

## 鳥取県西部総合事務所県民福祉局米子児童相談所一時保護所給食業務委託仕様書

鳥取県西部総合事務所県民福祉局米子児童相談所（以下「米子児童相談所」という。）一時保護所において行う給食業務の委託については、法令並びに鳥取県条例及び規則等によるほか、この仕様書の定めるところによる。

### 1 基本理念

米子児童相談所の一時保護中の児童（以下「利用者等」という。）には、被虐待児等を含むため、個人情報管理に係る対応が絶対条件となる。業務従事者のみならず、納入業者においても個人情報を絶対に漏らさないことが保障されなければならない。

また、利用者等は一時保護に至る前の食生活が不安定である場合も想定されるため、利用者等への食事提供は、単に生存に必要な栄養量を補給し、安心安全な食事を提供するだけでなく、適切な食事のとり方や望ましい食習慣の定着、食を通じた豊かな人間性の育成による精神的な安定を得るなど、児童の心身の健康回復に重要な側面を持っている。そのため、利用者等へ食材の説明を行い、また、利用者等の残食状況を観察し、担当職員に情報を提供し、常に改善を図る取組が求められる。

### 2 委託業務の概要

受託者は、児童福祉法に基づく児童相談所である米子児童相談所において調理業務を行い、利用者等及び職員等への食事の提供を行う。

(1) 米子児童相談所と受託者の業務区分は別紙1のとおりとし、受託者は業務を適正かつ安定的に実施すること。

(2) 業務量は概ね以下のとおり。

ア 給食対象者

(ア) 児童 定員8名

(イ) 職員 3名程度（検食者を含む）

イ 給食数見込数（令和5年度実績）

項目	年間食数 (朝・昼・夕の合計)				1日あたり 平均食数
	児童 (おやつ除く)	共食	検食	計	
令和5年度	3,147	1,883	1,058	6,088	約16.6

平均すると1回5食程度だが、利用者等の数の変動があり、1回の調理数は0から9食程度で変動がある。

また、年度により変動がある。

なお、職員共食に係る食材料費は本業務の委託料に含まない。

ウ 食材料費（消費税及び地方消費税の額を含む。）は以下のとおり

児童 朝食、昼食、おやつ、夕食 計 1,230円

検食 朝食、昼食、夕食 計 1,107円

職員共食 朝食、昼食、夕食 計 1,107円

### 3 業務履行場所

鳥取県米子市博労町4丁目50  
米子児童相談所一時保護所厨房及び食堂（別紙2）

### 4 委託業務の期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間

### 5 経費負担区分

給食の調理等に係る経費の負担は次によるものとする。

#### (1) 米子児童相談所が負担するもの

- ア 厨房施設・設備等（機材、什器、備品、食器、調理器具等）
- イ アの補充、補修
- ウ 更衣場所
- エ 光熱水費
- オ ゴミ処理費（残食及び不燃物の処理に係る経費を含む）
- カ 施設全体に対して行う消毒並びに害虫駆除にかかる経費

#### (2) 受託者が負担するもの

- ア 給食材料費（茶葉、特殊食品、保存食及び非常食等を含む）
- イ 従業員の給与、諸手当、福利厚生費
- ウ 従業員の被服費、検便・健康診断費、インフルエンザ予防接種費
- エ 業務用通信運搬費
- オ 消耗品費（洗剤、衛生品、手袋等）
- カ 廃油処理費
- キ 諸官庁手続関係費
- ク その他営業費用等

#### (3) 米子児童相談所が負担し受託者と共用するもの

- ア 厨房施設

#### (4) 業務終了時点の扱い

(2) のア及びオにより購入した物品は、業務終了時点で米子児童相談所に引き継ぐものとする。

### 6 施設等の利用

(1) 米子児童相談所は、受託者に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。

(2) 無償貸付する厨房施設、厨房設備及び食堂等

米子児童相談所が無償貸付する厨房施設、厨房設備及び食堂等（以下「厨房施設等」という。）は、次のとおりとする。

種別	名称
厨房施設	厨房、ゴミ置き場
厨房設備	厨房内の厨房用機械器具、備品及び什器類
食堂	食堂

- (3) 受託者は、厨房施設、厨房設備を丁寧に扱うものとし、万一故意又は重大な過失により壊したときは、弁償しなければならない。
- (4) 受託者の費用負担により設置する機器  
受託者は、自らの費用負担により、電話機・ファクス・パソコン等の通信機器を接続した場合は、米子児童相談所にその番号等を報告するものとする。また、期間満了時に受託者の費用負担により撤去するものとする。
- (5) 受託者は省資源、省エネルギーに努めるものとする。
- (6) 受託者は火災及び盗難の予防について必要な措置を講じるものとする。

