

仕 様 書

- 1 件名 門真市立大和田小学校給食調理業務委託
門真市立北巢本小学校給食調理業務委託
門真市立第五中学校給食調理業務委託
門真市立第七中学校給食調理業務委託
門真市立水桜学園給食調理業務委託

2 委託場所

門真市立大和田小学校	門真市大橋町21番46号
門真市立北巢本小学校	門真市北巢本町 2 番11号
門真市立第五中学校	門真市北岸和田 3 丁目12番 1 号
門真市立第七中学校	門真市北島町29番 1 号
門真市立水桜学園	門真市脇田町 4 - 1

- 3 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 31 日まで

4 基本条件

- (1) 対象者は児童・生徒及び教職員等とし、食数は月単位、週単位及び日単位で指示する。
- (2) 調理日数は門真市の学校給食実施計画表による。(別紙 1)
- (3) 給食開始までの本市の指定する日に、保護者対象の試食会等要請があれば行うこと。
- (4) 学校の要請に応じて、「試食会」、家庭や地域の連携・交流や食育を目的に実施する給食等を行うこと。
- (5) 給食開始前及び終了後のそれぞれ 3 日間程度、並びに市が指定した日についても、学校給食実施日以外の勤務予定表に沿って出勤するものとする。(別紙 2)
- (6) 平日の 7 時 30 分から 16 時 30 分までは物資の納品があるため、1 名は出勤しておくこと。

5 業務内容

門真市の規定する「学校給食衛生管理マニュアル」(別冊 1)「学校給食調理マニュアル」(別冊 2)「予定献立(献立指示書)」「物資発注書」「門真市食物アレルギー除去食対応マニュアル」に従い、次の給食調理業務を行う。

- (1) 食材の検収と保管及び調理

門真市が提供する食材料を手渡しで受け取り、その都度検収し保管を行う。(様式

13 を参考のこと）その食材料を使用して、マニュアルに従って学校の給食棟の調理場で調理する。

(2) 配缶及び回収

学校が指定した時間に、調理した給食をクラスごとに配缶し、指定した場所に配膳し、かつ回収をする。牛乳、食器具等についても指定された時間及び場所に配膳し、かつ回収をする。児童・生徒が給食棟に取りに来た時には立ち会うこととする。

(3) 食器具の洗浄、消毒、保管

食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行う。

(4) 施設・設備の清掃及び点検

調理日ごとに「学校給食衛生管理マニュアル」に従って施設・設備の清掃と整理整頓を行い、調理業務完了確認書（様式 1）によって日々の点検を行う。

(5) 残菜及びゴミの処理

残菜及びゴミの処理は「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行う。

(6) 災害時における協力

「門真市地域防災計画」で扱う災害が発生した場合における炊き出し等について、門真市と「災害時における炊き出し等に関する協定」を締結し、大規模災害時の炊き出し及び配膳等について協力を行うこと。

(7) (1)から(6)までに付帯する業務

6 業務にかかる注意事項

(1) 事前に試作を行なうこと。

ア 令和 8 年度については、別紙 2 のとおり学校給食を開始すること。なお、食材費等（50 人分程度）については受託事業者の負担とすること。

イ 令和 9 年度及び令和 10 年度については、教育委員会が指定する日から学校給食を開始できること。

(2) 契約締結後、保健所の営業許可を受けること。

(3) アレルギーのある児童・生徒の除去食の対応を行うこと。また、除去食の実施については、学校又は教育委員会の指示に基づき、確実安全に調理すること。

(4) 給食実施前日までに、工程表及び動線図等を作成し、作業についての打合せを行うこと。これに基づいて調理作業を行い、業務終了後その内容を点検すること。

(5) 業務履行について、門真市教育委員会の指示にすみやかに対応すること。

(6) 職業安定法及び労働者派遣法の規定に反することのない限りにおいて、学校長、教頭、栄養教諭等と受注者の置く業務責任者との間で、必要に応じて協議を行うものとする。

