

## 葛飾区児童相談所給食調理業務委託提案募集要項

葛飾区児童相談所給食調理業務に関する契約を締結するに当たり、下記のとおり提案書を募集します。

### 記

#### 1 業務目的

葛飾区では、令和5年10月に児童相談所を開設し、一時保護所において、概ね2歳以上18歳未満の児童の一時保護を実施している。

一時保護所では、児童虐待、非行及び養育困難などの様々な理由によって入所する児童がおり、児童が安全かつ安心して生活していくためには、児童個々の権利を守る配慮が必要である。

その中でも、特に「食事の提供」は、入所児童にとって健全な発育・成長に必要な栄養が摂取できるとともに、児童自身の満足感や情緒的安定を得るための重要な要素となる。

このような入所児童に対して「食事の提供」に係る業務の実施に際しては、家庭的で温かみがあり、安全かつ良質でおいしい給食を提供するため、調理業務を民間事業者へ委託するものである。

事業者は、給食調理業務を受託するに当たり、衛生管理をはじめとして、食物アレルギー等の対応、入所児童の発達段階への理解や健康管理及び突発的事故対応等、細部にわたる配慮と専門性を有する事業者から企画提案を受けるプロポーザル方式を採用し、最適な事業者を選定する。

#### 2 業務内容

##### (1) 件名

葛飾区児童相談所給食調理業務委託（長期継続契約・単価契約）

##### (2) 業務内容

葛飾区児童相談所一時保護所における給食の献立作成、食材料の調達、調理、盛り付け、配膳、食器及び調理器具の洗浄、消毒等、片づけまでの一時保護所給食業務全般を行う。

※詳細は、「業務内容（案）」（別紙1）を参照のこと。なお、「業務内容（案）」に記載のない事項であっても、企画提案において本業務の遂行に有効と認められる内容があった場合には、契約締結時において仕様書に反映させるものとする。

また、実際の業務内容や進め方についても、逐次区と協議を行う。

##### (3) 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（長期継続契約）

本件は、「葛飾区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」（平成18年葛飾区条例第50号）第1条第2項に基づく長期継続契約に該当する。また、令和8年10月1日までの間に区との打ち合わせ及び必要な事前準備などを行うこと。（この間の費用については、委託上限額に含むものとする。）

(4) 業務実施場所

葛飾区児童相談所

住所：東京都葛飾区立石二丁目30番1号

(5) 入所児童定員

30名（幼児6名、学齢男児12名、学齢女児12名）

※ただし、定員を超えて入所する場合もある。

### 3 提案限度価格

○令和8年度（10～3月） 総額 34,146,800円（税込）

内訳：業務委託費 22,116,600円・食材料等購入費 12,030,200円

○令和9年度想定金額 総額 68,425,800円（税込）

内訳：業務委託費 44,233,200円・食材料等購入費 24,192,600円

○令和10年度想定金額 総額 68,359,700円（税込）

内訳：業務委託費 44,233,200円・食材料等購入費 24,126,500円

○令和11年度（4～9月）想定金額 総額 34,212,900円（税込）

内訳：業務委託費 22,116,600円・食材料等購入費 12,096,300円

※各年度における業務委託費・食材料等購入費の其々の上限額も超えてはならない。

※本件に係る契約締結は、該当年度の予算成立を前提とする。

### 4 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、参加申込書の提出期限において、以下の要件をすべて満たすものとする。なお、参加者が契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(1) 葛飾区における競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

(3) 葛飾区契約事務規則（昭和39年葛飾区規則第7号）に基づく出入禁止又は葛飾区競争入札参加有資格者指名停止等基準（平成21年3月31日20葛総契第339号区長決裁）に基づく指名停止（指名保留）期間中でないこと。

(4) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年10月29日24葛総契第539号区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

(5) 過去10年以内において、児童相談所や児童福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して食事を提供する業務委託の実績を2年以上有すること（現在、契約中の案件可）。

- (6) 過去2年以内に、本区の児童相談所又は本区の学校給食調理業務で安全衛生管理上の重大な事故（食中毒や火災等）を起こしたことにより行政処分を受けていないこと。
- (7) 統括業務責任者については、児童相談所や児童福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して食事を提供する施設に栄養士として2年以上の勤務経験を有する者を葛飾区児童相談所に配置し、管理体制を確保できること。
- (8) 調理業務責任者については、児童相談所や児童福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して食事を提供する施設において調理業務経験がある調理師又は栄養士を配置できること。なお、統括業務責任者を兼ねることはできない。
- (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (10) 令和8年4月1日時点において、過去2年間に銀行取引停止などがないこと。
- (11) 全ての税について滞納がないこと。
- (12) 提出された書類の記載事項については事実と相違がないこと。なお、事実と相違があり、故意・過失と判断した場合は失格とする。

## 5 選考スケジュール（予定）

内 容	期 間
参加申込書受付期間	令和8年4月2日（木）から 令和8年4月23日（木）午後5時必着
参加資格結果通知	令和8年5月15日（金）まで
提案書に対する質問受付（メール）	令和8年5月18日（月）から 令和8年5月25日（月）午後5時必着
現地視察（希望する事業者のみ）	令和8年5月23日（土）
質問（提案書）に対する回答期限	令和8年5月29日（金）
提案書等提出期限	令和8年6月8日（月）午後5時必着
プレゼンテーション	令和8年6月下旬頃
選定結果通知	令和8年6月末頃
業務委託開始	令和8年10月1日（木）

※厨房平面図及び厨房機器一覧は、参加申込受付期間中（令和8年4月2日から4月23日まで）に、児童相談所で配付します。希望する場合は必ず事前に電話予約の上、来所してください。

## 6 参加受付

- (1) 受付期間 令和8年4月2日（木）から4月23日（木）午後5時まで必着  
土曜日、日曜日、祝日を除く、午前9時から午後5時まで（正午～午後1時は除く）

## (2) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を各1部、提出すること。

- ① 参加申込書 【様式1】
- ② 会社概要 【様式2】
- ③ 統括業務責任者・調理業務責任者実績票 【様式3】
- ④ 実施体制一覧表 【様式4】

## (3) 提出方法

持参、送付いずれも可

- ア 持参の場合には、提出する前日（平日の午前9時から午後5時）までに区担当者あてに電話し、必ず持参時間を予約すること（予約のない場合は受け付けない）。
- イ 送付の場合は配達記録が残るものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。また、送付した際は、未達を防ぐため、必ず区担当者あてへ電話で確認をすること。
- ウ 提出書類の各様式は、区ホームページからダウンロードして使用すること。

## (4) 提出先

〒124-0012 東京都葛飾区立石二丁目30番1号  
葛飾区児童相談部 児童相談課 保護第一係

## 7 提案書の提出者の選定

提出された参加申込書等を審査した結果、参加資格を満たすと認めた場合は、その旨を通知する。また、参加資格を満たさないと認めた場合には、その理由を記載し通知する。いずれの場合も、令和8年5月15日（金）までに電子メールにて通知する。

## 8 提案書等の提出

- (1) 受付期間 令和8年5月18日（月）から6月8日（月）午後5時まで必着  
土曜日、日曜日、祝日を除く、午前9時から午後5時まで（正午～午後1時は除く）

### (2) 提出書類

- ア 所定の様式は、配布するものを使うこと。
- イ 指定がある場合を除き、様式に添付する資料は認めない。
- ウ 以下の①～④の提出書類をフラットファイル（A4判縦長）に綴り、正本1部、副本10部を提出すること。
- エ 正本には提案書の表紙に事業者名を記載する。ただし、副本については、事業者名等が特定又は類推できる記述やロゴマーク等の記載はしないこと。