## 7 栄養管理及び献立管理

一時保護所の食事は、様々な事情や背景を持つ利用者等が、安心して、おいしく食を頂く機会を提供する場であり、利用者等の置かれた状況、背景を理解した上で、献立立案、調理を行うとともに、常に振り返りを行い、改善を図ることが重要である。

また、献立は給食業務の根幹を形成しているため、一時保護中の児童の健全な発育に必要な栄養量を含有するものでなければならない。

更に、旬のものや季節感のある食材を活かすとともに、郷土愛の育成に努め、日本の食文化にも触れることができるような変化に富んだ献立とすることが望ましい。

### (1) 献立表の作成

受託者は献立表を作成し、米子児童相談所の確認を受けること。

### (2) 献立表の変更

米子児童相談所は次のアからウのときに献立を変更できることとし、受託者は献立を変更し、米子児童相談所の確認を受けること。

ア 利用者等が作った野菜又は地域から寄贈を受けた食材料を使用する場合

イ 利用者等又はその家族若しくは米子児童相談所の職員から意見又は要望を受けた場合

ウ その他

### (3) 個人対応

米子児童相談所は、利用者等の状態若しくは医師の指示等により利用者等に個別の対応が必要となった場合は、速やかにその内容を受託者に通知し、受託者は個別に献立を作成して調理すること。

ア 発熱、胃腸障害等の体調不良時の対応

イ アレルギーへの対応

ウ 病状に合わせた対応

エ 児童の発育や特性等に応じた食への対応

オ その他

## 8 食数管理、食事時間、食事申込及び食事変更申込期限等

勤務時間外等の突発的な緊急一時保護が多数を占めていることから、常時、食事数が変化する状況にあり、深夜・早朝等の対応も含め、食数・献立の変更に柔軟な対応を行うよう努めるものとする。

食数管理について、受託者は次に定めるところにより行うものとする。

### (1) 米子児童相談所は次の区分により食数表を作成して受託者に提供するものとする。

ア 利用者等への給食

イ 職員共食（米子児童相談所の職員が一時保護児童と共食するための給食）

ウ 検食（米子児童相談所の職員が行う検食）

（2）受託者は米子児童相談所が作成する食数表から食数を把握すること。

（3）食事時間、食事変更申込期限については次表のとおりとする。食事時間までに配膳が完了していること。

食事時間・食事申込及び変更期限等

区 分	申込期限	食事時間
朝食	前日22:00	7:15～ 8:15
昼食	当日10:00	12:00～13:00
おやつ	当日13:00	15:00～15:30
夕食	当日16:00	18:00～19:00

（注1）調理時間については、調理完了後2時間以内に喫食できるようにすること。

（注2）突発的な入所により、深夜、早朝に食事の提供を行う場合があり、食数・献立の変更柔軟な対応を行うよう努めること。

（注3）食事の下膳は、職員及び利用者等が行う。

## 9 行事及び弁当調製への対応

米子児童相談所一時保護所で随時企画する行事及び利用者等の外出等に伴う行事並びに弁当について、行事等の実施にあわせた調理体制をとること。

弁当の調製が必要な場合は、費用は通常の給食と同様に扱うこと。

## 10 調理指導及び食育指導への協力

米子児童相談所が行う利用者等を対象とした調理指導及び食育指導に協力すること。

## 11 給食材料の調達

食の安全、地産地消及び県産品の利用の推進を図るため、受託者は以下の事項について努めること。

（1）使用する食材は、別紙3「地産地消対象品目一覧表」に定める品目について、地産地消の推進に鑑み鳥取県産の食材料を使用するよう努めること。

（2）食材を選定するときは、無農薬又は減農薬の食材の使用に努め、食品添加物の少ないものを選び、遺伝子組み換え食品及び遺伝子組み換え食品を加工した食品は避けるなど、安全性について十分考慮すること。

