

東近江市立認定こども園等給食調理業務仕様書

東近江市立認定こども園等給食調理業務の仕様は、以下のとおりとする。

1 業務名

東近江市立認定こども園等（八日市、永源寺及び蒲生地区）給食調理業務

2 履行場所

東近江市立わかば幼児園（東近江市野村町1934番地）

東近江市立中野むくのき幼児園（東近江市東中野町4番17号）

東近江市立あかね幼児園（東近江市三津屋町12番地）

東近江市立永源寺もみじ幼児園（東近江市上二俣町24番地1）

東近江市立蒲生幼児園（東近江市市子川原町891番地1）

東近江市立八日市寺小規模保育事業所（東近江市寺町799番地）

3 委託期間等

(1) 調理委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(2) 準備期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。この期間内に引継ぎ、打合せ、研修、見学、各種書類の提出等を行い、同年4月1日から東近江市立認定こども園等（八日市、永源寺及び蒲生地区）給食調理業務（以下「本業務」という。）を円滑に遂行できるよう準備を行うこと。

4 業務実施の基本条件

(1) 東近江市立わかば幼児園、東近江市立中野むくのき幼児園、東近江市立あかね幼児園、東近江市立永源寺もみじ幼児園、東近江市立蒲生幼児園及び東近江市立八日市寺小規模保育事業所（以下「施設」という。）の開所日

日曜日、1月2日、同月3日、12月29日から同月31日まで及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除いた日とする。

(2) 給食実施日

施設の開所日のうち、月曜日から金曜日までとする。ただし、施設の行事等により給食を実施しない日を除く。

(3) 業務時間

給食調理業務（業務分担表（別表1）に規定する受注者が分担する業務のうち、給食関係調査の企画・実施、給食室、設備、調理器具等の修繕（受注者の過失責任によるもの）、定期健康診断の実施、検便検査の実施（月1回以上）、衛生管理、事故防止対策等のマニュアルの策定及び労災保険の加入を除く業務をいう。以下同じ。）は、次に記す施設開所時間内に行うものとする。

月曜日から金曜日まで 午前7時30分から午後5時15分まで

(4) 対象者及び食数

ア 喫食対象者は入所児童、職員、行事での来賓者等とし、食数はこれに加えて検食（1人分）、展示食及び保存食を含めた数とする。食数決定については、各施設長から事前に連絡を行う。

イ 食数は年間で変動があるため、次の予定食数を参考に食数に見合った対応を行うこと。

予定食数

	通常 予定食数	土曜日 予定食数	長期休業期間 予定食数
東近江市立わかば幼稚園	85食	15食	250食
東近江市中野むくのき幼稚園	100食	15食	240食
東近江市立あかね幼稚園	75食	20食	180食
東近江市立永源寺もみじ幼稚園	55食	15食	120食
東近江市立蒲生幼稚園	65食	10食	160食
東近江市立八日市寺小規模保育 事業所	35食	0食	35食

※在園児数及び利用状況により、食数は変動する。

※土曜日の給食については、パン、牛乳等の調理が不要なものを提供するため、金曜日に食品が納品される場合は、検収を行い、園長に引き渡すこと。

(5) 給食開始時間及び対象者

ア 給食は、給食開始時間に必ず提供すること。

なお、給食開始時間及び対象者は、次のとおりとする。

給食開始時間及び対象者

区分	食事内容	給食開始時間	対象者
平日	湯茶	午前9時	園児全員（随時提供）
	午前おやつ	午前9時30分	0～2歳児

	昼食	午前11時	園児全員（0～2歳児は個別盛り、 3～5歳児は配缶制）
	午後おやつ	午後3時	園児全員
	湯茶	午後5時	延長保育希望者

- イ 各給食提供前に、施設長等による検食を受けること。
- ウ 保育の運営上、給食時間、提供内容等に変更がある場合は、事前に連絡する。
- エ 湯茶については、朝の提供後も必要に応じて随時準備すること。