#### ①提案書 【様式5】

※設問内容に沿って、提案事項を記載すること。各記載項目については、1問につきA4判縦片面刷りとする。なお、図表等の使用も可能とする。

※提案にあたっては別表1に定める基準を参照すること。

②4歳児献立表（様式自由）

③中学生献立表（様式自由）

※献立表は指定された1週間について、【別紙2】献立作成要領を参照のうえ、1日3食と補食の献立を作成する。

④見積書 【様式6】

※エクセルの見積書（正本）に入力をすれば、見積書（副本）に自動反映される。正本と副本を印刷すること。

### （3）提出方法

持参、送付いずれも可

ア 持参の場合には、提出する前日（平日の午前9時から午後5時）までに区担当者あてに電話し、必ず持参時間を予約すること（予約のない場合は受け付けない）。

イ 送付の場合は配達記録が残るものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。また、送付した際は、未達を防ぐため、必ず区担当者あてへ電話で確認をすること。

### （4）提出先

〒124-0012 東京都葛飾区立石二丁目30番1号  
葛飾区児童相談部 児童相談課 保護第一係

## 9 質問の受付及び回答

（1）提案書等提出に係る質問は、提案内容質問書【様式7】に記入し、令和8年5月18日（月）午前9時から5月25日（月）午後5時（時間厳守）までに電子メールで行うこと。なお、提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず区担当者あてへ電話で確認をすること。

ア 質問先のメールアドレス [114100@city.katsushika.lg.jp](mailto:114100@city.katsushika.lg.jp)

イ メールを表題（「葛飾区児童相談所給食調理業務委託」「事業者名」）

（2）電話での質問は応じないこととする。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをする。

（3）質問事項の回答は、令和8年5月29日（金）までに質問者を伏せた上で全提案者に対し電子メールで通知する。

## 10 現地視察

提案書の提出者に選定された事業者のうち、現地視察を希望する事業者には、厨房の見学を実施する。

### （1）実施日

令和8年5月23日（土）午後2時から

※1事業者の参加者は2名までとする。なお、視察は、事務局が指定する概ね20

分程度とする。

## (2) 申込方法・期限

上記7において提案書の提出者と選定された者は、提案書の提出者の選定通知を受領後、令和8年5月21日（木）正午までに区担当者あてに電話し、予約すること。

## 11 選定方法と審査

プロポーザルの審査を公正に実施するため、葛飾区児童相談所給食調理業務の民間委託業者選定委員会を設置し、参加資格を得た者を対象として、本業務に最も適していると認められる事業者を選定する。※評価基準は、**別表1**参照。

選定方法は、提案書等及びプレゼンテーションをもとに、総合的な審査を行う。

プレゼンテーションの実施日時・会場等については、提案者へ電子メールで通知する。プレゼンテーションは提出した提案書の書面のみを使用し、追加資料は受け付けない。また、プロジェクターでのプレゼンテーションは認めない。

### 【プレゼンテーションの概要】

ア 時間：プレゼンテーション 15分以内、質疑応答 20分程度

この時間に入れ替え及び準備時間は含まない。

イ 発表者：葛飾区児童相談所給食調理業務の実務に関わる者3名以内とする。

## 12 最優秀提案者の決定等

- (1) 選定委員会において、提案の評価などを総合的に審査し、一定の水準を満たした者を優秀提案者とする。
- (2) 得点上位の優秀提案者から順位付けをした上で、選定委員会の合議により最優秀提案者を決定する。
- (3) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に電子メールにて通知する。
- (4) 選定の経過及び結果（最優秀提案者・優秀提案者、採点結果等を含む。）については、契約締結後、葛飾区ホームページへの掲載等により公表する。
- (5) 審査内容に対する問い合わせには、応じないものとする。

## 13 最優秀提案者の決定時期

令和8年6月末頃（予定）

## 14 契約の締結等

- (1) 本業務の契約については、最優秀提案者と締結する。
- (2) 契約時期は、令和8年7月上旬を予定している。
- (3) 最優秀提案者が辞退又は特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、12(2)で順位付けをした優秀提案者の順に契約交渉をする。

## 15 その他留意事項

- (1) 本業務については、別紙1「業務内容(案)」の別表1「清掃等分担一覧」に関する業務を除き、第三者に再委託することはできない。
- (2) 提出書類の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とすること。
- (3) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。
- (4) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出書類は、返却しない。
- (6) 区は提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこととする。
- (7) 提出書類については、情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えると認められるもの等については、非公開とする。なお、提出された提案書の公開・非公開については、提案書の提案者に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。
- (8) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。
- (9) 質問書以外の質問については、一切応じない。
- (10) 選考された提案書に係る著作権は作成者に帰属し、葛飾区は無条件でその著作権を持つものとする。
- (11) 業務の履行にあたっては、個人情報保護法及び葛飾区情報セキュリティに関する規則(令和2年3月31日規則第11号)を遵守し、個人情報を適切に扱わなければならない。
- (12) 区は電子メール等の通信事故について、いかなる責任も負わない。
- (13) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- (14) 参加申込書等提出後にプロポーザル参加辞退する場合は、【様式8】辞退届を提出する

## 16 提出先・問い合わせ先

〒124-0012 東京都葛飾区立石二丁目30番1号

葛飾区児童相談部 児童相談課 保護第一係

担当 大島、権田

電話 03-5698-0303

e-mail [114100@city.katsushika.lg.jp](mailto:114100@city.katsushika.lg.jp)

## 評価基準

別表 1

評価項目	評価の視点
1 業務の理解について	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 一時保護所の理解や入所児童への食事の提供に対する考え方が適切に示されているか。</li> <li>(2) 当日の食数変更（増減）への対応や緊急で入所した児童への食事の提供方法が示されているか。</li> <li>(3) 区職員との連携の重要性を認識しているか。実現可能な提案がされているか。</li> </ul>
2 業務の遂行能力について	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務を安定的に行う上で、従業員の配置人員は有効でかつ、効率的なものか。</li> <li>(2) 本社等からの支援体制が通常時から整っているか。緊急時にも本社等からの支援がすぐ受けられるか。</li> <li>(3) 従業員を安定的に雇用する取組が示されているか。研修体制が整備されているか。</li> </ul>
3 食生活について	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 児童が楽しめるような行事食を提案しているか。病児食や宗教食に対する理解があるか。</li> <li>(2) 食育の取組についての考え方が示されているか。</li> <li>(3) 独自の創意工夫や強みがあるか。</li> </ul>
4 衛生管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 衛生管理の重要性を認識し、衛生管理マニュアルが整備されているか。</li> <li>(2) 衛生検査や講習等を実施しているか。</li> </ul>
5 アレルギー対応について	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 食物アレルギー対応食に係る対応について、的確かつ安全に提供できる取組を提案しているか。</li> <li>(2) 食物アレルギー事故の防止策が整っているか。発生した時の対応のマニュアルが作成され、的確な対応ができるか。</li> </ul>
6 食中毒等の対応について	<p>食中毒及び異物混入事故の防止策が整っているか。発生した時の対応のマニュアルが作成され、的確な対応ができるか。</p>

7 安全対策について	<p>(1) 法令順守及び個人情報の保護に関する取組について、具体的に明記されているか。</p> <p>(2) 災害時や危機事例発生時における対策が考えられ、かつそれが適切か。</p>
8 献立作成について	<p>(1) 児童が、日々の食事を楽しめるような献立となっているか。</p> <p>(2) 献立に偏りがなく、児童の年齢に応じた摂取カロリーや栄養バランスが考えられているか。</p> <p>(3) 旬の食材を取り入れる等、季節に応じた献立や地産地消に留意した献立となっているか。</p>
9 説得力	<p>提案者からの説明に説得力や論理性があるか。選定委員からの質問に対する応答に誠意が感じられるか。</p>
10 業務への意欲	<p>本業務の参入にあたって、年間を通じて臨機応変かつ柔軟に対応し、さらに、意欲的で責任感のある行動が期待できるか。</p>