（3）缶詰、乾物、調味料等についても、県産品若しくは国産品を使用するよう努めること。

（4）既成の加工食品等を使用する場合は、食品の日付表示及び法令に基づく食品の表示のあるものを使用すること。

（5）深夜、早朝の突発的な入所に対応できるよう、緊急用食材としてレトルト食品等の保存食を用意すること。

（6）米子児童相談所から食材の品質の改善要求があった場合、速やかに調査を行い、その結果を米子児童相談所と納入業者に報告して納入業者に改善を求めると。改善を申し入れても改善が見られない場合は、業者を変更すること。

（7）食材の品質又は鮮度について苦情や問い合わせがあった場合は、速やかに改善に取

- り組むなど適切な対応を行うこと。
- (8) 納品された食材を品質劣化のないように適正に保管し、貯蔵品、缶詰、乾物、調味料等については、品目、規格、数量並びに賞味期限等を確認しておくこと。
  - (9) 商品、材料の仕入れ及び購入代金の支払い等のために行う商取引は全て受託者の責任と名義において行うこと。
  - (10) 納入業者が食材を納入する際は、「1 基本理念」に記載のとおり、個人情報管理を徹底すること。
  - (11) 米子児童相談所の収穫物で食材として利用可能なものは、自家消費として活用すること。

## 12 調理業務

利用者等が食事を楽しくおいしく食べられるよう、献立に正しく従って、手順よく能率的に調理し、利用者等の年齢や個々の特性に応じた食事を提供するため、調理技術について絶えずその向上に努めるとともに、受託者は米子児童相談所の指示に従って、次の事項を遵守すること。

- (1) 献立に示された食材の質、量を確認し、特に味付けや形状に留意して調理すること。併せて適時・適温給食に留意すること。
- (2) 食材は良好な保存状態を保ち、新鮮なうちに使用すること。
- (3) 調理機器類を衛生的に扱い、常に清潔に手入れをし、常時正常な運転又は機能的な状態を維持するとともに、調理機器について使用前後に破損がないか確認し、万一調理機器が故障した場合は、直ちに米子児童相談所へ報告すること。
- (4) 調理器具等の使用及び洗浄に当たっては丁寧に取り扱うものとし、万一破損が生じた場合は「器具・食器類破損報告書」により米子児童相談所に報告すること。それを受けて米子児童相談所と受託者は、弁償の必要性及び弁償すべき範囲について協議を行うものとする。

## 13 盛り付け業務

衛生的な取り扱いにより食中毒等を防ぐため、料理の盛り付けに当たって次の事項を遵守すること。

- (1) 適切な調理がなされていることを確認した上でなければ盛り付けしてはならない。
- (2) 利用者等の食欲をそそるよう、盛り付け技術についても常に創意工夫し、利用者等へのサービス向上に努めること。
- (3) 料理の味や温度を損なわないよう、短時間で盛り付けるよう心がけること。

## 14 配膳業務

適時・適温給食等を実施するため、受託者は以下のとおり配膳を行うこと。

- (1) 配膳は指定された場所に行き、米子児童相談所職員に確実に引き渡すこと。
- (2) 行事等における行事食や弁当は所定の場所と時間に届くように米子児童相談所の指示に従って行うこと。なお、行事等における所定の場所と時間に変更が生じた場合も、米子児童相談所の指示に従って行うこと。
- (3) 利用者の食事時間に合わせて、温かいものは温かく、冷たいものは配膳の直前まで冷蔵庫等に保存するなど給食適温に配膳すること。

## 15 食器類・調理器具の洗浄、消毒及び保管

受託者は次により食器類・調理器具の洗浄、消毒及び保管を行うこと。

- (1) 食後の食器等の洗浄は受託者が行うこと。
- (2) 洗浄後の食器類は消毒保管庫で乾燥を行うこと。
- (3) 食器類乾燥機の周辺及び内外は常に清潔保持に努めること。
- (4) 厨房内の包丁等刃物及び薬品類は常時数量を点検し、紛失した場合には直ちに米子児童相談所に状況を知らせること。