5 業務内容

本業務の内容は、業務分担表（別表1）のとおりとする。

(1) 給食管理

- ア 受注者は、幼児施設における給食の趣旨を十分に理解し、児童に安全かつ安心して良質な給食を提供すること。
- イ 児童の発達段階及び健康状態に応じた離乳食、乳児食、幼児食、食物アレルギー対応食（代替食及び除去食）及び病気による食事配慮について対応をすること。特に、個別対応が必要な離乳食、乳児食、食物アレルギー対応食（代替食及び除去食）及び病気による食事配慮については、事前に施設長、担当職員、保護者、市栄養士等と十分協議の上、提供すること。また、新たに入所する際の食事についての面談についても、必要に応じて給食調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）のうち責任者（以下「業務責任者」という。）が立ち会うこと。
- ウ 離乳食及び乳児食については、各児童の日々の健康状態に応じた調理形態及び食品で提供できるよう、常に施設長又は担当職員と連携すること。
- エ 食物アレルギー対応食（代替食及び除去食）については、生活管理指導表（様式15）及びアレルギー除去指示書（様式16）の区分による主治医の指示の下、東近江市（以下「発注者」という。）が作成したアレルギー園児チェック表（様式17）に基づき、対応すること。
- オ 食物アレルギー又は病気の重症度により、給食の提供を受けることが不可能であるという医師の指示及び給食を提供しないことに対する保護者の承諾がある場合等の特別な理由がない限り、安全に給食の提供ができるよう、発注者及び受注者の双方が十分に協議及び検討すること。
- カ 発注者の作成した献立表に基づき、発注者が提供する食品を使用して調理すること。
- キ 発注者の指示により献立の変更がある場合は、適宜対応すること。

- ク 給食提供前には、検食として1食分を施設長に提出すること。また、検食で異常を認めた場合は、施設長の指示に従い対応すること。
- ケ 児童への提供は、検食が終わってからの配膳とすること。
- コ 施設が実施する行事、食育活動等に対して積極的に協力すること。
- サ 各関係会議には、必要に応じて業務責任者が参加すること。
- シ 受注者は、東近江市内の各幼児施設と良好な関係を構築するとともに、会議及び研修会にはやむを得ない事情がある場合を除き参加し、情報交換を行うことで、職員の資質向上に努めること。
- ス 受注者は、当日の給食調理業務が完了した後、次の文書を作成の上、施設長に提出し、確認を受けなければならない。

なお、様式については、変更する場合がある。

報 告 書	様式番号
調理従事者個人別健康観察記録（個表）	様式 1
原材料の納品及び検収伝票	様式 2
衛生管理チェックリスト	様式 3
調理作業記録表	様式 4
施設安全点検表（刃物）	様式 5—1
施設安全点検表（火元等）	様式 5—2
発注書	様式 6
給食反省記録表	様式 7
月間給食費一覧表	様式 8
献立変更連絡表	様式 9
食品受払簿	様式10
残品報告表	様式11
業務完了届	様式12
業務従事者報告書	様式13
業務従事者変更報告書	様式14
生活管理指導票（食物アレルギー）	様式15
アレルギー除去指示書	様式16
アレルギー園児チェック表	様式17
給食野菜使用量	様式18

(2) 食品管理

- ア 発注者が発注する食品の納品確認については、発注書と照合するとともに、

検収伝票に基づき実施すること。

イ 納品された食品は、直ちに所定の場所に保管し、適正に管理すること。

(3) 調理作業

ア 業務従事者は、給食調理業務開始前に朝礼等を実施するなど、給食調理業務内容の確認を行うこと。

イ 調理の作業手順は、本仕様書及び厚生労働省通知の大量調理施設衛生管理マニュアル及び東近江市認定こども園等給食衛生管理マニュアルを基に作業工程表を作成すること。

ウ 調理は、施設内で実施すること。

なお、施設外で調理し搬入する方法は認めない。

エ 残飯及びごみの処理は、東近江市の分別方法に従い、適切に行うこと。

(4) 衛生管理

ア 衛生管理については、本仕様書、厚生労働省通知の大量調理施設衛生管理マニュアル及び東近江市認定こども園等給食衛生管理マニュアルに準じたものであること。

イ 給食室、設備、調理器具等は、常に適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、衛生管理を徹底すること。

(5) 給食室、設備、調理器具等管理

ア 給食室、設備、調理器具等については、受注者に無償で貸与する。他に業務の利便性向上のため新たに調理器具等を持ち込む場合は、発注者の許可を得ること。

なお、無償で貸与するに当たり、使用賃貸契約を締結することとする。

イ 給食室、設備、調理器具等の保守及び管理に努めること。

なお、施設、設備器具等が破損した場合は、速やかに発注者に報告し、修繕については、発注者が行うものとする。ただし、受注者の過失による場合は、受注者が修繕するものとする。

(6) 労働安全衛生

ア 受注者は、業務従事者並びにその家族及び同居人の健康管理について、絶えず注意を払い、異常がある場合は、業務従事者を速やかに医療機関に受診させるなど、必要な措置を講じること。

イ 受注者は、業務従事者に対して、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に定める定期健康診断を年1回以上、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌についての検便検査を月1回実施することとし、10月から3月までの間は、月1回以上のノロウイルスの検便検査を実施すること。