## 業 務 内 容 (案)

### 1 件名

葛飾区児童相談所給食調理業務委託（長期継続契約・単価契約）

### 2 目的

葛飾区は、令和5年10月に児童相談所を開設し、一時保護所において、概ね2歳以上18歳未満の子どもを保護している。このため、様々な理由によって入所する子どもの権利を守り、安全・安心な生活ができるよう配慮する必要がある。特に給食は一日3回の食事と補食を基本とし、規則的な食事習慣の獲得と、適切な量と栄養バランスを整えた献立によって、子どもの健全な発育・成長に必要な栄養を提供することで、子どもの生きる権利を保障するとともに、情緒的安定を図るためにも重要である。

以上のことから、一時保護所の給食調理業務は、衛生管理はもとより、食物アレルギー等の対応など、きめ細やかな配慮を行いながら、バラエティに富んだ温かくおいしい食事等を提供することにより、一時保護所に入所する子どもの心と体の安定と成長を促すことを目的とする。

### 3 単価項目

- (1) 業務委託費（管理費等）
- (2) 食材料等経費

### 4 委託業務に係る基本要件

- (1) 履行期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで
- (2) 履行場所 葛飾区児童相談所  
住所：葛飾区立石二丁目30番1号
- (3) 履行時間 午前5時30分から午後8時まで
- (4) 給食の種類、調理食数、提供方法及び提供時間等

一時保護所は、24時間365日子どもが住み暮らす場所であり、入所定員は30名としているものの、定員を超えて入所することもある。

一日の食事は、子ども一人当たり朝食、昼食、夕食の3食及び補食を基本とする。

一時保護所の特性上、状況によって食数の増減があるが、緊急入所の子どもへの食事提供は予備食や緊急入所児童用の食品等を利用し、できる限り対応すること。なお、業務時間以外は、区職員が対応する。行事食等においては別途区と協議して対応すること。

#### ア 給食の種類

(ア) 通常食 日常の食事

(イ) 食物アレルギー対応食

アレルギーを除去し、可能な限り代替え食で対応すること。

(ウ) 特別食 疾病や宗教、発達課題に応じた食事、体調不良時の食事等は区と協議の上用意すること。

(エ) 選択食 毎週日曜日の朝食は、子どもが2種類の主食から選択できる食事を用意すること。

毎月第2水曜日の昼食は、子どもが2種類の中から選択できる食事を用意すること。

(オ) 行事食 誕生会や所内外の季節行事等、区と協議の上用意すること。

行事例		提供給食例
4月	春のあいさつ会	お弁当
5月	こどもの日	こいのぼりオムライス
7月	七夕	七夕そうめん・星形ハンバーグ
8月	夏まつり	屋台メニュー（焼きそば・たこやき）
10月	十五夜	お月見ハヤシライス
11月	スポーツフェスティバル	お弁当
12月	冬のお楽しみ会	ピラフ・チキン・フライドポテト
1月	正月	お雑煮
2月	節分	鬼さんカレーライス
3月	ひな祭り	ひなちらし

※本表のほか必要に応じて提供を求める場合がある。

#### イ 補食の種類

- (ア) 通常補食 飲み物と、市販菓子もしくは手作りおやつを提供すること。  
(イ) 誕生会補食 毎月第4土曜日に市販のケーキとジュースを用意すること。  
(ウ) 行事補食等 季節の行事に合わせて用意すること。詳細については区と協議の上決定すること。

行事例		提供補食例
5月	こどもの日	柏餅
7月	七夕	手作りゼリー
8月	夏まつり	チョコバナナ・ラムネ
10月	十五夜	月見団子
12月	冬のお楽しみ会	ケーキ・ジュース
1月	正月	紅白まんじゅう
2月	節分	豆を使った手作りおやつ
3月	ひな祭り	桜餅・ひなあられ

※本表のほか必要に応じて提供を求める場合がある。

#### ウ 提供予定食数

##### (ア) 【基本内訳】

区分		朝食	昼食	補食	夕食
児童食	幼児（2歳～就学まで）	6	6	6	6
	学齢児（小学生以上）	24	24	24	24
職員食	職員等	6	11	—	13
検食・保存食		1	1	1	1
予備食		4	6	—	7
計		41	48	31	51

※入所児童数は日々変動があるため、その都度、区担当者が指示する。

(イ) 【提供予定食数】

年度	日数	給食 (1日あたり140食)	補食 (1日あたり31食)
令和8年度	182日	25,480食	5,642食
令和9年度	366日	51,240食	11,346食
令和10年度	365日	51,100食	11,315食
令和11年度	183日	25,620食	5,673食

(ウ) 食物アレルギー対応食・宗教食等はおかわりではなく、必要に応じて大盛り等調整して盛り付けること。

(エ) 幼児、学齢児において、必要な摂取量を盛り付けること。

(オ) 児童食は2～3歳、4～5歳、小学校低学年、小学校高学年、中高生量に区分すること。  
なお、職員食は中高生量とする。

(カ) 量の調整が必要な子どもには区職員と連携を図り、対応すること。

(キ) 実習生、その他、職員体制等により食数の増減がある場合は、対応すること。

エ 検食

(ア) 食物アレルギー対応食・宗教食等も含め、少量ずつの盛り付けとする。

(イ) 検食時間は幼児が喫食する30分前とする。

(ウ) 検食場所は食堂と厨房の間にあるカウンターとする。

(エ) 検食においての問題発生時の対応等詳細については区職員と協議の上、決定すること。

オ 食材料及び調理済食品の保存

(ア) 食材料及び出来上がった給食の品目ごとにそれぞれ50g以上保存する。

(イ) 保存場所は専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、-20℃以下で保存すること。

(ウ) 保存期間は、2週間以上（土曜日、日曜日及び祝祭日を含む）とする。

カ 配膳及び提供時間

(ア) 配膳は一人ひとり個別のトレーを使用すること。

(イ) 食物アレルギー対応食・宗教食等にはラップをかけ、食札等を使用し、トレーも通常食とは異なる色を使用すること。

(ウ) 配膳開始前に食堂のテーブルの清掃、消毒をすること。

(エ) 配膳については、子ども等一人ずつの食器等を配置したトレーを受注者（厨房職員）が食堂と厨房の間にあるカウンターへ出し、食堂のテーブルまで運ぶこと。なお、食物アレルギー対応食・宗教食等は、受注者（厨房職員）と区職員で内容を確認し、区職員が配膳する。

(オ) 食事時間

給食区分	配膳時間		喫食時間		下膳時間	
	幼児	学齢児	幼児	学齢児	幼児	学齢児
朝食	7:15	7:25	7:30	7:40	8:20	8:20
昼食	11:30	11:45	11:45	12:00	12:40	12:40
午後補食	14:30	14:45	14:45	15:00	15:40	15:40
夕食	17:30	17:45	17:45	18:00	18:40	18:40

なお、時間の変更が生じる場合については、区と受注者が協議の上決定する。

(カ) 調理室内で調理した食事の提供は検食後2時間以内とする。取り置きが必要な場合は区職員が保管し、対応する。

#### キ 下膳方法

区と協議の上決定した下膳場所に、子どもや区職員が下膳する。

区職員は下膳後、食卓、床の食べこぼしを清掃してから食堂を退出する。

#### ク 麦茶の提供

(ア) 一日を通して麦茶の提供ができるよう準備すること。

(イ) 学齢児の日中の活動時間帯においては、土日も含めて、子ども一人ひとりに水筒を用意すること。提供時間や提供方法については、区と協議の上決定すること。使用後の水筒等については、受注者が洗浄・保管すること。

(ウ) 学齢児の日中以外の時間帯、生活スペース及び食堂では、ピッチャーとコップで提供すること。

(エ) 幼児には終日、ピッチャーとコップで提供すること。

#### ケ 緊急入所児童用食品

緊急入所に備えて、カップ麺や食物アレルギーに対応した食品（アルファ米やカレー、スープ等）を常時用意しておくこと。なお、業務時間内の入所については受注者が準備して提供すること。業務時間外の入所については区職員が準備し提供する。