## 16 残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等

受託者は、次により残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等を行うこと。

- (1) 調理作業及び下膳後に生じた残飯、残菜、その他ゴミ等を長く厨房内に貯留させることなく、終業時には全てのゴミをゴミ置き場まで運搬すること。
- (2) (1)の残飯等、業務により発生する廃棄物の処理については、米子児童相談所の指示に従い、米子児童相談所の所在する自治体の分別方法を遵守し、リサイクルが可能なものについてはできる限り分別すること。
- (3) ゴミの廃棄後は、常に清掃し、ゴミ置き場を清潔に保ち、悪臭、害虫の発生を防ぐこと。また、随時ゴミバケツを洗浄するとともに、各ゴミ箱のふたを開け放しにすることのないようにすること。

## 17 衛生管理

受託者は、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）の規定によるほか、鳥取県食品衛生条例（平成12年3月28日鳥取県条例第17号）第3条の規定及び鳥取県食品衛生条例施行規則（昭和49年7月16日鳥取県規則第52号）第10条の規定を遵守し、常に清潔な調理環境を確保できるよう努めること。

### (1) 業務従事者の衛生管理関係

ア 業務従事者の健康管理に注意するとともに、健康診断を年1回実施してその結果を米子児童相談所に報告すること。

イ 業務従事者について次の（ア）から（エ）に定める検査を含めた検便を月1回以上実施し、その結果を米子児童相談所に報告すること。

(ア) 赤痢

(イ) サルモネラ

(ウ) 腸管出血性大腸菌

(エ) ノロウィルス（米子児童相談所から指示があった場合に限る。）

ウ 食中毒及び感染症等の事故の防止に努めること。

エ 業務従事者又はその同居者、家族等が、次の（ア）から（ウ）の疾病に感染し、又は感染の疑いのある場合、並びに（エ）又は（オ）の状態にある場合は、当該従事者が治癒又は罹患していないことが判明するまでは、調理作業に関する全ての業務に従事させないこと。

(ア) 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ、その他食品を介して感染する感染症

(イ) 感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、感染性皮膚疾患

(エ) 嘔吐、下痢、発熱などの症状が続いているとき

- (オ) 検便による細菌保菌者及びノロウイルス等陽性保菌者
- オ 業務従事者は、エに該当する場合は速やかに受託者に報告し、受託者の指示に従うこと。
- カ オの報告を受けた受託者は速やかに米子児童相談所に報告して、米子児童相談所の指示に従うこと。
- キ その他、米子児童相談所から特別の指示のあった場合は、誠実に対応すること。
- (2) 食品の衛生管理関係
  - ア 利用者に提供する食事は、基本的に加熱処理をしたものとするが、生野菜等を使用する場合は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号別添）に基づいた処理を行うこと。
  - イ 余った調理済み食品は、保存食を除き、全て各食事の最終配膳後に処分すること。
- (3) 保存食の管理作業関係
  - ア 保存食は、原材料及び調理済み食品を毎食ごと確保しておくこと。
  - イ 保存食は、1品50g程度とし、清潔な容器（ビニール袋等）に密封して、マイナス20℃以下で2週間以上保存すること。
  - ウ 保存容器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。
- (4) 食中毒発生予防のためのマニュアル整備
  - 次に対応するマニュアルを整備すること。
    - ア 業務従事者に嘔吐・下痢症状がある場合の対応
    - イ 業務従事者の同居者又は家族等に嘔吐・下痢症状がある場合の対応
    - ウ 業務従事者の検便から食中毒原因菌が検出された場合の対応
- (5) その他設備等の衛生管理
  - ア 使用する調理室等は常に清潔にし、定期的には大清掃をするとともに、防鼠、防虫等に万全を期すること。
  - イ 1日の作業終了時には、調理台、機器、床等を清掃し、調理器具類はすべて器具消毒保管庫など指定された場所に収納すること。
  - ウ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。冷凍庫のフィルターは2週間に1回清掃すること。
  - エ 厨房施設等内の害虫駆除を行うこと。
  - オ 日常清掃及び定期清掃を実施すること。
  - カ 受託者は、毎日の衛生管理状況を自己管理点検表で点検し、米子児童相談所に報告し確認を受けること。

## 18 業務従事者

調理業務を円滑に遂行するため、業務従事者について、受託者は以下の事項を遵守しなければならない。

### (1) 配置

- ア 業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員を確保して、円滑な業務を実施できるよう配置すること。
- イ 自己代理人として業務の実施及び指導監督を行う者（以下「受託責任者」という。）及び受託責任者が不在時もその代行となる者を置き、米子児童相談所からの指示がすぐに伝達される体制とすること。なお、受託責任者を交替させる場合は米子児童相談所に事前に協議すること。

