鳥取県立皆生養護学校給食調理業務委託仕様書

鳥取県立皆生養護学校（学校教育法に基づく特別支援学校。以下「学校」という。）が行う給食調理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

学校に在籍する障がいのある幼児・児童・生徒（以下「生徒等」という。）にとっての食事は、単に生存に必要な栄養を補給するだけでなく、摂食の行動を通じた身体機能の発達や感覚機能への刺激、さらには他者との関わりを通じて社会性の形成を促すなど、教育の重要な側面を形成するものである。

この点を踏まえ、学校における調理業務は、単に食事を作るというだけではなく、生徒等の発育段階や健康状態に応じた食事形態やアレルギー等への配慮、体調不良時の食事への配慮など、安全・衛生面及び栄養面等での質の確保が図られ、摂食、嚥下機能にあった食材の提供及び形態調整食の調理等きめ細やかな配慮を行い、生徒等の特性に応じた食事の提供が求められる。

２　委託業務の概要

受託者は、学校との契約により、学校の生徒等に食事を提供する調理等の業務を実施する。

（１）学校と受託者の業務区分は別表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。（年間７，０００食程度）

ア　給食対象者

（ア）　通学生

令和９年度　　３４名

（イ）　検食　　１名

イ　給食数１日平均

令和９年度　　３５食（昼食）

（調理形態別見込み食数は別表２のとおり）

令和１０年～１１年度の食数については別途協議をします。

３　業務実施場所等

受託者の行う調理等の業務を実施する場所は、以下のとおりである。

（１）調理場所

鳥取県米子市上福原七丁目１３番３号

鳥取県立総合療育センター（以下「センター」という。）１階調理室等

（２）給食配給先

鳥取県米子市上福原七丁目１３番４号

鳥取県立皆生養護学校

４　委託業務の期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日　３年間

5　経費負担区分及び業務の委託料等

（1）皆生養護学校及び受託者の責任は、原則として、次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の責任の欄に○印の付いた者が負うものとする。

項　　目		責任分担	
		皆生養護学校	受託者
物価の変動	人件費、光熱水費等物価変動に伴う管理経費の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う管理経費の増		○
関連法制度の改正	施設等の設置基準の変更に伴う施設等の新築又は改良	○	
	施設等の管理基準の変更に伴う管理経費の増	協議事項	
	上記以外のもの		○
不可抗力	不可抗力（震災、暴風、豪雨、洪水、落盤、火災、争乱、暴動その他県又は受託者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的現象）に伴う施設等の損壊等により、委託業務が実施できないこと	協議事項	
施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の損傷	施設等の設置上の明白なかしに係るもの	○	
	施設等の管理上の明白なかしに係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設等の利用者等への損害賠償	施設等の設置上の明白なかしに係るもの	○	
	施設等の管理上の明白なかしに係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
委託業務に要する経費（上記のうち皆生養護学校の責任分担とされたものを除く。）の負担			○

（2）受託業者の負担する経費は次に掲げるものとする。

ア　給食材料購入費（増粘剤、栄養素補給食品、検食分等を含む。）

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、インフルエンザ等予防接種費

エ　業務用通信運搬費（電話、ファクシミリ等）

オ　消耗品費

カ　廃油処理費

キ　諸官庁手続関係費

ク　その他営業費用等

ケ　この仕様書において学校が指示する業務に要する経費

（3）委託者が支払う委託料等は次のとおりとする。

ア　委託料

調理委託費とし、（2）のイからケの経費を支弁するものとする。

イ　給食食材費

給食食材費は（2）のアの経費に充てるものとして、別途給食食材費単価契約を締結する。

給食食材費の標準単価（1食あたり）は次のとおりとする。

一食当たり　４２５円（消費税及び地方消費税を含む。牛乳は含まない。）

６　器具備品等の利用

（１）学校は、受託者に対し業務上必要な器具・備品を無償で使用させるものとする。

（２）無償貸付する厨房設備等

学校が無償貸付する厨房設備等は、次のとおりとする。

種別	名　　称
厨房設備	器具、備品及び什器類
配　　送	温冷配膳車等

（３）受託者は、器具備品を丁寧に扱い、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。

７　摂食機能に応じた食形態の提供

摂食機能に応じた食形態の提供について、受託者は次のとおり対応するものとする。

（１）学校の指示に基づいて受託者が提供する食形態は、別表３「食形態一覧表」のとおりとし、主食と副食あるいは主菜と副菜で食形態を変更できるものとする。基本食以外の食を総称して「形態調整食」とする。

（２）別表３に定める食形態の内容は、センターが所管する栄養管理委員会で生徒等の摂食機能を評価しながら随時検討するものとし、検討の結果に基づいて変更又は追加等を行うものとする。

なお、検討に必要な試作は受託者の負担により作成するものとする。

（３）評価食（食形態を変更する前に、試験的に違う食形態の食事を全品の中から１～２品選び、１～10 日間提供して食形態を変更するか判定を行うために行う。以下同じ。）は随時行うこととし、評価食の開始又は終了は医師の指導助言等を勘案して学校が決定する。

（４）各食形態で使用する増粘剤は、センターが所管する栄養管理委員会の意見を参考に学校で適当と認めた数種類のものを使用し、随時変更できるものとする。

（５）形態調整食を作る上で、生徒等の摂食状況を観察することは非常に重要であるため、受託者側の栄養士並びに調理従事者は必要に応じ食事の状況を見学し、状況把握・情報収集を行い、食事サービスの向上に努めることとする。

（６）生徒等の特性、病状等により、食事の量・盛り付け方・食材・形態等を個人に応じて調整する個別対応が必要となった場合は、医師の指導助言等を勘案して学校が決定する指示により対応を行う。