#### コ 使用を禁止する食材料

本業務においては、そば、生卵（半熟含む）、落花生、魚卵（イクラ、タラコ）、エビ・カニは、アレルギー反応の重篤化等、児童の安全確保上のリスクが高いことから、使用しないこと。ただし、エビ・カニに関しては、カニカマ、調味料等エキスを使用した加工品、シラスなど餌として混入するものは含まないものとする。また、グレープフルーツ（ジュース等を含む）は、服薬中の児童において薬剤の作用に影響を及ぼすおそれがあるため、使用しないこと。

### 5 食材料等経費

本委託業務に使用する食材料等経費は下表のとおりとする。

献立業務をはじめとする食材料等経費に関係する全ての業務は、下表の額を踏まえて実施すること。

食材料等経費は、実際の調理食数に応じて、下表の単価を乗じて支払うものとする。

下表の金額は、4（4）ア及びイに記載する全ての給食及び補食の種類に共通するものとし、1食分、1日分または1ヶ月分の単位において、下表の単価を実績額が上回った場合においても、その上回った額は請求できない。

給食区分	朝食	昼食	補食	夕食
税込単価（円）	450	450	100	450

### 6 日常業務体制

#### (1) 受注者の勤務体制

##### ア 統括業務責任者の配置

受注者は、本委託業務を履行するにあたり、栄養士を統括業務責任者と定めること。統括業務責任者は、福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して給食を提供する施設に栄養士として2年以上の勤務経験があること。統括業務責任者は、本委託業務の適正な執行のため、業務従事者の指揮監督にあたるものとする。

##### イ 調理業務責任者（副統括業務責任者）、調理業務副責任者の配置

受注者は、本委託業務を履行するにあたり、調理業務責任者を定めること。調理業務責任者は、調理師又は栄養士の免許を有し、福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して給食を提供する施設における調理業務経験があること。調理業務副責任者は、調理師又は栄養士の免許を有し、

福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して給食を提供する施設における調理業務経験があること。統括業務責任者とともに、本委託業務の適正な執行のため、連携し業務履行にあたるものとする。

ウ 衛生管理責任者の配置

受注者は、衛生管理責任者を配置すること。

エ 食品衛生責任者、火元責任者の配置

受注者は、食品衛生責任者、火元責任者を配置すること。

オ 栄養士の配置

栄養士免許を有し、履行場所にて勤務できる者とする。

栄養士は、福祉施設、病院等の1日3食及び年間を通して給食を提供する施設に栄養士として勤務経験があること。

カ 運営管理担当部署の配置

受注者は、連絡調整、業務の履行状態の把握、業務従事者への指導・教育及び課題や問題点の改善等の機能を所掌する運営管理担当部署を社内に設けること。

運営管理担当部署は、本委託業務に係る栄養士業務、給食調理業務、衛生管理業務、労働安全衛生管理業務等について、その業務に精通した者をもって委託施設を定期巡回させ、業務の履行状況の確認と業務従事者への指導・教育等を行わせるとともに、課題や問題点の把握と改善に努めること。

キ 巡回等報告書の提出

定期巡回を実施した際には、随時区に「巡回指導内容報告書」（受注者様式）を提出すること。

ク 業務従事者の手配

受注者は、本委託業務を適正に履行するために必要な要員を常に確保できる体制を整備すること。

ケ 事故報告

給食において、異物混入・食物アレルギーの事故や、本委託業務の履行に関する事故が発生した場合は、子どもへの影響の大小に関わらず、区へ速やかに口頭で報告すること。その際、事故の種類に応じ、当日の献立、使用した食材料、配膳状況、調理工程及び食物アレルギー対応食の内容等、必要な事項について即時に情報提供すること。その後、改善策を含めた「給食事故報告書」（受注者様式）を3日以内に区に提出すること。また、その原因を究明するとともに、再発防止に努めること。異物混入については、予備食を用いて速やかに交換すること。

## 7 委託業務範囲

本委託の業務範囲は、本項に掲げる項目とする。

業務履行にあたっては、「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」及び、その他関連法規等に基づき、良質で安全かつ衛生的な給食を提供すること。また、本仕様書に定めのない詳細な手順等については、契約後、別途、手順書等を区と受注者が協議の上作成し、これに即して履行するものとする。

食物アレルギー対応については、国、東京都、区のマニュアルに基づき、最新の医療的知見等を考慮し、児童の状況に応じて柔軟に運用するものとする。多様なアレルギーが存在することを踏まえ、入所者のアレルギー情報を確実に共有し、加工食品等を使用する際は表示を確認の上、アレルゲンの混入がないよう十分に留意すること。入所時に情報が不明確な場合は、確認が取れるまでの間、アレルゲン除去食品で対応すること。なお、同一食材であっても加工形態や加熱条件により反応が異なることから、新たな症状が発現した場合や既存情報と齟齬が生じた場合には、区と協議の上、適正に業務を行うこと。

### (1) 栄養士業務

栄養士の業務範囲は、以下に掲げる各項目とすること。

ア 献立業務

献立の作成にあたっては「日本人の食事摂取基準（厚生労働省）」に基づき、エネルギー及び栄養素の量を満たすことに留意すること。

(ア) 食材料等経費

5に記載の金額とし、その範囲内で食事3食及び補食を提供できるよう献立を作成すること。なお、実績額が食材料等経費を著しく下回らないようにすること。

(イ) 献立の決定方法

献立の決定にあたっては、提供月の前々月末までに「月間献立表（案）」（受注者様式）を区へ提出して区と協議の上、前月25日までに決定した「月間献立表」（受注者様式）を提出すること。また、「月間献立表」（受注者様式）を区が指定する場所に掲示すること。

イ 食材料発注管理業務

履行にあたっては、区が提示する給食の実数及び前述した給食の種類に対応できるよう適切に行うこと。

国、東京都、区のマニュアルに基づき、区と協議の上、食物アレルギーの状況を把握できていない子どもに対しては、アレルギー除去食品を提供するため、常時対応できるように準備しておくこと。

(ア) 給食の実数把握

給食の実数は、区が前日の夕食までに受注者に「食数票」を用いて翌日分を提出する。提出後、夜間に人数の増減があった場合は、翌朝食数票を訂正する。

(イ) 食材料の発注、在庫管理

食材料の管理にあたっては、品質及び安全性に十分留意すること。また、「在庫管理表」（受注者様式）を作成して日々の在庫状況を記録し、適切に保管すること。当該書類は区の求めに応じて、速やかに提出すること。

(ウ) 調達食材料の検収等

食材料が納入される都度検収を行い、「食品検収票」（受注者様式）に記録し、適切に保管すること。また、食材料調達に係る発注書、納品書、請求書等の内容を確認し、適切に管理すること。当該書類は区の求めに応じて、速やかに提出すること。

ウ 調理業務の履行指示及び確認

(ア) 受注者の調理員（以下、「調理員」という。）に対する献立内容の説明

(イ) 調理作業に係る安全衛生、調理の指示・確認

a. 「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、安全衛生、調理の指示及び確認すること。

b. 特に、食物アレルギー対応食は、調理員への指示を徹底すること。

c. 「検食簿」（受注者様式）を作成し、当日の献立（食物アレルギー対応食等も含む）を、区が指定する給食提供前の時間に区の責任者、又はそれに準ずる者の検食を受け保管すること。

(ウ) 洗浄業務に係る指示・確認

調理員に適切に洗浄するよう指示・確認を行うこと。

エ 食物アレルギー対応食、特別食への対応

国、東京都、区のマニュアルを的確に把握して、業務履行すること。

オ 弁当給食の対応

区が提示する内容に基づいて献立表を作成し、調理員に指示すること。

カ 日常衛生管理

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、調理員とともに適正な衛生管理作業を実施すること。

(2) 食に関する支援業務

入所している子どもの中には、様々な家庭環境の中、食べたことのない食材が多い可能性があることや、1日3食を摂ることができていなかった子どもも少なくないことから、給食を通じて食べることの喜びを感じられるようにするとともに、食育の機会となるよう、旬の食材を取り入れたり、国際色豊かな献立の作成等、栄養士としての専門性を活かし、食に関する支援に協力すること。