なお、検査結果については、その都度、発注者に報告すること。

ウ 受注者は、業務従事者の健康診断又は検便検査の結果、就労に適しないと認められた場合は、その旨を発注者に報告するとともに、代替職員を派遣すること。

エ 受注者は、業務従事者に変更がある場合は、変更後の業務従事者が新たに従事する日までに健康診断及び検便検査を行い、異常がないことを確認の上、発注者に報告すること。

6 業務従事者

(1) 業務従事者は、幼児施設における給食の趣旨を十分認識し、東近江市認定こども園等給食衛生管理マニュアルその他関係法令等に基づき調理を行うこと。

(2) 業務従事者は、各関係会議、研修会等に積極的に参加し、資質の向上に努めること。

(3) 施設における業務従事者は、必ず2人以上配置すること。

(4) 業務遂行上の責任者として業務従事者を指揮及び監督し、施設及び発注者との連絡調整を行うため、業務責任者を配置すること。また、業務責任者は、食品衛生責任者の責任も負うこと。

(5) 業務責任者以外の常勤職員を業務副責任者として指定し、業務責任者が会議、休憩等で給食室に不在のときは、業務責任者の業務を代行すること。

(6) 業務責任者及び業務副責任者のほかに、給食調理業務に専従する職員を配置すること。配置人数については、献立内容、食数及び個別対応の状況に応じて判断すること。

(7) 施設における業務従事者は、免許有資格者（調理師又は栄養士若しくは管理栄養士）又は保育所若しくは認定こども園での給食調理業務を経験した者とする。ただし、業務責任者及び業務副責任者については、有資格者（調理師）であること。

(8) 常時、発注者及び配属先の施設との連携が取れる体制を取ること。特に、東近江市役所の開庁時間（午前8時30分から午後5時15分まで）は連携が取れる職員配置とすること。

(9) 各施設における職員配置の最低基準は、次のとおりとする。

園名	業務責任者 (調理師)	業務副責任者 (調理師)	調理業務専従者
東近江市立 わかば幼稚園	1人	1人	1人

東近江市立 中野むくのき幼稚園	1人	1人	1人
東近江市立 あかね幼稚園	1人	1人	1人
東近江市立 永源寺もみじ幼稚園	1人	1人	
東近江市立 蒲生幼稚園	1人	1人	
東近江市立八日市寺 小規模保育事業所	1人	1人	

- (10) 緊急時の対応のため、交代要員を配置し、事前に発注者に報告すること。
- (11) 発注者が必要と認める場合を除き、本業務の契約期間中に業務従事者を変更してはならない。
- (12) 円滑かつ確実に本業務を遂行できない場合は、必要に応じて職員配置の見直しを行うこと。
- (13) 受注者は、次に掲げる文書で業務従事者に係る事項を発注者に報告しなければならない。

なお、発注者は、次の報告書以外にも、追加の報告を求めることがある。

ア 報告書

報告書	様式番号	提出時期
業務従事者報告書	様式13	毎年度の業務開始2週間前まで
業務従事者変更報告書	様式14	変更前日まで
健康診断結果報告書（写）	指定なし	実施後速やかに
検便検査結果報告書（写）	指定なし	実施後速やかに

イ 報告書に添付する書類

業務従事者報告書（様式13）及び業務従事者変更届（様式14）については、次の書類を添付すること。

- (ア) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む。）
- (イ) 調理師免許証（写）
- (ウ) 栄養士免許証（写）又は管理栄養士免許証（写）
- (エ) 健康診断結果報告書（写）（労働安全衛生規則第43条及び第44条を満たすもの）
- (オ) 検便検査結果報告書（写）（本業務開始前30日以内の検査結果を提出する

こと。)

7 業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、適切に業務を遂行するための作業工程表を作成し、給食調理業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、施設内において火災、盗難等の事故が起こらないように適正に管理すること。
- (3) 給食調理業務中には、給食室内に関係者以外の者を入室させないこと。また、給食調理業務に不要な物を給食室に持ち込まないこと。
- (4) 業務従事者は、言動に注意し、礼儀正しく、親切丁寧な対応を行うこと。
- (5) 業務従事者は、清潔かつ清楚な服装を着用すること。
- (6) 業務上知り得た個人情報については、別記個人情報取扱特記事項を遵守し、適切に取り扱わなければならない。

8 食中毒、事故等発生時の対応

- (1) 受注者は、食中毒、事故等の発生時の対応として、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。
- (2) 受注者は、受注者の責任で食中毒等の事故が発生した場合又は契約に定める義務を履行しないため発注者に損害を与えた場合は、発注者に対し損害を賠償すること。
- (3) 受注者は、衛生管理及び危機管理体制を確立すること。