- ウ 「1 基本理念」に記載のとおり、個人情報管理に係る対応が絶対条件となるため、業務従事者は厳格に人選すること。
- エ 業務従事者に対する指揮・命令は末端まで徹底する組織体制をとること。
- オ 業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを添付して、米子児童相談所に提出すること。異動があつた場合も同様とする。
- カ 米子児童相談所は、受託者の配置した業務従事者のうち、業務を遂行するに当たり不適当と認められる者については、その理由を明示して交替を求めることができること。

## (2) 教育

- ア 常に食品衛生法を研究し、給食施設として業務を円滑に実施することに努めること。
- イ 常に調理技術の研鑽に努めること。
- ウ 業務従事者に対し、定期的に衛生教育及び調理技術等について年間計画を立て、教育及び指導すること。
- エ 業務従事者を業務に関する研修会、講習会等に積極的に参加させること。

## (3) 規律

- ア 利用者等と接するに当たっては、その人格を尊重し、常に良好な関係を保つように努めること。
- イ 利用者等のプライバシーに立ち入らないこと。
- ウ 所定の場所以外での飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならないこと。
- エ 厨房内に関係者以外の者を入れてはならないこと。また作業に関係ない物又は不要な物を持ち込んではないこと。
- オ 業務従事者による業務遂行に支障をきたす行為があつた場合には、米子児童相談所は受託者に対し是正又は再発防止の措置を求めることができ、受託者は文書でこれに回答するとともに直ちに対応しなければならないこと。この場合、米子児童相談所は受託者に対して業務従事者の交替を求めることができることとする。
- カ 米子児童相談所が行う指示に誠意をもって従わなければならない。

## (4) 服装

- ア 業務従事者が勤務時間中に着用する衣類は、あらかじめ定められた専用の衣類とし、厨房内と厨房外との衣類を分け、厨房から出る場合は衣類を着替えることとし、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- イ 業務従事者の衣類は、受託者の管理で洗濯を行い、毎日清潔なものを着用すること。
- ウ 作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等を清潔に保つとともに、作業開始前、用便後、汚染作業区域からの移動後又は作業手順が変わるたびに、必ず手指の洗浄・消毒を行うこと。
- エ 調理作業中は腕時計や指輪、イヤリング、ピアス若しくはネックレス等のアクセサリーは外すこと。
- オ 作業中における便所の使用は、必ず米子児童相談所が指定する便所を使用し、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入らないようにすること。
- カ 作業中はマスク及び帽子を着用し、盛り付けや非加熱食品を扱う場合等作業上必要がある場合には、必ず衛生手袋を着用すること。また手荒れや化膿性創傷以外の傷がある場合は、絆創膏で覆った上に衛生手袋を着用すること。マスク並びに衛生

手袋はこまめに交換すること。

キ 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、児童、職員に不潔感を与えたり不衛生であつたりしてはならないこと。

(5) 米子児童相談所職員との連携

ア 業務従事者は、業務遂行に当たっては、米子児童相談所職員と密接な連携を取らなければならないこと。

イ 業務従事者は、米子児童相談所から利用者等の栄養、食材等の制限についての情報を入手し、食事の加工等、利用者等に必要な対応を行う。

## 19 給食会議への参加

米子児童相談所が実施する給食会議は、米子児童相談所と受託者相互間の綿密な連絡調整の場を設けることにより、委託業務の円滑な運営並びに児童等の身体的及び精神的特質や嗜好等を考慮した食事の提供を目的として、次のとおり開催する。