(3) 給食調理業務

給食調理業務に係る作業範囲は、以下に掲げる項目とする。

ア 調理作業

区と協議の上、調理作業を実施すること。

イ 食品衛生の管理

食品衛生においては「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、業務履行にあたること。

ウ 食物アレルギー対応食・特別食等の提供

食物アレルギー対応食においては、国、東京都、区のマニュアルに基づいて対応し、調理工程については、通常食と重ならないように十分配慮すること。また、子どもの体調に考慮した特別食（おかゆ等嚥下しやすいもの）を提供すること。

エ 調理作業工程表の作成

オ 給食食材の検収

カ 食材の取り扱い及び調理作業（保存食の保存及び検食対応を含む）

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、業務履行にあたること。

キ 盛付、配膳及び下膳

盛付、配膳及び下膳にあたっては、食物アレルギーへの対応など十分留意すること。

ク 弁当給食の対応

調理員は、栄養士の指示に基づき調理すること。

ケ 食器具等の洗浄、消毒及び保管業務

用途別の区分や専用器具の使用、適正な洗剤の使用、高温消毒、殺菌庫での保管等、衛生基準に従い適切に実施すること。また、器具や食器の数量・破損については記録を残し、食器洗浄機やふきんの管理を含め、常に丁寧かつ徹底した衛生管理を行うこと。なお、包丁は調理作業前及び作業後に数量を確認し、記録を残すこと。

コ 日常衛生管理、施設管理及び日常点検

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に基づき、栄養士とともに適切な衛生管理作業を実施すること。

調理関連設備は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。特に排水溝については、残菜や厨芥等を常に除去し、清潔にしておくこと。

サ 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥等の廃棄物は十分な水切り後、計量し記録のうえ、所定の場所に運搬すること。

(4) その他業務

ア 葛飾区児童相談所の事業への協力

イ 区が指定する講習会及び給食会議（月に1回程度）等に参加すること。

## 8 受注者の雇用責務等

- (1) 労働基準法及び労働関係法規を遵守すること。
- (2) 本委託業務に関わる全ての者は、本委託業務を行う上で知り得た秘密に属する情報を、契約期間内はもとより契約期間終了後も、いかなる理由をもっても他に漏洩してはならない。
- (3) 本仕様書に掲げる業務を円滑かつ的確に履行するために必要な人材を適正配置するとともに、各業務遂行に関わる管理監督を行うこと。
- (4) 業務従事者について「給食運営業務従事者届出書」(受注者様式)により、区に届け出ること。なお、途中で業務従事者の変更があった場合には「給食運営業務従事者変更届出書」(受注者様式)により直ちに区に届け出ること。また、「経歴書」(受注者様式)を添付すること。
- (5) 業務従事者が急な疾病や事故等により勤務が困難となる場合を想定し、業務遂行に支障をきたさぬようサポート体制を確立すること。
- (6) 業務履行中、業務従事者に急な疾病や事故等が発生した場合は、受注者において処理するものとする。
- (7) 業務従事者のうち、業務遂行上に問題があり、委託業務全体に支障又は影響が生じていると区が判断する業務従事者がいた場合には、双方協議の上、業務従事者の代替手続きを行う等、誠意をもってこれに対応すること。

## 9 業務従事者の健康管理・衛生管理

受注者は、委託施設に配置する業務従事者(他の事業所から派遣される応援要員や受注者の社員研修のために調理室に入る者を含む)の健康管理、衛生管理に十分留意すること。

以下に掲げるものの他、健康管理、衛生管理に関する必要な事項は、区と協議の上行うこと。

- (1) 受注者は、業務従事者の下痢、嘔吐、腹痛、発熱、化膿性疾患および手指の外傷の有無等、健康状態を毎日個人ごとに把握し、「個人衛生点検票」(受注者様式)に記録すること。当該書類は適切に保管し、区の求めに応じて、速やかに提出すること。
- (2) 受注者は、下痢、嘔吐、腹痛、発熱、皮膚病及び外傷等の感染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また、業務従事者に下痢、嘔吐、腹痛、発熱等の感染性疾患又は、その疑いのある場合には、直ちに医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認すること。また業務従事者と同居の家族の場合においても、直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認すること。その際、業務に支障が生じないよう、職員配置に配慮すること。また、感染した疑いのある従事者がいることを早急に区へ報告すること。
- (3) ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された業務従事者は、検便において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、本委託業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスを発症した従事者と一緒に喫食する、又はノロウイルス発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者について速やかに検便検査を実施すること。
- (4) 受注者は、上記の感染性疾患(疑いも含む)が発症した場合は、速やかに区に届け出た上で、調理施設及び業務従事者が使用する休憩コーナー、トイレ等を消毒すること。  
受注者は、業務従事者の健康診断を定期的に(年1回)行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には速やかに受診させること。ただし、新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、従事開始日前1か月以内に健康診断、2週間以内に細菌検査を行わなければならない。  
健康診断書(写)については、契約締結後、新規採用及び従事者の変更があった場合は区へ提出すること。
- (5) 受注者は、業務従事者に対して毎月2回の検便(検査項目は、病原性大腸炎O-157、O-111、O-26【サルモネラ、腸チフス、パラチフス、赤痢菌】)を行うこと。年間の検査予定日をあらかじめ区に示すこ

- と。
- (6) 受注者は、上記の検査を実施した後、速やかに検査結果を「定期健康診断結果報告書」(受注者様式)、「細菌検査結果報告書」(受注者様式)により区へ報告すること。「定期健康診断結果報告書」提出の際、区に健康診断書(写)の提出は不要とする。
  - (7) 受注者は、爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーは外し、マニキュア、香水、つけまつ毛、まつ毛エクステンション、マスカラはつけないように、業務従事者に対し指示、監督すること。
  - (8) 受注者は、身体、衣服を常に清潔にし、調理室では専用かつ清潔な作業衣、調理帽、マスクを着用し、頭髪は調理帽等に全て収めるように業務従事者に対し、指示、監督すること。
  - (9) 業務従事者が使用する前掛け、履物等は色分けする等により明確に作業区分毎に区別して使用するよう、受注者が指示、監督すること。衣服、履物、前掛け等は必要に応じて着替え、履き替え、消毒等を行うように業務従事者に指示、監督すること。
  - (10) 受注者は、業務従事者が調理作業を行う際は、手洗いは完全に励行するように指示、監督すること。特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配膳・下膳前はブラシを用い、念入りに洗い、ペーパーで拭いてから業務に就くように指示すること。
  - (11) 調理室では、私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。また、受注者は、喫煙については敷地内禁煙であるため、施設・近隣での喫煙はしないよう、業務従事者に対し、指示・監督すること。

#### 10 衛生管理の検査体制

調理室の適正な衛生管理環境を維持するため、受注者は、委託施設に配置する業務従事者による日常的な点検・検査とは別に、定期的な自主検査及び清掃を実施するものとし、実施計画を「給食運営業務実施計画書」により、区に提出すること。点検・検査(日常的及び自主)を実施した際は、実施結果報告書と改善報告を同様に提出すること。また、区及び保健所等による検査を実施する場合には、検査に立ち会い協力すること。(別表1「清掃等分担一覧」参照)

#### 11 施設・設備・器具等の管理に係る基本事項

本委託業務は、委託施設に備え付けられた施設、設備及び器具等を使用して行うことを基本とする。受注者は、委託施設に備え付けられた施設、設備及び器具等について、管理者の注意義務を負うものとする。

なお、業務に必要なものないものは調理室に持ち込まないこととし、特段の事情によりその必要がある場合には、区の許可を得ること。

また、調理室の工事、設備・器具等の納品及び別途委託する業者が立ち入る際は、必要に応じて立ち会うこと。

##### (1) 施設、設備、器具等の日常管理

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」に基づき、栄養士とともに適切な衛生管理作業を実施すること。なお、受注者の責に帰すべき理由により施設、設備及び器具等の故障・破損等を生じさせた場合には、受注者はその損害を賠償するものとする。