9 委託料

- (1) 委託料は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの本業務に係る経費とする。本業務開始前の準備期間における経費については、受注者が負担すること。
- (2) 委託料は原則として月払いとし、発注者は受注者の請求に基づき、支払うものとする。

なお、発注者が受注者に支払う各月の委託料は、業務履行年度の委託料を12で均等に分割した額とする。この場合において、100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を当該年度の4月分から2月分までの各月分の委託料とし、同年度の委託料から同年度の4月分から2月分までの委託料を差し引いた額を同年度の3月分の委託料とする。

- (3) 経費の分担区分については、経費の分担区分（別表2）のとおりとする。

10 代行保証人

- (1) 受注者は、労働争議その他の事情により本業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合に備えて、受注者に代わって本業務を実施する代行者を定め、又は代行保証制度に加入する等の給食調理業務が代行される制度を整備し、契約締結後速やかに代行制度の整備状況を証する書類を発注者に提出すること。
- (2) 代行保証人は、発注者が受注者の責めに帰すべき事由により、本業務の継続が困難であると判断した場合は、速やかに本業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度の委託料総額から既に受注者に対し支払った費用及び事業中断により発注者が被った損害で受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

11 契約の解除

(1) 発注者の解除権

ア 発注者は、次の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ア) 受注者の責めに帰すべき事由により、適切に給食を提供できないとき。

(イ) 受注者が正当な理由なく、本業務に着手すべき期日を過ぎても本業務に着手しないとき。

(ウ) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

a 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

b 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

c 役員等が自己、自社又は第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

d 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

e 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に避難されるべき関係を有していると認められるとき。

イ 発注者は、受注者が次の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当するときは、契約

を解除することができる。

(7) 公正取引委員会が受注者に違反行為があったとして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7条第1項若しくは第2項（独占禁止法第8条の2第1項及び第20条第2項において準用する場合を含む。）、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令をし、当該命令が確定したとき。

(イ) 公正取引委員会が受注者に違反行為があったとして独占禁止法第7条の2第1項（同条第2項及び独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による命令をし、当該命令が確定したとき。

(ウ) 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条の規定による刑が確定したとき。

(2) 受注者の解除権

ア 受注者は、次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(7) 業務委託仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。

(イ) 発注者が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能になったとき。

イ 受注者は、アの規定により契約を解除した場合において損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(3) 債務不履行の措置

ア 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はそのおそれが見込まれる場合には、受注者に対し改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができる。

イ 発注者は、発注者の指定する期間内に十分な改善がなされなかった場合には契約を解除し、これにより生じた損害の賠償を受注者に請求することができる。

ウ 発注者は、受注者が本業務を完全に履行する見込みがないと認めるときは、代行保証人に対し、本業務の履行を求めることができる。

(4) 解除の効果

契約が解除された場合には、発注者及び受注者の義務は消滅する。

(5) 解除に伴う措置

受注者は、契約が解除された場合において貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、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。

12 再委託の禁止

受注者は、契約に基づく権利を第三者に譲渡し、又は本業務の全部若しくは一部を第三者へ委託してはならない。

13 その他

- (1) 受注者は、災害等による緊急時は、発注者の指示に従い、協力すること。
- (2) 受注者は、電気、ガス、水道等の不必要な使用を避け、光熱水量の縮減に努めるとともに、ごみの減量化に努めること。
- (3) 受注者は、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。本業務が終了した後も、同様とする。
- (4) 受注者は、給食調理業務及び作業を行う際に損害を与え、又は作業場の欠陥により損害を生じさせた場合は、発注者に速やかに報告し、受注者の責任において解決すること。
- (5) 地産地消の推進については、発注者の方針に従い、その対応に協力すること。
- (6) 受注者は、業務従事者に児童と同じ目線に立って給食調理業務を行わせるため、給食調理業務実施日には業務従事者に施設で調理した給食を昼食として提供することとし、その費用を発注者に支払うこととする。
- (7) 本仕様書は、本業務の大要を示すものであるため、定めのない事項については、双方誠意をもって協議し、決定する。また、疑義が生じた場合についても、発注者と受注者で協議するものとする。

14 留意事項

- (1) 入札金額については、1年当たりの金額（税抜）を記載すること。
- (2) 本業務は、令和7年度から令和12年度までの債務負担行為に基づくものであり、契約締結日から令和8年3月31日までの間の支払義務は生じないものとする。