(7) 業務については受注者が責任を負うものであり、衛生管理、作業内容及び作業の安全等、従事者全体への徹底をはかること。

(8) 児童・生徒と接する学校での調理作業に従事していることを常に意識し、適切に業

務を遂行すること。

7 作業基準

調理業務は、「学校給食衛生管理マニュアル」「学校給食調理マニュアル」「予定献立（献立指示書）」及び「門真市食物アレルギー除去食対応マニュアル」に従って行う。また、マニュアル及び作業方法等の変更が生じた場合には、従事者全体へ周知し変更事項に従うこと。

8 調理従事者及び業務責任者

受注者は、調理従事者を発注者に報告しなければならない。

- (1) 調理従事者のうち 1 名を業務遂行上の責任者とし、学校との連絡調整の任にあたらせること。また、調理従事者のうち 2 名（食数 300 食未満の学校においては 1 名）を業務副責任者とし、業務責任者に事故あるときは、その任にあたらせること。ただし、水桜学園については、業務副責任者を 4 名とすること。

- (2) 業務責任者、副責任者については社員とする。

- (3) 調理業務に従事する者として、次に掲げる者を従事させること。

ア 学校給食施設での経験を有し、かつ栄養士または調理師の資格を有する者を 3 名以上、そのうち 2 名以上は 3 年以上の経験を有すること。（食数 300 食未満の学校においては学校給食施設での経験を有し、且つ栄養士または調理師の資格を有する者を 2 名以上、そのうち 1 名以上は 3 年以上の経験を有すること。）

ただし、水桜学園については、学校給食施設での経験を有し、かつ栄養士または調理師の資格を有する者を 5 名以上、そのうち 3 名以上は 3 年以上の経験を有すること。

イ 栄養士の資格を有する者と調理師の資格を有する者をそれぞれ必ず 1 名以上従事させること。ただし、水桜学園については、栄養士の資格を有する者と調理師の資格を有する者をそれぞれ必ず 2 名以上従事させること。

- (4) 調理従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (5) 調理従事者の人数は、調理業務に支障をきたさない人数とする。
- (6) シフト制を採用している場合は、シフト表を提出することとする。
- (7) 学期ごとに調理従事者報告書（様式 2）と添付書類を提出すること。
- (8) 従事者に変更がある場合、原則として変更が決まった時点で、その都度、事前に教育委員会へ、調理従事者変更報告書（様式 3）と添付書類を提出すること。
- (9) 調理従事者報告書（様式 2）に記載されている以外の者が従事する場合、学校にも調理従事者変更報告書（様式 3）のみを提出すること。
- (10) 第五中学校、第七中学校、水桜学園においては、ドライシステム調理場の各作業区分及び作業工程に対応できる人員を配置すること。
- (11) 水桜学園においては、小中一貫校となるので、小中一貫校の作業工程に対応できる人員を配置すること。また、別記の特記事項も遵守すること。

(12) 北巢本小学校については、令和8年度より四宮小学校と統合予定。

9 施設、設備、器具等の使用

- (1) 給食調理場の施設（土地・建物）については、受注者に無償で使用を許可する。調理用の設備及び器具類については、有償とし、貸付代として委託期間中、各月 10 万円 を発注者に支払うこと。
- (2) 受注者は次に掲げる物を調達すること
 - ア 別紙3にある受注者負担のもの
 - イ その他、消耗品について、発注者が負担すると認められる以外のもの。
- (3) 受注者は、施設、設備、器具等が破損した場合は、学校の管理職に報告しその指示に従うこと。なお、受注者の責に帰すべき理由による破損等については受注者の負担とし、すみやかに原状に回復させること。