##### (2) 調理室・食品庫・検品室の害虫防除

大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、害虫防除を行うこと。

##### (3) 物品の調達等に係る費用負担

本委託業務の履行にあたり、必要な物品を区と受注者で費用負担する。(別表2「負担分担一覧」参照) 受注者が独自に備品を持ち込む際は、区の承認を得ること。

なお、別表に記載がない物品については、双方で協議し負担者を決定する。

## 12 業務従事者への教育

- (1) 受注者は、本委託業務全般に係る事務作業を適正かつ円滑に履行していくため、業務従事者の資質向上に努めること。
- (2) 受注者は、業務従事者に対する研修等を実施した場合には、その実施内容について定期的に区に報告すること。

## 13 再委託の禁止

本委託業務については、別表1「清掃等分担一覧」に関する業務を除き、第三者に再委託することはできない。

## 14 営業許可（食品衛生法第55条に係る許可）の取得

受注者は、本契約に基づく業務の開始までに、食品衛生法第55条に基づく営業許可を取得し、その写しを区に提出すること。また、保健所の設備点検にも立ち会うこと。

## 15 代行保証

受注者は、労働争議、法定伝染病、食中毒及びその他の事情により、一時的に業務の履行が困難となった場合に備え、受注者の責任において代行保証制度への加入等を行い、業務を代行できる能力が担保された体制を整備すること。

また、区に加入証明書の写し等、代行体制の整備状況がわかるものを履行開始前日までに提出すること。

なお、代行業者の代行によっても規定された食事等が提供できない場合、仕出し等の手配により、受注者の責任において食事の提供を行い、区に損害を生じさせないようにすること。

## 16 大規模災害時の対応

地震等の大規模災害により給食材料の納入が停止し、調理業務が履行できない場合は、区が保管する災害時非常備蓄食品を使用し、区と協議の上、食事の提供をすること。また、区と協議の上、救護活動等に可能な限り協力すること。

## 17 履行の質の確保及び履行状況等の評価

- (1) 受注者は、委託業務の安定した履行を確保するため様々な観点から検討し、業務の質を高める取り組みを行うこと。
- (2) 区は、受注者に対して、区が業務の履行に関して必要と判断する資料の提出を求めることができる。
- (3) 区は、委託業務の履行状況及び成果等について、区職員及び入所児童等関係者の意見を聞いて評価し、必要に応じて受注者に改善を求めるものとする。

## 18 契約金額及び解除

### (1) 契約金額

契約金額の上昇については原則認めない。ただし、やむを得ない場合については、区と事前に協議すること。協議の際、不誠実な対応があった場合は、内容について情報公開する場合もある。

### (2) 解除

契約期間途中であっても業務の履行が適正に行われていない際には、契約の解除を行う場合もある。

## 19 業務引継ぎ

契約期間満了もしくは、契約期間中で契約解除となった場合、具体的な業務内容について、契約終了日

までに、次期受託事業者への引継ぎを行うこと。

また、契約終了日までに持ち込み物品の搬出、貸与物品の返却を行い、食事または給食提供等に影響のないよう配慮すること。

## 20 支払方法

履行確認後、受注者から毎月請求を受け、支払うものとする。

## 21 福利厚生

休憩は休憩コーナーを使用すること。食事も休憩コーナーで取る。また、業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達・維持管理は、受注者の負担とする。

## 22 その他

- (1) 実施方法、契約条項、契約内容の詳細、仕様書に定めのない事項、又は業務の履行にあたって疑義が生じた場合は、区と受注者で協議の上、別途定めるものとし、必要に応じて委託仕様書等の契約書類にその内容を明記することとする。
- (2) 年に一度、カーテンの洗濯の際は、区職員の依頼により、休憩コーナー及び男性ロッカー室、女性ロッカー室のカーテンの取り外し、取り付けを行うこと。詳しい日程については決まり次第伝えるものとする。
- (3) 当該年度において委託契約が終了する場合は、区の指示に従い、引継ぎ作業等を行うこと。
- (4) 納入業者使用以外の駐車スペースの提供はないものとする。

## 23 特記仕様

- (1) 葛飾区が保有する個人情報の取扱いに関する特記仕様（別添1）
- (2) 機密情報の取扱いに関する特記仕様（別添2）

## 24 担当

児童相談課 大島

電 話：03-5698-0303

FAX：03-5698-0339

## 清掃等分担一覧

	受注者	区
調理室日常清掃	○	
フード及びダクト清掃	○	
換気扇・調理室エアコンの 清掃保守	○	
害虫防除・駆除 *防除については月 1 回以上巡回 *発見時は区に報告	○	
フロン簡易点検 (冷凍・冷蔵庫)	○	
調理器具等の保守点検	○	
流しの詰まり防止 排水溝の清掃	○	
休憩スペース (トイレも 含む) の清掃	○	
消防設備点検 (防火シャッター・ 検知器・消火器等)		○
グリストラップ清掃		○

## 負担分担一覧

	受注者	区
調理室内の備品・器具類	なし ○独自に備品を持ち込む際は、区の承認を得る	○調理室等の施設 ○標準的な調理用設備・備品・調理器具 ○給食用の食器類、トレイ ○麦茶用ピッチャー、水筒等
調理業務に必要な被服等	○本委託業務に必要な被服等（クリーニング費用を含む）	なし
洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類	食器洗浄機の専用洗剤 ○洗浄・清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類、漂白剤、消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム（食品用もしくは医薬品用）） ○手指消毒用アルコール液 ○防虫・駆虫剤	なし
調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品	○調理用消耗品（ラップ、ホイル、使い捨て手袋、ペーパー類等） ○洗浄・清掃（ホウキ、ちりとり、モップ、モップ絞り器、デッキブラシ等） ○日常点検に必要な用具類及び設備器具の手入れ用品 ○ゴミ袋等	○ペーパータオル、ウェットティッシュ等子どもに供するもの ○使い捨て手袋、食堂以外で使用するラップ等、職員が使用するもの
雑貨・文房具類、その他	○事務用品（雑貨・文具類含む） ○救急薬品 ○委託業務従事者の福利厚生のために使用する物品 ○その他、日常的に使用する消耗品等で、受注者が当然負担すべきもの	なし
経費・費用		○調理業務に係る光熱水費 ○調理室の施設及び調理用設備・備品・調理器具の保守点検等の費用（受注者が調達したものを除く）

※受注者の負担で使用する物品類は、できる限り環境負荷に配慮した製品を調達する。  
原則、洗剤類は合成洗剤ではなく、適切な洗剤を使用する。また、ビニール製品（ビニール袋・ラップ等）は、ダイオキシンの発生しないものを使用する。

## 葛飾区が保有する個人情報の取扱いに関する特記仕様

本特記仕様では、葛飾区が保有する個人情報の取扱いに関する事項を定める。本特記仕様は、契約書と一体のものである。約款及び仕様書と本特記仕様との間に差異がある場合には、本特記仕様が優先する。

## 1 個人情報の定義

個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報をいう。

## 2 個人情報の原則的な取扱い

- (1) 受注者（以下「乙」という。）は、本契約により受注した業務を遂行するにあたって、葛飾区（以下「甲」という。）が保有する区民等（この場合、本業務とは関係のない者も含む。）の個人情報の漏えいや紛失等により、区民等のプライバシーや権利利益を侵害することがないように努めなければならない。
- (2) 乙は、個人情報保護法、葛飾区情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ実施手順その他の関連法令等に従い、個人情報を適切に扱わなければならない。なお、契約締結後、関連法令等が改正されたときは、改正内容に従わなければならない。