15 施設の確認

施設内給食室の確認を行う場合は、日程調整のため令和7年7月4日（金）までに以下に連絡すること。

連絡先 こども未来部幼児課 担当 八田

電話 0748-24-5647

別表1 業務分担表

業務内容		発注者	受注者	
給食管理	給食運営の管理	○		
	給食関係各会議の開催運営	○		
	同会議のへの参加・協力		○	
	給食関係調査の企画・実施	○	○	
	検食の実施・調査	○		
	書類管理	作業工程表の作成		○
		納品検査表（検収・調理作業）の記録		○
		衛生点検表等の作成		○
		伝票整理		○
		食物アレルギー対応食確認表の作成	○	
食物アレルギー対応食確認表の確認	○	○		
栄養管理	児童の実態把握	○		
	必要な栄養量の管理	○		
	献立作成	○		
	献立評価	○		
食品管理	食品選定	○		
	購入先の選定	○		
	発注		○	
	納品確認		○	
	食品保管		○	
	在庫確認	○	○	
調理作業	調理		○	
	配膳		○	
	調理器具、食器等の洗浄消毒		○	
衛生管理	食品の衛生管理		○	
	給食室・設備及び調理器具等の衛生管理		○	
	保存食の確保、管理		○	
	調理済食材の細菌検査（年1回）	○		
給食室、 設備及び 調理器具	給食室、設備の設置・改修	○		
	給食室、設備の管理		○	
	調理器具等の管理		○	

等の管理	調理器具等の確認	○	
	給食室、設備、調理器具等の修繕	○	
	給食室、設備、調理器具等の修繕（受注者の過失責任によるもの）		○
労働安全 衛生	定期健康診断の実施		○
	検便検査の実施（月1回以上）※10月から3月まではノロウイルスの検便検査も実施		○
	衛生管理、事故防止対策等のマニュアルの策定		○
	労災保険の加入		○

別表2 経費の分担区分

項 目	発注者	受注者
設備の購入費	○	
調理に必要な機器・器具類（貸与以外）		○
光熱水費	○	
食材費	○	
食器・食缶類の購入費	○	
給食室、設備、調理器具等の修繕費	○	
給食室、設備、調理器具等の修繕費 （受注者の過失責任によるもの）		○
防鼠・防虫の害虫駆除費	○	
労災保険料		○
受注者の人件費及び法定福利費		○
受注者の保健衛生費（健康診断・検便等）		○
受注者の被服費※1・洗濯費		○
研修に関する費用		○
消耗品※2の購入に要する費用		○

※1 被服

白衣上下、帽子、コックシューズ、個人調理用ゴム手袋、防水エプロン等

※2 消耗品

ボール、ざる、まな板、包丁等調理器具、洗浄・消毒薬品、ペーパータオル、ビニール袋、使い捨て手袋、使い捨てマスク、掃除用具等

(様式1)

園長	主任	調理責任者

年 月 日
幼稚園

氏名

調理従事者個人別健康観察記録(個表)

チェックポイント	月		火		水		木		金		土/日		月		火		水		木		金		土/日		月		
下痢をしていない ※家族も含む																											
嘔吐をしていない																											
発熱はない																											
手指、顔面にできもの 傷(化膿創)はない																											
調理衣・エプロン・マスク 帽子は清潔である																											
毛髪が帽子から出していない																											
作業場専用の履物を使っ ている																											
爪は短く切り、装飾品やマニ キュアをしていない																											
手洗いは適切な時期に適正 な方法で行なっている																											
感染症の感染、またはその 疑いはない																											
改善事項・処理状況																											

- ・異常がない場合は☑をする。異常がある場合は×をするか、内容を記入すること。
ただし、「下痢をしていない」の項目は、家族が下痢をしている場合は「◎」本人が下痢をしている場合は「○」にする。
- ・記入しない日は斜線をひくこと。
- ・項目で異常があった場合は、速やかに調理責任者に報告し、指示を仰ぐこと。
- ・化膿性疾患が手指にある場合は調理作業に従事することを禁止し、直ちに医療機関を受診して、その指示に従うとともに報告すること。

(様式2)

原材料の納品及び検収伝票 (様式2) 幼児園

納入業者が記入する欄				検収時刻				時		分	
納入業者名	納品日	年月日	検収者	品温	異物	保存時刻	保存場所	保存場所温度	保存真	使用日	
品名	数量	生産地 製造者	品質 鮮度	荷姿包装	品温	異物	保存時刻	保存場所	保存真	使用日	
		製造年月日 消費期限 ロット番号等	良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃	○印	/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/
			良・不良	袋・箱・缶・ゼン・惣惣 ほか・他	℃	有・無	:	冷凍・冷蔵 食品庫・使用	℃		/