(1) 会議の開催

ア 定例会は、毎月米子児童相談所が召集する。

イ 臨時会は、いずれか一方の発議により米子児童相談所が召集する。

(2) 受託者の責務

ア 栄養士兼調理責任者（栄養士を別に置く場合は、調理責任者及び栄養士）若しくは受託責任者は、給食会議に必ず出席しなければならない。

イ 米子児童相談所から受託者に業務の改善を求めた場合、受託者はこれに速やかに対応しなければならない。

## 20 検食

検食は、利用者等に提供する食事として適正か否かの評価を受けるために行うものであり、受託者は以下により行うものとする。

(1) 検食は、米子児童相談所職員が行い、利用者等と同一のものとする。

(2) 検食の結果に基づく特別の指示については、謙虚に受け止め米子児童相談所と協議の上、改善を図り、児童等の喫食率向上に努めなければならない。

## 21 職員共食

職員共食は、利用者等に対する食事面で、保護者的指導及び家庭的雰囲気を出るために行うものであり、受託者は以下により対応するものとする。

(1) 米子児童相談所が行う職員共食用の食事をあらかじめ指定した食数分準備すること。

(2) 米子児童相談所の都合により職員共食数に変更されても、これに必ずしも対応すること。

## 22 非常時及び事故発生時の対応

受託者は、非常時及び事故等が発生したときは直ちに適切な措置をとるとともに、米子児童相談所に報告しその指示に従い、以下の(1)から(2)の対応を行うものとする。また、次の対応マニュアルを整備しておくものとする。

ア 食中毒及び感染症発生時における緊急対応マニュアル

イ 災害時における緊急対応マニュアル

### (1) 非常時

非常時に備えて3日分(約60食)の非常食を備蓄するとともに、災害等でライフラインが停止した場合には、貯蔵している通常の給食材料及び非常食を使用し、給食を提供すること。

なお、ライフラインや食材流通ルートが通常どおり機能しない状況を想定し、あらかじめ、非常時用の献立を作成しておくとともに、利用者等の個別の事情(アレルギー食等)についても対応できるようにしておくこと。

また、非常時に業務従事者が出勤できないときに備え、備蓄食品やディスポ食器等を利用して米子児童相談所職員でも、ある程度の食事提供ができるように作り方や盛付方法等を明記し、万が一に備えた体制を整えておくこと。

### (2) 事故発生時

厨房内の火災、労働争議、食中毒事故等による行政所轄庁からの業務停止命令又は営業自粛の指示若しくは業務従事者の検便陽性時又は複数の業務従事者が嘔吐する等の体調不良等、主として受託者側の理由により給食を調理できなくなった場合は、直ちに適切な措置をとり、米子児童相談所に報告してその指示を受けるとともに、受託者の負担により、代行業者による給食を提供する等、利用者の給食を確保すること。

なお、給食を調理できなくなったことが受託者側の理由でない場合でも、代行業者等の斡旋を行う等、利用者等の給食の確保に協力すること。

### (3) 異物混入時

職員及び利用者等が給食に混入した異物を発見した場合は、米子児童相談所作成のマニュアルに従い、業務従事者が職員と一緒に異物の内容(種類、形状、混入状況等)や健康状態を確認する等適切な対応を行うこと。併せて受託責任者にも報告、原因分析を行い再発防止に努めること。

## 23 記録及び報告

記録及び報告については、受託者は、次に定めるところにより行うものとする。

### (1) 実施計画及び実績報告

年間の委託業務の実施計画書並びに毎月及び年間の委託業務の実績報告書を米子児童相談所に提出し承認を受けること。

### (2) 作業記録及び検食記録

作業日誌記録及び検食記録を作成し、実績月の翌月上旬に米子児童相談所に報告すること。

### (3) 清掃・衛生管理記録

清掃・衛生管理の作業記録を作成し、米子児童相談所に報告すること。

### (4) 健康管理記録

業務従事者の健康管理状況について、健康診断、検便等を行った都度その結果を速やかに米子児童相談所に報告すること。

### (5) 作業に必要な各帳票類の保管、管理を行い、関係省庁の調査等に協力すること。

### (6) 調査の結果、関係省庁等からの指示、指導を受けた場合には、米子児童相談所と協議し速やかに対応すること。

## 24 禁止事項

受託者は、次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) 契約に基づく権利義務の譲渡又は第三者に再委託すること。
- (2) 米子児童相談所の名称を使用して第三者と取引すること。
- (3) 委託業務以外に米子児童相談所が設置する給食施設、厨房施設等を使用すること。
- (4) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行うこと。
- (5) 業務従事者による米子児童相談所の業務遂行に支障きたす行為を行うこと。
- (6) その他米子児童相談所に不利となる行為を行うこと。

## 25 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、米子児童相談所の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令及び次の事項を遵守すること。