## 3 個人情報の適正な管理

- (1) 乙は、個人情報の適正な取扱いについて、組織として取り扱うため、個人情報の安全管理に関する基本的な方針を定め、受注業務に着手する前に甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、本契約により受注した業務に係る個人情報に関する管理責任者を定め、受注業務に着手する前に甲に提出しなければならない。
- (3) 乙は、受注業務に係る個人情報の管理台帳を設け、作業従事者、個人情報の取扱い及び管理状況を記録しなければならない。なお、乙は、甲の求めがあった場合には、管理台帳を甲に提出しなければならない。
- (4) 乙は、個人情報の盗用、漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他適正な管理及び安全の確保のために、次の措置を講じなければならない。

ア 個人情報を他の情報と混在しないよう区別し、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管するものとし、甲から個人情報を受領する前に、その保管場所の平面図（施錠箇所を明示したもの）を提出すること。なお、甲が、別途保管方法を指定するときは、甲の指定した保管方法によること。

イ 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

ウ 個人情報を電子データで持ち出す場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

エ 個人情報を電子データで保管する場合には、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検し、その点検記録を保管すること。なお、甲の求めがあった場合には、点検記録を甲に提出すること。

オ 受注した業務内容にかかる個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）に、私物モバイル端末、私物パソコン、私物外部記憶媒体その他の私物を持ち込ませないこと。

カ 個人情報を取り扱うパソコンに、ID・パスワード設定、不正プログラム対策ソフトウェア導入等のセキュリティ対策を講じること。また、当該業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

キ 個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等は、施錠できるキャビネット、書庫又は必要に応じて耐火金庫等に保管・施錠すること。

ク 乙は、本契約で使用するソフトウェア及び電子計算機等において、脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、不正アクセス対策及び情報漏えい対策を講じること。

#### 4 作業場所の特定

(1) 乙は、作業場所を定め、受注業務に着手する前に作業場所を明示した平面図等を甲に提出しなければならない。ただし、甲の施設内で受注した業務を行う場合は、この限りではない。

(2) 乙は、作業場所を変更する場合には、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

(3) 乙は、甲の施設内で受注した業務を行う場合には、作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、甲の求めがあった場合には提示させなければならない。

#### 5 秘密保持の義務

(1) 乙は、本契約により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は違法不当な目的に利用してはならない。本契約終了後もまた同様とする。

(2) 乙は、作業従事者に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させ、前(1)の義務を遵守させなければならない。また、甲の求めがあった場合には、誓約書等の写しを甲に提出し報告しなければならない。

#### 6 第三者への提供の禁止

(1) 乙は、本契約により受注した業務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(2) 乙は、受注した業務に係る個人情報を作業従事者のうち必要最低限の者のみに扱わせるものとする。

#### 7 受注した業務の範囲を超えた情報の利用禁止

(1) 乙は、本契約により受注した業務の範囲及び用途を超えて、受注した業務に係る個人情報及びその調査分析過程で得られた付随的な情報を利用、加工及び再生してはならない。

(2) 乙は、本契約により受注した業務に係る個人情報を甲の許可なく複製又は複製してはならない。

(3) 乙は、作業従事者に対し、前(1)及び(2)の義務を遵守させなければならない。

#### 8 個人情報の廃棄又は返還の義務

(1) 乙は、本契約により受注した業務が完了したとき、本契約が解除されたとき又は甲の求めがあ

ったときは、受注した業務に係る個人情報（複写及び複製したものを含む。）を速やかに廃棄し、又は甲に返還しなければならない。

- (2) 乙は、前(1)において、書類等を廃棄する場合にあつては焼却又は溶解により、機器及び電子媒体等を廃棄する場合にあつては専用のデータ削除ソフトウェアの利用、物理的な破壊その他の個人情報を判読不可能とするための措置により行わなければならない。
- (3) 乙は、前(2)の規定による廃棄を行ったときは、速やかに、当該廃棄に係る帳票名又はファイル名、個人情報の項目、媒体名、数量、廃棄方法、処理日、担当者名等を明示した文書を、甲に提出しなければならない。
- (4) 乙は、前(1)の規定による廃棄に際し甲から立会いを求められた場合には、これに応じなければならない。

## 9 事故発生時における報告の義務

- (1) 乙は、個人情報に関して盗用、漏えい、改ざん、滅失、毀損等の事故が発生したときは、直ちに甲に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、事故に含まれる個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なくその状況を甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定め、受注業務に着手する前に甲に提出しなければならない。
- (3) 甲は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 10 立会い及び監督に関すること

甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理・取扱い状況を調査又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙及び再委託先はこれに従わなければならない。

### 11 個人情報管理の監査

- (1) 甲又は甲が指定した監査人は、本契約により受注した業務に係る個人情報の管理に対して、定期的又は随時に監査を行うことができるものとし、乙及び再委託先はこれに協力し必要な情報を提供しなければならない。なお、監査の対象事項及び方法の詳細については甲と乙の間で別途協議の上定めるものとする。
- (2) 甲は、前(1)以外の事項に対しても、本事業の稼働状況等を調査するため甲が必要とする事項を監査できることとし、乙及び再委託先はこれに協力し必要な情報を提供しなければならない。

### 12 教育

乙は、作業従事者に対し、本契約により受注した業務の個人情報の保護に関する教育又は研修を実施しなければならない。また、教育又は研修の実施状況について、甲の求めがあった場合には、報告書を提出しなければならない。

### 1.3 個人情報の授受及び搬送

- (1) 乙は、本契約により受注した業務に係る個人情報の授受及び搬送に関して、安全管理上必要な措置を講じ、紛失、毀損等の事故を防止しなければならない。
- (2) 乙は、甲乙間の個人情報の授受に関して、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。
- (3) 乙は、本契約により受注した業務に係る個人情報を搬送する場合には、専用ケースに施錠した上で、乙の責任において、乙の専用車で搬送するものとし、その費用は乙の負担とする。ただし、緊急時又はその他の事情で乙の専用車が使用できない場合には、乙は、速やかに甲に報告し、搬送方法を甲と協議しなければならない。

### 1.4 再委託

- (1) 乙は、本契約により受注した業務の全部又は一部を第三者に委託又は委任（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、あらかじめ甲の許諾を得たときは、この限りではない。
- (2) 乙は、再委託に関し甲の許諾を得ようとするときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における個人情報の安全管理及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした書面を、受注業務に着手する前に、甲に提出しなければならない。
- (3) 前(2)の場合においては、乙は、再委託先本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (4) 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定しなければならない。
- (5) 乙は、再委託先と契約をした場合には、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

### 1.5 公表措置及び損害賠償義務

- (1) 甲は、乙が本特記仕様に掲げる事項に違反し、又は怠った場合には、その事実を公表することができる。また、甲は乙に契約解除の措置を取ることができる。
- (2) 前(1)の場合においては、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。乙が再委託を行ったことにより、甲に損害を与えたときも同様とする。

### 1.6 罰則

個人情報保護法第 176 条、第 179 条及び第 180 条の規定を適用する。

### 1.7 協議事項

本特記仕様に規定のない事項又は本特記仕様の解釈について疑義が生じた場合には、甲及び乙は、その都度誠意をもって協議の上、解決するものとする。

## 機密情報の取扱いに関する特記仕様

本特記仕様では、機密情報の取扱いに関する事項を定める。本特記仕様は、契約書と一体のものである。約款及び仕様書と本特記仕様との間に差異がある場合には、本特記仕様優先とする。

## 1 機密情報の定義

機密情報とは、葛飾区情報公開条例（平成4年葛飾区条例第30号）第9条に定める非公開情報（葛飾区情報公開条例第9条第2号に規定する情報を除く。）をいう。

## 2 機密情報の原則的な取扱い

- (1) 葛飾区（以下「甲」という。）及び受注者（以下「乙」という。）は、その業務を遂行するにあたって、機密情報の漏えい等により、区民等の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (2) 乙は、刑法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、著作権法、個人情報の保護に関する法律、葛飾区情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ実施手順その他の関連法令等に従い、機密情報を適切に扱わなければならない。なお、契約締結後、関連法令等が改正された場合には、改正内容に従わなければならない。

## 3 知的財産権

甲及び乙は、機密情報の開示が相手方に対して現在又は今後所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを書面をもって確認すること。