備考

検査 所見	異常 なし	品名	不良品	処置方法	
	異常 あり				

(様式3)

衛生管理チェックリスト		年月日		園長		主任		調理担当者	
一日常点検票		幼児園		月		水		土	
点検項目		月		火		木		金	
調理室の乾燥や汚染が強く衛生的である									
調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない									
施設は十分な換気が行われ、高温多湿が避けられている									
調理器具・機器類は破損がなく清潔である(特にザルは丁寧に確認)									
※調理器具・機器類は破損がなく清潔である(特にザルは丁寧に確認)									
汚染区域と非汚染区域が明確に区別されているまたは、時間帯や場所で区分されている									
食器・容器類はよく乾燥し、衛生的に保管されている									
器具類は床面から60cm以上のところに置かれている									
冷蔵庫・冷凍庫内は整理整頓され、清潔である									
冷蔵庫(5℃以下)・冷凍庫(-18℃以下)、ただし保存食の保管のための専用冷凍(-20℃以下)の温度は適切である									
調理室内におすみ等衛生害虫は出ていない(ハエ、ゴキブリ)									
作業前に十分(5分程度)流水した									
使用水の外観(色・濁り)や臭い、異物を確認した(異常なし・あり)									
遊離残留塩素を確認した(0.1mg/L以上あった)									
※遊離残留塩素の検査を行った場合は、結果を記録									
食品は、検収場所での検収責任者が立ち会い受け取った									
品質・鮮度・品温・異物の混入を十分に点検し検収位置に記録した									
納入業者は衛生的な服装である									
納入業者は検収時に下処理室や調理室に立ち入っていない									
保管していた食品は安全を確認してから使用した									
原材料を密封包装のまま非汚染区域に持ち込んでいる									
保管庫内での原材料の相互汚染が防がれている									
食料等は整理整頓されている									
ねずみ、ゴキブリ等衛生害虫はいない									
Xがついた項目について、改善した点・改善すべき点									

点検項目		月		火		水		木		金		土	
魚介類・肉類等食材ごとに専用容器・器具で下処理した													
ビニール袋を開封するときは切り端が出ないように切った													
野菜類は、虫や汚れが残らないように流水で十分に洗浄した													
切るときにも異物が残らないことを十分に確認した													
袋の中身は、直接箸やミキサーにあけず、一度ボウルにあけ使用した													
食品を入れた容器を直接床に置いていない													
下処理後のシンク、調理台などの洗浄・消毒を確実に行った													
機器類は正しい使用方法で使用した													
調理機器・器具は食品・調理別に専用のものを使用した													
磨付けは器具を磨き台を磨き台に拭いて(アルコール)から行った													
配膳にあたっては蒸気で配膳していない													
飲食物の運搬は二次汚染を防ぐためフタを使用した													
調理終了後速やかに暖食できるよう配膳時間は適切であった													
調理後の食品は2時間以内に暖食されている													
原材料(購入した状態のもの)及び調理済食品を食品ごとに採取した													
保存食袋、保存食採取器具は清潔である													
保存食の記録(採取日等)を取った													
乾燥しないように完全密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存した													
食器の下洗いは適切に行い洗浄・消毒・乾燥を十分に行なった													
調理機器・器具の洗浄・消毒を確実にを行い、保管状態は適切である													
調理器具等に破損がない、故障があった場合は、修繕・新調購入した													
シンク・調理台・磨付け台・フタ等の汚れを磨きし消毒を行った													
床面(排水溝含)内壁(床面から1mまでの部分)は洗浄し清潔である													
水道の蛇口及び排水パイプは洗浄・消毒をおこなった													
使用後のホースは蛇口から外し、清潔に保管した													
遊動された床さいは非汚染区域に持ち込まれていない													
空き缶、空きビン等は清潔に処理されている													
床さいの処理は適切に行なった													
床さいの容器は清潔である													
廊下等は清潔である													
廊下等は清潔である													
使用水の外観(色・濁り)や臭い、異物を確認した													
調理、点検に従事しない者がやめを得ず、調理師が入る場合には専用の清潔な帽子、外衣および履物を着用させたか													
Xがついた項目について、改善した点・改善すべき点													