- (1) 個人情報の保護に関する法令、鳥取県条例、個人情報取扱基準及び別紙4個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項等を遵守すること。
- (2) 施設管理、衛生管理上の措置の不適當、又は個人情報の管理の不適切、若しくは業務従事者の不適切な行為等によって生じる、米子児童相談所及び利用者等に対する一切の賠償責任を負うものとする。
- (3) 業務従事者の健康管理、業務従事者が米子児童相談所に損害を与えた場合の賠償責任、その他、業務従事者の一切の行為に伴う全ての結果について責任を負うこと。

## 26 その他

- (1) 利用者等、検食及び共食に係る給食費は、受託者が1か月分を集計して米子児童相談所に請求する。
- (2) 米子児童相談所は、受託者に対し食材の仕入れ及び購入に係る経費の明細の閲覧を求めることができる。
- (3) 人件費等管理にかかる経費は、給食費とは請求を別にし、受託者が1か月分を集計して米子児童相談所に請求する。
- (4) 本仕様書に記載されている事項が遵守されているかを、米子児童相談所は受託者に対し適宜確認することができる。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、米子児童相談所と受託者が誠意を持って協議し、決定する。

別紙1 米子児童相談所（委託者）が実施する業務と受託者が実施する業務の範囲等

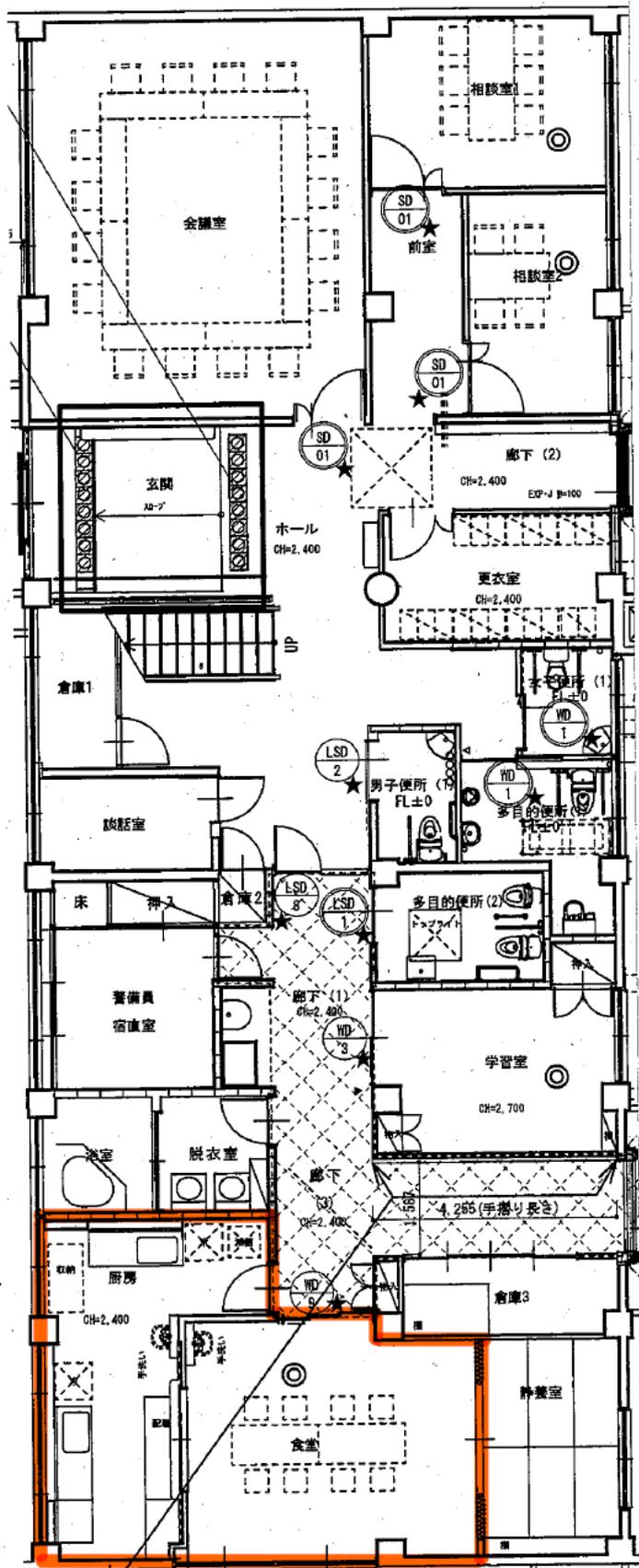
区分	業務内容	委託者が実施	受託者が実施	備考
栄養管理 及び 給食管理	栄養・調理運営の総括	○		
	栄養・給食会議の開催、運営	○		注1
	予定・実施献立表の作成、保管		○	
	実施献立表の確認、指示	○		
	食事箋の管理、保管	○		
	食数の管理、指示	○		
	検食の実施及び評価	○		注1
	関係官庁等へ提供する給食関係の書類等の作成		○	
	上記書類等の確認、提出、保管整理	○		
	上記以外の給食関係の伝票整理、日誌など報告書の作成、保管管理		○	
	各種報告書等の確認・保管	○		注2
	その他栄養・給食管理に関すること		○	
調理・作業管理	調理・盛り付け		○	
	配膳・下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録簿の作成		○	
	管理点検記録簿の確認	○		
	その他調理作業管理に関すること		○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検・記録		○	
	給食材料の指示、点検、記録の確認		○	
	給食材料の保管、在庫管理、出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認		○	
	その他材料管理に関すること		○	
施設等管理	調理施設、主要な設備の設置、改修・管理の指示	○		
	調理施設、主要な設備の点検・管理		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の確保・管理の指示	○		
	その他の調理器具、食器、備品等の点検、管理		○	
	使用食器の点検・管理の指示と確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、職員配置表の提示、保管		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		注1
	給食材料の衛生管理		○	

