合		○
異物混入	物資納入業者に起因するもの	○	
調理事故・異物混入（上記以外）	乙の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外については協議するものとする		

7 事業の実施

(1) 業務委託の継続が困難となった場合の措置

ア 乙の債務不履行の場合

乙の責めに帰すべき事由により債務不履行、又はその懸念が生じた場合、甲は乙に対し修復勧告し、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。乙が当該期間内に修復することができなかったときは、甲は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。

また、甲は乙が本委託事業を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反して契約の目的に達することができないと認めるときは、業務代行者に対し本委託事業の実施を求めることができる。

業務代行者は、本委託事業の実施の請求があったときは乙に代わって本委託事業を実施しなければならない。

イ 甲の債務不履行の場合

甲の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、乙は契約を解除できるものとする。乙が契約を解除した場合には、甲に対しこれにより生じた損害賠償を求めることができる。

ウ　不可抗力等の場合

不可抗力又は当事者の責めに帰することができない事由により継続が困難となったときは、甲及び乙双方により業務継続の可否について協議することとする。一定期間内に協議が調わないときは相手方に対する事前の通知により、甲又は乙は契約を解除できるものとする。

(2) 業務委託の実施状況の評価

甲は乙が行う業務について、定期又は随時に評価を行う。その結果、契約書及び仕様書等で定められた内容を充足していないことが判明した場合は委託料の減額等を行なうことができるものとする。

８　業務報告等

(1) 業務開始前提出書類

乙は、次に掲げる書類を令和９年２月２６日までに提出すること。
なお、履行期間中に提出書類の内容に変更が生じた場合は、遅滞なく再提出すること。
詳細については、別紙４「報告書等関連書類」のとおりとする。

① 業務従事者名簿
② 業務従事者のうち有資格者にあっては、その資格を証する書類の写し
③ 業務分担、職員配置表
④ 業務従事者にかかる給食調理業務の従事前に実施した赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌Ｏ－１５７、並びにノロウイルス検便検査の結果報告書の写し
⑤ 業務従事者の健康診断結果の写し
⑥ 業務従事者の園への通勤方法を記載した書類
⑦ 生産物賠償責任保険証書の写し
⑧ 清掃業務計画書
⑨ 業務従事者欠員時の対応方法、業務従事者が業務に従事できない場合の対応方法を記載した書類

(2) 業務報告書等

乙は、実施した調理業務の内容を報告書としてまとめ、提出期限までに甲に提出すること。

報告書の種類	提出期限
業務完了報告書	様式は問わない。 翌月５日までにこども課に提出する。 ※５日が土日祝日の場合は、次の開庁日
請求書	
検便結果報告書（月２回分）	
ノロウイルス検便検査結果報告書（指定月）	
検収記録簿	別紙４「報告書等関連書類」を参照。
配缶量・残食量記録簿	
衛生管理チェック日常点検票	
健康調査票	
食品の加熱・冷却の温度等記録簿	
予定（実施）献立表及び給食日誌	
在庫食品受払簿	
調味料等在庫報告書	
報告書（調理委託業者用）	

９　給食実施の中止の通知

甲は、天災、感染症、園行事の実施、その他やむを得ない事情により、給食の全部又は一部の中止を決定した場合は、速やかに乙に通知する。

１０　損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果甲に損害を与えたときは、乙は甲に対し損害を賠償しなければならない。

①　故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入した場合
②　故意又は過失により施設、設備及び備品を破損、紛失又は遺棄した場合