調理作業記録表

年 月 日 ()		天気		記録者		測定時間		室温		冷蔵庫①		冷蔵庫②		冷凍庫①		冷凍庫②			
献立名	食品名	加熱方法	調理開始時間	中心温度 (3点)	調理終了時間	【水冷・放冷・冷却機】 冷却開始・終了時間・温度	調理前	調理後	室温	湿度	冷蔵庫① 和え物と入れた時の 時刻・温度	冷蔵庫②	冷蔵庫① 搬入時刻	冷蔵庫② 搬出時刻	測定時間	室温	湿度	冷蔵庫①	冷蔵庫②
加 熱 食 品		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
		揚・焼・蒸・煮・茹・炒	:		:	:	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	:	°C	°C	°C	°C
	流水洗いの有無○×	消毒液濃度	消毒開始時間	消毒終了時間	流水すぎの有無①○×	流水すぎの有無②○×													
	食品の消毒		:	:	:	:													

(様式 8)

月間給食費一覧表

令和 年 月

園長	調理師	合議	幼児課

膳材料費配当予算額

基本人数	昼食				おやつ				
	以上児	未満児	職員(自園)	検食	合計	以上児	未満児	検食	合計
予定人員									
給食数									

給食実施日数(以上児) 日 給食実施日数(未満児) 日 () 幼稚園

日	曜日	予定		実施		給食数	昼食(副食費)		主食			午前おやつ		午後おやつ		以上児		未満児	
		以上児	未満児	以上児	未満児		職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員	職員
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
合計																			
一日あたり平均																			
一人あたり平均																			

給食費収支状況

給食費の基準

		円	人	円
3歳未満児(3号)	自園			
3歳以上児(2号)	自園 セク-			
合計(セク-給食費除く)				

総使用金額(園児分)	
差引過不足額 (給食費計-総使用金額)	
一人あたり実施金額(総使用金額÷総使用人員)	未満児 以上児

土曜日の給食費

日	予定人員	実施人員	総使用金額
合計			1人/日平均

昼食(主食・副食)+午前おやつ+午後おやつ	
★当月膳材料合計金額(支払額)	
予算残額(膳材料費-支払額)	

残品報告表

20 年 月 分

確認日:		月 日		確認者:		(主任)		(調理担当者)			
品名	規格	残量	品名	規格	残量	品名	規格	残量	品名	規格	残量
しょうゆ(濃口)			米			だしパック			いんげん		
しょうゆ(薄口)			米粉ハウダ-パンケーキ			だしじゃこ			コーン		
本みりん			スバゲティ			だし昆布					
酢			マカロニ			コンソメ					
酒			小麦粉			中華スープ					
砂糖(三温糖)			米粉			カレールー					
砂糖()			片栗粉			シチュールウ					
味噌			ホットケーキミックス			ハヤシルウ					
塩			B. P			わかめ					
サラダ油			いりごま			ひじき					
ごま油			すりごま			干しいたけ					
マヨネーズ			ソイレブール			高野豆腐					
ケチャップ			バター			花かつお					
ソース()			マーガリン								

● 月分の発注書について 2人以上で確認後、発注を行いました。 署名 () () ()

(様式12)

業 務 完 了 報 告 書	
業 務 名	
契 約 日	
履 行 場 所	
委 託 (契 約) 額	
契 約 期 間	
業 務 完 了 の 日	
備 考	
<p>上記のとおり業務を完了したので報告いたします。</p> <p>年 月 日</p> <p>(契約担当者) 東近江市長 様</p> <p>所在地 名 称</p> <p>印</p>	

(様式13)

業務従事者報告書

年 月 日

東近江市長様

住所

受注者名

代表者

標記のことについて、下記のとおり報告します。

記

1 業務委託名

2 履行場所

3 業務従事者

	氏名	住所	電話番号 (緊急連絡先)	勤務日	同施設の勤務が 始まった日
				勤務時間	
業務責任者					
業務副責任者					
業務従事者					
交代要員					

4 添付資料

- (1) 履歴書 (給食調理業務の経歴を含む。)
- (2) 調理師免許証 (写)
- (3) 栄養士免許証 (写)
- (4) 健康診断結果報告書 (写)
(労働安全衛生規則 第43条および第44条を満たすもの)
- (5) 検便検査結果報告書 (写)
(ただし、受託業務開始前30日以内の検査結果を提出すること。)

(様式14)