10 安全・衛生管理

- (1) 食品衛生責任者（様式2参照）は、関係法令等に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう、調理従事者の安全・衛生教育・施設の安全な使用に努めること。
- (2) 調理従事者の衛生管理
 - ア 受注者は調理従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に調理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。
 - イ 受注者は、関係法令等に基づき1月の内に2回以上検便を行い、検便結果報告書（様式6）と添付書類を提出すること。なお、検便の間隔は2週間前後とする。（サルモネラ菌属、赤痢菌、腸管出血性大腸菌等）
 - ウ 詳細については「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。
 - エ ノロウイルス等の診断を受けた場合は、復帰時にリアルタイムPCR法等の高感度の検便の陰性の証明を提出すること。また、ノロウイルス等感染症による発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある調理従事者についても、同様の陰性の証明がされるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じ感染症拡大防止措置を行うとともに、業務に支障のないよう人員を配置すること。
 - オ 社員、パートを問わず、新規で業務に従事させる場合は、従事する日の2週間前以内に検便及び「学校給食衛生管理マニュアル」・「学校給食調理マニュアル」・「門真市食物アレルギー除去食対応マニュアル」を踏まえた研修を行い、各様式と添付書類を提出すること。（様式3・5・6・14）ただし、門真市内の各校からの応援の場合、様式5・6・14は不要とする。
- (3) 食品の取扱い
食品の取扱いは「学校給食衛生管理マニュアル」および「学校給食調理マニュアル」に従って行うこと。

(4) 施設、設備、器具等の管理

施設、設備、器具等の衛生管理は「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

(5) 残菜及びゴミの処理

残菜及びゴミの処理は、「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

(6) 保存用食材料等の管理

保存用食材料、保存食については「学校給食衛生管理マニュアル」に従って管理し、保存すること。

(7) 立入検査

受注者は、受注者独自の責任において給食棟内の立入検査を行うこと。また、門真市教育委員会、保健所、学校関係者等の立入検査等が行われる場合は、協力すること。

11 研修

受注者は、調理及び食品の取扱い等が安全、衛生かつ適正に行われるように、また、学校給食の目的を十分理解し、児童・生徒の健やかな成長に資することができるように、調理業務従事者に対して学期1回以上研修を実施し、1年に1度は「学校給食衛生管理マニュアル」・「学校給食調理マニュアル」・「門真市食物アレルギー除去食対応マニュアル」を踏まえた研修を行い資質の向上に努めること。

12 委託料の支払い

- (1) 発注者は、授業その他の学校行事又は天災地変やインフルエンザその他の疾病の流行により必要と認めるときは、給食を実施しないことができる。この場合において、各年度給食を実施した日数が給食実施予定日数に 0.9 を乗じて得た数（四捨五入）に満たない日数に消費税相当額及び地方消費税相当額を除いた各年度契約金額を給食実施予定日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）を乗じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、この契約における各年度の最終月に係る請求額から減じることができるものとし、なお不足する額があるときは、これを受注者から徴収する。

給食実施予定日数 190 日 $\times$ 0.9 > 給食実施日（給食実施が予定の 9 割未満の場合）

A 給食実施予定日数 190 日 $\times$ 0.9 － 給食実施日 = （9 割に満たない日数）

B 契約金額（税抜） $\div$ 給食実施予定日数 190 日 = （1 日あたり委託料）

A $\times$ B $\times$ 1.1 にて算出した額を請求額から減じる。

- (2) 発注者は、授業その他の学校行事又は天災地変やインフルエンザその他の疾病の流行により必要と認めるときは、給食実施予定日数に関わらず給食を実施することができる。この場合において、受注者は各年度給食を実施した日数が給食実施予定日数に 1.1 を乗じて得た数（四捨五入）を超える日数に消費税相当額及び地方消費税相当額を除いた各年度契約金額を給食実施予定日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）を乗じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、この契約における各年度の最終月に係る請求額と合