１１　その他

⑴ 委託期間満了における取り扱い

委託期間満了（契約解除を含む。）となり、甲が新たに入札等を実施する場合には、調理室の見学、業務内容の説明等について協力すること。

入札等の結果、受託者が変更となった場合には、新たな受託者が給食調理業務を円滑に行えるよう、乙は引き継ぎ等を丁寧かつ適正に行うこと。

⑵ 業務委託料の支払い

業務委託料の支払いは、各年度の委託料を各月に均等に割り振って行うものとする。なお、端数は３月分に含めて支払う。

⑶ 協力体制

①　耐震補強工事、その他園舎の施設や設備について改修を行う場合には、協力すること。
②　各種調査等により、甲より資料の提出を求められた場合は、協力すること。
③　栄養士等実習生の受け入れについて、甲より求められた場合は、協力すること。
④　大規模災害等の発生により、炊き出し等が必要となった場合は、別途協議のうえ協力すること。

⑷ 報告

次の事項があった場合は、速やかに甲に報告すること。

① 給食調理業務について、食中毒、異物混入や事故等があった場合
② 他の事業実施施設で、食中毒や事故等があった場合

⑸ 本仕様書は業務の大要を示すもので、業務遂行に関して疑義が生じたとき及び今後本仕様書を変更する場合等が生じたときは、甲と乙の間で、よりよい給食実施のため、前向きに協議するものとする。

⑹ 契約金額は原則、履行期間の金額とするが、急激な物価高騰があり、品質の確保等が難しくなった場合は、甲と乙で協議を行うこととする。

別添

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第１条　この契約により、広陵町（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「法」という。）第２条第１項に規定する個人情報をいい、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（平成２５年法律第２７号）第２条第８項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、法及び広陵町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年１２月広陵町条例第１８号）等の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（秘密の保持）

第２条　乙は、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てはならない。

２　乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

３　前２項の規定は、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。

（厳重な保管及び搬送）

第３条　乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

（再委託の禁止）

第４条　乙は、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による許諾を得たときは、この限りでない。

２　乙は、前項ただし書の許諾を得て個人情報の取扱いを再委託しようとするとき、又は再委託の内容を変更しようとするときは、再委託を行う業務の内容、再委託の期間、再委託が必要な理由、再委託の相手方、個人情報管理を含めた再委託の相手方に対する管理方法等を記載した書面を甲に提出し、甲の許諾を得なければならない。

３　前項の場合において、乙は、再委託の相手方に対し、この個人情報取扱特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならず、再委託の相手方による個人情報の取扱いを監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

４　第２項の場合において、乙は、乙と再委託の相手方との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、再委託の相手方の個人情報の取扱い及びその結果について、甲に対して責任を負うものとする。

５　第２項の場合において、乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対して、第１条に規定する関係法令に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の個人情報に係る安全管理義務を課すものとし、個人情報の適切な安全管理を図るために必要な事項について、書面により具体的に規定するものとする。

（委託目的以外の利用等の禁止）

第５条　乙は、甲の文書による指示又は許諾がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第６条　乙は、甲の文書による指示又は許諾がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（報告及び調査）

第７条　甲は、乙の個人情報の保護に関する体制及びシステム等を実地に確認する必要があると認めるときは、乙に対し、この契約の履行における個人情報の取扱状況その他の安全管理措置の実施状況について、書面による報告を求め、又は調査することができる。
２　前項の場合において、甲は、必要があると認めるときは、乙の作業現場等において実地の調査を行うことができる。
３　乙は、前２項の規定に基づき甲が報告を求め、又は調査するときは、遅滞なくこれに従わなければならない。
（事故発生時の報告義務等）
第８条　乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従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。
２　乙は、前項の場合においては、甲と協議の上、被害を最小限に抑えるための措置を講じ、事故の原因を分析して再発防止策を講じ、及び事故が発生した個人情報によって識別される特定の個人に対して事故の事実関係等を通知する等の必要な措置を講じなければならない。
３　第１項の場合において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。
（個人情報の返還又は処分）
第９条　乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに甲に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。
（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）
第１０条　甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
（その他）
第１１条　乙は、前各条に掲げるもののほか、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。
(注１)個人情報の取扱いを伴う事務の委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。
(注２)委託業者の個人情報の取扱いに関する保護体制、規程等を確認するものとする。