業務従事者変更報告書

年 月 日

東近江市長様

住所
受注者名
代表者

標記のことについて、下記のとおり報告します。

記

1 業務委託名

2 履行場所

3 業務従事者

	氏名	住所	電話番号 (緊急連絡先)	勤務日	同施設の勤務が 始まった日
				勤務時間	
元の従事者					
新しく配属される従事者					

4 業務責任者等の変更について

(1) 業務責任者	変更前	変更後
(2) 業務副責任者	変更前	変更後

5 緊急に交代要員として勤務する従事者（勤務日当日のみ）

勤務日	欠勤になる職員	交代要員		勤務時間
	氏名	氏名	住所・電話番号	

※3、4及び5について、今後配属になる従事者については、次の書類を添付すること。

- (1) 履歴書（給食調理業務の経歴を含む。）
- (2) 調理師免許証（写）
- (3) 栄養士免許証（写）
- (4) 健康診断結果報告書（写）
（労働安全衛生規則 第43条及び第44条を満たすもの）
- (5) 検便検査結果報告書（写）
（ただし、受託業務開始前30日以内の検査結果を提出すること。）

生活管理指導表(食物アレルギー・アナフィラキシー) 提出日 令和 年 月 日

男・女 平成 年 月 日生(歳 ヶ月) 園名

ふりがな 名前

この生活管理指導表は保育園・認定こども園の生活において特別な配慮や管理が必要となった場合に限り作成するものです。

食物アレルギー(食物アレルギーありの場合のみ記載。) 1. 食物アレルギーの関与する乳児アトピー性皮膚炎 2. 即時型 3. その他 (新生児消化器症状・口腔アレルギー症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・その他)		保育所での生活上の留意点 A. 給食・離乳食 1. 管理不要 2. 一部管理必要(内容については、別表2、④に記入) B. アレルギー用調製粉乳 1. 不要 2. 必要 以下該当ミルグに○、又は()内に記入 ミルフイー・ニューMA-1・MA-mi・ベブデイエット エレメンタルフォーミュラ その他() C. 食物・食材を扱う活動 1. 配慮不要 2. 一部配慮必要(内容についてはEに記入) D. 除去食品で摂取不可能なもの 病型・治療のCで除去の際に摂取不可能なものに○		緊急連絡先 ★保護者 電話: ★連絡医療機関 医療機関名: 電話: 記載日 年 月 日 医師名 医療機関名	
病型・治療 A. アナフィラキシー病型(食物アレルギーありの場合のみ記載。) 1. 食物アレルギーの関与する乳児アトピー性皮膚炎 2. 即時型 3. その他 (新生児消化器症状・口腔アレルギー症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・その他) B. アナフィラキシー病型(アナフィラキシーの既往ありの場合のみ記載) 1. 食物 (原因: (医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー・)) 2. その他 (医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー・)) C. 原因食物・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ()内に除去根拠を記載 1. 鶏卵 《 》 2. 牛乳・乳製品 《 》 3. 小麦 《 》 4. ソバ 《 》 5. ピーナッツ 《 》 6. 大豆 《 》 7. ゴマ 《 》 8. ナッツ類* 《 》 (すべて・カカミ・アーモンド・) 9. 甲殻類* 《 》 (すべて・エビ・カニ・) 10. 軟体類・貝類* 《 》 (すべて・イカ・タコ・ホタテ・アサリ・) 11. 魚卵 《 》 (すべて・イクラ・タラコ・) 12. 魚類* 《 》 (すべて・サバ・サケ・) 13. 肉類* 《 》 (鶏肉・牛肉・豚肉・) 14. 果物類* 《 》 (キウイ・バナナ・) 15. その他 () 「*」類は()の中の該当する項目に○をするか具体的に記載すること D. 緊急時に備えた処方薬 1. 内服薬 (抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2. アドレナリン自己注射薬「エピペン®0.15mg」 3. その他 ()		除去根拠 該当するものすべてを()内に番号を記載 ① 明らかな症状の既往 ② 食物負荷試験陽性 ③ IgE抗体等検査結果陽性 ④ 未採取		記載日 年 月 日 医師名 医療機関名	

(様式18)

令和7年度		年間 幼児園給食野菜使用量												R7年度合計	
食品名	使用量 kg	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	R7年度合計	使用率%
玉ねぎ	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
人参	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
キャベツ	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
菜の花	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
チンゲン菜	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
小松菜	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
ほうれん草	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
大根	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
きゅうり	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
ブロッコリー	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
白菜	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
まいたけ	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
なす	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
じゃがいも	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
さつまいも	使用量計	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	Kg単位	0.0	
	県内産													0.0	
	東近江産													0.0	0.0%
野菜合計	使用量計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	県内産	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	東近江産	0.0	0.0%	0.0	0.0%	0.0	0.0%	0.0	0.0%	0.0	0.0%	0.0	0.0%	0.0	0.0%

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、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（平成25年法律第27号）を含む。）並びに東近江市（以下「甲」という。）の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た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。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を

持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報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甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再受任者」という。）に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第14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、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(再受任者の報告義務)

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

(実地調査)

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

(勧告)

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他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。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又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。