	給食材料の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	施設、設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		○	
	上記の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	衣類、作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保、廃棄、保存食容器等の衛生管理		○	
	保存食の点検・確認	○		
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成、保管		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	
	その他衛生管理に関すること（報告書を含む）		○	
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練		○	注3
	関係各庁等が開催する訓練等		○	注3
	非常食訓練の実施		○	
労働安全衛生	定期健康診断の実施及び結果の提出、保管		○	
	健康診断結果の確認	○		
	検便の定期的実施及び結果の提出、保管		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定、提出、保管		○	
	事故防止対策の確認及び指示	○		
	非常時対応マニュアルの策定、提出、保管		○	
	非常時対応マニュアルの確認	○		

注1 受託者側の職員は必要に応じて参加、協力する。

注2 報告書等の保管場所は、米子児童相談所内とする。

注3 受託者側の職員は可能な限り参加する。旅費は、受託者側の負担とする。



別紙3 地産地消対象品目一覧表

分類	品 目 名
野菜類等 (17品目)	大根、にんじん、白菜、キャベツ、ほうれん草、ネギ、白ネギ、きゅうり、トマト、じゃがいも、さといも、さつまいも、たまねぎ、かぼちゃ、ブロッコリー、長いも、たけのこ
果物 (7品目)	りんご、梨、柿、ぶどう、みかん、メロン、いちご
魚介類 (5品目)	トビウオ、カレイ、イカ、アジ、白ハタ
豆類 (5品目)	大豆、豆腐、油揚げ、味噌、おから
食肉類 (3品目)	牛肉、豚肉、鶏肉
きのこ類 (4品目)	えのき、しいたけ、干ししいたけ、なめこ
その他 (6品目)	米、牛乳、小麦、鶏卵、煮干し、しょうゆ

計 47品目

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（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う。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないように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。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 受託者は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 受託者は、業務を第三者（受託者の子会社（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。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、受託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、受託者は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する委託者、受託者の個人情報の引渡しは、委託者が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受託者は、業務を行うために委託者から個人情報の引渡しを受けるときは、委託者に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために委託者から引き渡され、又は受託者が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 受託者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、委託者と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該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。

(事故発生時における報告)

第9条 受託者は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそ

れがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに委託者に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 委託者は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。

(個人情報の返還等)

第10条 受託者は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに委託者に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、委託者が別に指示したときは、受託者は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、受託者は、個人情報の廃棄に際し委託者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 受託者は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 受託者は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、委託者の求めに応じて、当該記録の内容を委託者に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 受託者は、委託者が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 委託者は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、受託者（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 受託者の責めに帰すべき事由により、受託者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受託者又は受託者の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、受託者は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、委託者が受託者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受託者は遅滞なく委託者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 委託者は、受託者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 受託者が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いに

についても、第2条から前条までと同様とする。