わせて請求することができるものとする。

給食実施予定日数 190 日 $\times$ 1.1 < 給食実施日（給食実施が予定より 1 割増の場合）

A 給食実施日 $-$ 給食実施予定日数 190 日 $\times$ 1.1 =（11 割を超える日数）

B 契約金額（税抜） $\div$ 給食実施予定日数 190 日 =（1 日あたり委託料）

A $\times$ B $\times$ 1.1 にて算出した額を合わせて請求する。

(3) 前 2 号に規定にする各年度の給食を実施しない日数及び給食を実施した日数については、次のとおり取り扱う。

ア 次に該当する場合は給食を実施した日数としない。

(7) 授業その他の学校行事を実施するにあたり必要と認めるとき又は天災地変やインフルエンザその他の疾病の流行により発注者が全部の給食を実施しないことを当該日の前日までに受注者に通知した場合。

(8) 各学期の給食開始日までに実施される清掃等の準備に要する日数

イ 給食を一部実施した場合は、給食を実施した日数とする。

(4) 前号までの規定により委託料を減額又は増額する場合において、契約保証金の金額は変更しないものとする。

13 報告

受注者は、次に掲げる事項について、教育委員会及び学校に報告を行うこと。

報告書	提出	様式	学校	教育委員会
調理業務完了確認書	日々 学校の管理職に報告 月末 提出	様式1	*	◎
調理従事者報告書	每学期 始業式までに提出	様式2	○	◎
調理従事者変更報告書	変更の都度事前に提出	様式3	*	◎
完了届	履行の翌月10日までに提出	様式4	*	◎
健康診断結果報告書	実施後速やかに提出	様式5	*	◎
検便結果報告書	実施後速やかに提出	様式6	△	◎
作業動線図	月末 提出	様式7	*	*
作業工程表	月末 提出	様式8	*	*
学校給食日常点検表	日々 学校の管理職に報告 月末 提出	様式9	*	*
給食日誌	日々 学校の管理職に報告 月末 提出	様式10	*	*

給食物資検収記録簿	日々 学校の管理職に報告 月末 提出	様式11	*	*
調味料・米注文書	指定する提出期限	様式11		○
保冷库等の庫内温度確認表	異常があれば学校の管理職に 報告 月末 提出	様式12	*	*
検収時のチェック項目		様式13		
調理従事予定者研修報告書	新規採用者がある都度提出	様式14		◎

- ・◎は原本提出、○は写し提出、×は提出不要。
- ・*は日々、学校の管理職に報告。月末に教育委員会に原本を提出し、返却後、給食棟で保管。
- ・△検便結果については、給食棟でも保管しておくこと（写し可）

14 その他

別記個人情報取扱特記事項について遵守すること。

別紙 1

学校給食実施計画表については、下記のとおりである。

1 小学校及び水桜学園前期課程給食献立作成回数

年度	1 学期	2 学期	3 学期	合計
8	6 5 回	7 7 回	4 8 回	1 9 0 回
9	6 5 回	7 8 回	5 0 回	1 9 3 回
10	6 6 回	7 6 回	4 9 回	1 9 1 回

給食を全校実施しない日：運動会代休・日曜参観代休・卒業式

学年ごとに実施しない日：遠足・社会見学・修学旅行等

給食実施予定日数：1 9 0 日

2 中学校及び水桜学園後期課程給食献立作成回数

年度	1 学期	2 学期	3 学期	合計
8	6 7 回	7 9 回	4 8 回	1 9 4 回
9	6 7 回	7 9 回	4 8 回	1 9 4 回
10	6 8 回	7 8 回	4 9 回	1 9 5 回

給食を全校実施しない日：運動会代休・日曜参観代休・卒業式

学年ごとに実施しない日：遠足・社会見学・修学旅行等

給食実施予定日数：1 9 0 日

3. 給食対象人員

学校名	児童生徒数（人） （R 7.5 現在）	およその食数 （食）
大和田小学校（ドライ運用）	1 9 6	2 1 7
北巢本小学校（ドライ運用）	1 3 3（現北巢本小学校） 3 3 8（現四宮小学校） 4 7 1	5 2 8
第五中学校（ドライシステム）	4 1 4	4 5 4
第七中学校（ドライシステム）	2 8 5	3 2 1
水桜学園（ドライシステム）	4 3 0（現水桜小学校） 3 3 3（現第四中学校） 7 6 3	8 4 2