## 4 機密情報の適正な管理

乙は、機密情報の盗用、漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他適正な管理及び安全の確保のために、次の措置を講じなければならない。

- (1) 管理責任者を定め、機密情報を善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- (2) 機密情報を他の情報と混在しないよう区別し、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管するものとし、甲から機密情報を受領する前に、その保管場所の平面図（施錠箇所を明示したもの。）を提出すること。なお、甲が別途保管方法を指定する場合には、甲の指定した保管方法によること。
- (3) 機密情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、受注業務に着手する前に作業場所を明示した平面図等を甲に提出しなければならない。ただし、甲の施設内で受注した業務を行う場合及び甲が提出を不要と認める場合は、この限りではない。また、作業場所を変更する場合には、事前に書面により甲に申請し、その承認を得ること。
- (4) 甲の施設内で受注した業務を行う場合には、作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、甲の求めがあった場合には提示させること。
- (5) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (6) 機密情報を電子データで持ち出す場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保

護措置を施すこと。

- (7) 機密情報を電子データで保管する場合には、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検し、その点検記録を保管すること。なお、甲の求めがあった場合には、点検記録を甲に提出すること。
- (8) 作業場所に、私物モバイル端末、私物パソコン、私物外部記憶媒体その他の私物を持ち込んで、機密情報を取り扱う作業を行わせないこと。
- (9) 機密情報を取り扱うパソコンに、ID・パスワード設定、不正プログラム対策ソフトウェア導入等のセキュリティ対策を講じること。また、当該業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (10) 乙は、本契約で使用するソフトウェア及び電子計算機等において、脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、不正アクセス対策及び情報漏えい対策を講じること。

## 5 秘密保持の義務

- (1) 乙は、本契約により知り得た機密情報を他人に知らせ、又は違法不当な目的に利用してはならない。本契約終了後もまた同様とする。
- (2) 乙は、作業従事者に対し、秘密保持に関する誓約書等を提出させ、前(1)の義務を遵守させなければならない。また、甲の求めがあった場合には、誓約書の写しを甲に提出し報告しなければならない。

## 6 第三者への提供の禁止

- (1) 乙は、前項に記載した事項を除き、本契約により知り得た機密情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。
- (2) 乙は、機密情報を本業務に従事する者のうち必要最低限の者のみに扱わせるものとする。

## 7 受注した業務の範囲を超えた情報の利用禁止

- (1) 乙は、本契約により受注した業務の範囲及び用途を超えて、受注した業務に係る機密情報及びその調査分析過程で得られた付随的な情報を利用、加工及び再生してはならない。
- (2) 乙は、本契約により受注した業務に係る機密情報を甲の許可なく複製又は複製してはならない。
- (3) 乙は、作業従事者に対し、前(1)及び(2)の義務を遵守させなければならない。

## 8 機密情報の廃棄又は返還の義務

- (1) 乙は、本契約により受注した業務が完了したとき、本契約が解除されたとき又は甲の求めがあったときは、受注した業務に係る機密情報(複製及び複製したものを含む。)を速やかに廃棄し、又は甲に返還しなければならない。
- (2) 乙は、前(1)において、書類等を廃棄する場合にあつては焼却又は溶解により、機器及び電子媒体等を廃棄する場合にあつては専用のデータ削除ソフトウェアの利用、物理的な破壊その他の機密情報を判読不可能とするための措置により行わなければならない。
- (3) 乙は、前(2)の規定による廃棄を行ったときは、速やかに、当該廃棄に係る帳票名又はファイル

名、機密情報の項目、媒体名、数量、廃棄方法、処理日、担当者名等を明示した文書を、甲に提出しなければならない。

(4) 乙は、前(1)の規定による廃棄に際し甲から立会いを求められた場合には、これに応じなければならない。

## 9 事故発生時における報告の義務

(1) 乙は、機密情報に関して盗用、漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、事故に含まれる機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なくその状況を甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、機密情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定め、受注業務に着手する前に甲に提出しなければならない。

(3) 甲は、機密情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 10 立会い及び監督に関すること

甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、自己の所有する機密情報の管理・取扱い状況を調査又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙及び再委託先はこれに従わなければならない。

### 1.1 機密保持の監査

(1) 甲又は甲が指定した監査人は、本契約により提供した機密情報の管理に対して、定期的又は随時に監査を行うことができるものとし、乙及び再委託先はこれに協力し必要な情報を提供しなければならない。なお、監査の対象事項及び方法の詳細については甲と乙の間で別途協議の上定めるものとする。

(2) 甲は、前(1)以外の事項に対しても、本事業の稼働状況等を調査するため甲が必要とする事項を監査できることとし、乙及び再委託先はこれに協力し必要な情報を提供しなければならない。

### 1.2 教育

乙は、作業従事者に対し、本契約により受注した業務に係る機密情報の取扱い及び情報セキュリティに関する教育又は研修を実施しなければならない。また、教育又は研修の実施状況について、甲の求めがあった場合には、報告書を提出しなければならない。

### 1.3 機密情報の授受及び搬送

乙は、本契約により受注した業務に係る機密情報の授受及び搬送に関して、安全管理上必要な措置を講じ、紛失、毀損等の事故を防止しなければならない。

### 1.4 再委託

- (1) 乙は、本契約により受注した業務の全部又は一部を第三者に委託又は委任（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、あらかじめ甲の許諾を得たときは、この限りではない。
- (2) 乙は、再委託に関し甲の許諾を得ようとするときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における機密情報の安全管理及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、受注業務に着手する前に、甲に提出しなければならない。
- (3) 前(2)の場合においては、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (4) 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- (5) 乙は、再委託先と契約した場合には、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

#### 1.5 公表措置及び損害賠償義務

- (1) 甲は、乙が本特記仕様に掲げる事項に違反し、又は怠った場合には、その事実を公表することができる。また、甲は乙に契約解除の措置を取ることができる。
- (2) 前(1)の場合において、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。乙が再委託を行ったことにより、甲に損害を与えたときも同様とする。

#### 1.6 協議事項

本特記仕様に規定のない事項又は本特記仕様の解釈について疑義が生じた場合には、甲及び乙は、その都度誠意をもって協議の上、解決するものとする。

## 献立作成要領

## 1 食数、対象児童の設定

(1) 食数 1人分

(2) 対象児童の設定

ア 4歳男児 卵及び小麦アレルギーを有する。

初めに常食の献立を設定し、アレルゲンとなる食材料等を赤字で示し、当該児童に行った「除去食及び代替食等」について、緑字で示す。

イ 中学生女子

## 2 作成対象期間及び特別食提供日

対象児	対象期間	行事食提供日
4歳男児	3月1日から3月7日	3月3日
中学生女子	7月1日から7月7日	7月7日

## 3 1日3食と補食（おやつ）に関する記載項目及び添付書類

(1) 3食（朝・昼・夕）における品数

主食、主菜、副菜、汁物、果物等を提供する。ただし、丼物、カレーライス、麺類を提供する場合はこの区分に限らない。また、果物等にはプリン、ヨーグルト、ゼリー等を含めることも可能とする。

(2) 記載項目（4歳児、中学生共通）

料理名、食品名、グラム、エネルギー（カロリー）、タンパク質量

(3) 添付書類（4歳児、中学生共通）

ア 食品構成表

イ 葛飾区児童相談所ならではの献立の特徴（様式自由）

例：葛飾産野菜の〇〇

## 4 エネルギー（カロリー）の注意事項

次のことに留意して、1食ごとにエネルギー（カロリー）を記載する。

(1) 4歳男児 エネルギーの食事摂取基準3～5歳男児・身体活動レベル「ふつう」を基準とする。

中学生女子 エネルギーの食事摂取基準12～14歳女児・身体活動レベル「ふつう」を基準とする。

(2) 朝食、昼食、補食（おやつ）、夕食それぞれ1食分のカロリーを算定する。

(3) アレルギー対応についても、児童の年齢基準は上記と同様としてカロリーを算定する。