3. 各校の現在の調理業務受託業者名及び契約金額（税含む）

学校名	告示日現在の 受託業者名	契約金額 (期間令和5年4月1日から 令和8年3月31日まで。)
大和田小学校（ドライ運用）	葉隠勇進株式会社 関西支店	63,954,000 円
北巢本小学校（ドライ運用）	シダックス大新東ヒューマン サービス株式会社近畿支店	53,724,000 円
四宮小学校（ドライ運用）	コック食品株式会社	47,283,272 円 (期間令和6年4月1日から令 和8年3月31日まで)
第五中学校（ドライシステム）	コック食品株式会社	71,082,000 円
第七中学校（ドライシステム）	株式会社東テストィパル	74,415,000 円
水桜小学校（ドライ運用）	名阪食品株式会社大阪事業部	27,830,000 円 (期間令和7年4月1日から令 和8年3月31日まで)
第四中学校（ドライシステム）	コック食品株式会社	49,412,160 円 (期間令和6年4月1日から令 和8年3月31日まで)

別紙2 令和8年度学校給食実施日以外の勤務予定表

小学校及び水桜学園前期課程

食材の検収と機械器具の点検、器具類の洗浄・消毒等のため、調理従事者は下記の日程も出勤するものとする。

給食予定	勤務日	業務内容
1学期 給食開始 4/9（木） 給食終了 7/14（火）	4/6（月）～8（水） 7/15（水）～17（金）	業務内容説明、備品、器具等の引継ぎ、 献立説明、50食試し炊き、試食会、 洗浄、消毒、点検、食材の検収 洗浄、消毒、点検
夏休み	7月下旬～8月下旬頃 8月上旬～8月下旬頃	ゴミブリ薬剤駆除後の清掃 給食棟清掃業務立ち会い 二者懇談会（受注業者・教育委員会）
2学期 給食開始 8/31（月） 給食終了 12/23（水）	8/26（水）～28（金） 12/24（木）～28（月）	点検、洗浄、消毒、食材の検収 洗浄、消毒、点検
3学期 給食開始 1/12（火） 給食終了 3/23（火）	1/6（水）～8（金） 3/24（水）～26（金）	点検、洗浄、消毒、食材の検収 洗浄、消毒、点検

＊上記の他、四者懇談会（受注業者・学校・保護者・教育委員会）や食物アレルギー除去食学校内検討会等の各会議には必要に応じて業務責任者、業務副責任者が参加すること。

＊学校行事等で給食がない日でも、食材の検収等があるため、出勤すること。

＊学期終了後、必要に応じて、噴霧式殺虫剤等を使用し、洗浄を行う。

＊工事や施設・備品の修繕や清掃等について必要に応じて業務責任者又は業務副責任者が立ち会うこと。（土、日、祝日及び長期休業中を含む。）

＊令和9年度・10年度学校給食実施日以外の勤務予定表は、令和8年度と概ね同様の内容ですが、前年度末に提示します。

中学校及び水桜学園後期課程

食材の検収と機械器具の点検、器具類の洗浄・消毒等のため、調理従事者は下記の日程も出勤するものとする。

給 食 予 定	勤 務 日	業 務 内 容
1 学期 給食開始 4/9(木) 給食終了 7/16(木)	4/6(月)～8(水) 7/17(金)～22(水)	業務内容説明、備品、器具等の引継ぎ、 献立説明、50食試し炊き、試食会、 洗浄、消毒、点検、食材の検収 洗浄、消毒、点検
夏休み	7月下旬～8月下旬頃 8月上旬～8月下旬頃	ゴキブリ薬剤駆除後の清掃 給食棟清掃業務立ち会い 二者懇談会（受注業者・教育委員会）
2 学期 給食開始 8/27(木) 給食終了 12/23(水)	8/24(月)～26(水) 12/24(木)～28(月)	点検、洗浄、消毒、食材の検収 洗浄、消毒、点検
3 学期 給食開始 1/12(火) 給食終了 3/23(火)	1/6(水)～8(金) 3/24(水)～26(金)	点検、洗浄、消毒、食材の検収 洗浄、消毒、点検

＊上記の他、四者懇談会（受注業者・学校・保護者・教育委員会）や食物アレルギー除去食学校内検討会等の各会議には必要に応じて業務責任者、業務副責任者が参加すること。

＊学校行事等で給食がない日でも、食材の検収等があるため、出勤すること。

＊学期終了後、必要に応じて、噴霧式殺虫剤等を使用し、洗浄を行う。

＊工事や施設・備品の修繕や清掃等について必要に応じて業務責任者又は業務副責任者が立ち会うこと。（土、日、祝日及び長期休業中を含む。）

＊令和9年度・10年度学校給食実施日以外の勤務予定表は、令和8年度と概ね同様の内容ですが、前年度末に提示します。

水桜学園給食調理業務の特記事項

- 前期課程用の給食、後期課程用の給食をわけて作る。
切り方（食材の大きさ）、味付け、配缶量は、前期課程と後期課程用にわけて作る。
- 以下の項目は、帳票類で前期課程用と後期課程用にわけて記録する。
工程表、給食日誌〔温度管理・保存食〕、揚げ物記録表、給食物資検収記録簿（使用日毎）
- 前期課程・後期課程それぞれの授業が終わる時間に合わせて調理後 2 時間以内に喫食できるように調理作業を行う。
- 出来上がった給食は、運搬車に入れ、エレベーターを使用し 2 階の配膳室に運び、配膳棚、保冷库等に並べる。
- 2 階の配膳室に返却された食器、器具類は、エレベーターを使用し 1 階の洗浄室で洗浄、洗浄後は、それぞれの場所の保管庫で消毒し保管する。
- 給食受け渡し時、配膳室には 4 人、返却時は 2 人立会いを行う。

消耗品等負担区分表

＜市負担＞ （児童・生徒用の食器食缶、調理用器具類の一部）

学級ネーム札	給食棟周りに薬用固形石けん	牛乳籠
機械油	しゃもじ・杓子（児童・生徒用）	蓋付角バット
最高最低温度計（冷蔵庫用）	食器・スプーン・はし	蓋付ボウル
残留塩素濃度測定試薬	食器籠・スプーン通し・はし籠	自動秤（教育委員会購入分）
保存食用角バット	食缶（用途別）	角ロート
脇取盆アルミ製	パン箱	万能トング
パンバサミ	米飯缶	

＜受注者負担＞ （調理業務用被服類、清掃用品類、消耗品、文具雑費類、給食室にて配布する消耗品、従業員の休憩室等に係わる雑貨、調理用器具類・洗浄・衛生用品）

白衣上下・マスク・帽子	ラップ	ボウル（用途別）
長靴（用途別）・クックシューズ	アルミホイル	バット（用途別）
作業用サンダル（用途別）	ホワイトボード	しゃくし
エプロン（用途別）	救急薬品類	しゃくし（アミ）
スコッチブライト	筆記用具	しゃもじ（かい）
スポンジ類	電池	包丁（用途別）
タワシ類（用途別）	物資受領印	まな板（用途別）
ほうき等清掃用具類	密閉容器	バケツ（用途別）
ちりとり	爪ブラシ・爪ブラシホルダー	たらい（用途別）
ホース	色マジック（器具色分け用）	点火棒
ゴミ箱（足踏み式）	物干し竿	砥石
ゴミ袋	洗濯バサミ	おろし金
ビニール袋（用途別。牛乳パック・ストロー用等含む）	トイレットペーパー	缶切り
保存食用ナイロン袋	赤外線放射温度計（品温計）	栓抜き
使い捨て手袋（用途別）	針金ブラシ	ハサミ（用途別）
調理用ゴム手袋（天然ゴム）	アルコール噴霧器	皮むき
ペーパータオル	粘着ローラー	ゴムベラ
消毒用アルコール	不織布（用途別）	油こしペーパー
逆性石けん	次亜塩素酸ソーダ	水切りワイパー
手洗い用液体石けん	洗剤（用途別）	計量カップ
ザル（用途別）	中心温度計	ゴキブリとり、殺虫剤等
フードプロセッサー	泡立器	果物皮剥き機
手かぎ	自動秤（新規追加及び受注者購入分）	軍手
その他調理に必要とする消耗品		

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、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）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。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 個人情報の取扱いに関し、本契約の規定と本特記事項の規定に疑義が生じた場合は、本特記事項の規定を優先的に適用するものとする。

(適正管理)

第2条 受注者は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及びき損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。

(個人情報の秘密保持)

第3条 受注者は、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、又は不当な目的に利用してはならない。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。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、この契約による事務の全部又は一部について第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に再委託してはならない。ただし、受注者は、次項に規定する観点から選定した委託先及び委託の範囲を発注者に報告し、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合に限り、再委託することができる。この場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、受注者は、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記し、その義務が遵守されるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、再委託先を選定する際、再委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、経営環境その他の事項を考慮しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、取り扱う個人情報が特定個人情報でない場合であって、かつ、発注者の指示又は承諾がある場合はこの限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供され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、発注者の指示又は承諾がある場合はこの限りでない。

(取得の制限)

第7条 受注者は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(作業場所の指定等)

第8条 受注者は、この契約による事務の処理について、発注者の庁舎内において行う場合にあっては、原則として発注者の開庁時間内に行うものとする。この場合において、受注者は、発注者に対し、その従事者の氏名等を事前に報告するとともに、従事者は発注者の求めに応じ身分を証明する書類を提示しなければならない。

なお、受注者は、発注者の庁舎外で事務を処理する場合にあっては、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ発注者に届け出て、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、当該作業場所において事務を処理することができる。

(事故報告及び事故発生時の対応)

第9条 受注者は、個人情報について、漏えい、滅失及びき損等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。この場合において、発注者及び受注者は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、発注者及び受注者が講ずべき措置については、事故の内容、規模等に鑑み、発注者及び受注者協議の上定めるものとする。

(委託業務の遵守状況についての報告)

第10条 受注者は、年1回以上、この契約による事務の遵守状況、個人情報の安全管理体制等を書面で報告するものとし、発注者は、受注者に対し、書面によりこの契約による事務の遵守状況等について確認することができる。

2 前項の場合において、発注者が必要と認めるときは、実地に調査し、受注者に対して必要な資料の提供を求め、又は必要な指示をすることができる。

3 発注者及び受注者は、前2項の確認の結果を踏まえ、この契約による事務における個人情報の安全管理体制の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応するものとする。

(実地調査)

第11条 発注者は、この契約による事務に係る作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地調査により確認するものとする。

(管理体制等の報告)

第12条 受注者は、この契約による事務の処理について、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項を定め、発注者に書面により報告するものとする。

(従事者に対する監督・教育)

第13条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該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、又は目的以外に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性がある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。また、受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督・教育を行わなければならない。

(資料等の返還)

第14条 受注者は、この契約による事務を行うため、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。発注者の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、速やかに廃棄又は消去を行った旨の証明書を交付しなければならない。

2 受注者は、前項の廃棄又は消去について記録に残さなければならない。

(契約解除)

第15条 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項に違反し、受注者が速やかに是正しない場合は契約を解除することができる。この場合において、受注者は発注者に対して損害賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発注者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。再委託先の責めに帰する事由により発注者又は第三者に損害を与えたときも同様とする。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。