（７）食形態の変更は、医師の指導助言等を勘案して学校が決定する指示をもとに行い、申し込み期限は変更日の１週間前までとする。なお、緊急を要する場合は、学校と受託者とで協議し、適正な食事を調整する。

（８）指示と違った食形態の食事が提供された場合は、作り直すこととする。その場合の費用は受託者側が負担する。

そのため受託者は、万一に備えて量に余裕をもって調理しておくものとする。

８　栄養管理及び献立管理

献立は給食業務の根幹を形成し、献立に基づいた栄養管理は生徒等の健康の保持増進に重要な要素を占めることから、受託者は以下のとおり行うこと。

（１）献立表の作成

受託者から提出された予定献立表を基に学校が作成する。

（２）献立表の変更

学校は次のアからイのときに献立を変更できることとし、変更した献立を速やかに受託者に提供して受託者はその指示に従うこと。

ア　生徒等又はその家族若しくは学校の職員から意見又は要望を受けた場合

イ　その他、献立内容に問題があった場合

（３）個人対応

学校は、生徒等の状態若しくは医師の指導助言等を勘案して、生徒等に個別の対応が必要と認めた場合は、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　アレルギーへの対応

イ　病状に合わせた対応

ウ　食事量若しくは形態への対応

エ　その他、学校から要望を受けた場合

（４）記録の作成

受託者は、個人対応をはじめ個別に実施した食事については、記録に残しておくこと。

（５）栄養管理委員会等への参加

学校は必要に応じて、センターが開催し受託者が出席する栄養管理委員会等に参加するものとする。

受託者は、各部署の意見を聞き、生徒等のニーズに合った食事提供を心がけること。

９　食数管理、食事時間・食事申込及び欠食連絡期限等

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）学校は月間予定食数表及び欠食連絡表を作成して受託者に提供するものとする。

ア　校長等が行う検食

イ　生徒等への給食

（２）受託者は、学校が作成する各食数表から食数を把握すること。

（３）食数管理の入力及び出力の誤り並びに訂正等については、その負担及び責務について学校と協議して決定し、速やかに対応する。

（４）食事時間、配膳時間、下膳時間、食事申込及び欠食再開連絡期限については、次表のとおりとする。

食事申込期限等

月間予定食数	対象日	１～10 日分	11～20 日分	21 日～末日分
前月２０日	変更締切日	前月２５日	５日	１５日

（注）変更締切日の翌日以降に欠食連絡があった場合は、利用者が当該給食食材費を負担する。

食事時間等

区　分	受け渡し時間	配膳時間	食事時間	下膳時間
皆生養護学校	10:40（高等部）	11:15　まで（幼・小・中学部）	11:30	13:15 まで

（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）学校の行事等で食事時間を変更する必要が生じた場合は、学校の指示又は学校、受託者が協議するところにより変更するものとする。

10　行事等への対応

学校が実施又は参加する行事若しくは国民の祝日及び季節の主要行事日に伴う行事食について、受託者は対応が可能な人員を配置する等、適切な勤務態勢をとることとし、学校からの要望があれば積極的に行事に参加すること。

（１）行事食については、予定献立表に基づき実施すること。

（２）学校が実施する行事の行事食は、通常の給食の行事用メニューとし、費用は通常の給食と同様に扱うこと。

（３）学校行事が土日祝祭日等となった場合においても、給食の提供を行うものとする。

※ 年間行事予定（主なもの）は別表４のとおり。そのほか提供が見込まれる行事があった場合、学校は速やかに受託者へ連絡すること。

（４）保護者及び職員等を対象とした試食会を開催すること。（年２回程度）

11　給食材料の調達

食の安全及び地産地消の推進を図るため、受託者は以下の事項について遵守すること。

（１）予定献立表及び利用者の食数に基づき必要とする食材（食事提供に必要な一切の食品。以下同じ。）を調達し、納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認してその結果を記録し、検査すること。なお、必要に応じて学校が検査に立ち会うものとする。

（２）使用する食材は、別表５「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西部地域（米子市、境港市、西伯郡及び日野郡をいう。）で生産加工された食材を優先的に取り扱うなど鳥取県産の食材料を重量比 30%以上使用するよう努めること。

また、委託者が別途指定する様式及び提出期限により、学校給食用食材の使用状況を調査し、提出期限までに学校あて提出すること。

その他、地産地消に関する県が実施する調査に、可能な限り協力すること。

（３）食材を選定するときは、安全性を十分考慮し、食品衛生法に違反する原材料、食品添加物、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使用することがないようにすること。

（４）学校の牛乳については、「学校給食用牛乳供給対策要綱」及び「学校給食用牛乳供給対策要領」に基づき学校と契約を締結した供給事業者から学校が購入する。

受託者は学校の指示に基づき、牛乳の発注、検収、配膳、容器等の回収と廃棄及び保存用牛乳の保管を行う。

（５）県産品を使用するよう努めること。豆腐、醤油については県内産大豆使用品を使用している

製品、或いは県内の加工場等で加工された製品を使用するよう努めること。その他の魚、肉、牛乳、野菜等の食材は、外国産や冷凍品を避け、地元の食材を基本とすること。

（６）濃厚流動食、栄養素補給食品等の特殊食品の種類については、学校の指示に従うこと。

（７）既成の加工食品等は極力使わず、ハンバーグ、コロッケ、ぎょうざ等手作りの料理を基本とすること。

（８）食材の購入に際しては、新聞等の資料により常に市場価格の調査を行い、価格の適正化を図り、品質及び鮮度を厳選して購入すること。

（９）学校から食材の品質の改善要求があった場合には、速やかに調査を行い、その結果を学校と納入業者に報告して納入業者に改善を求めること。改善を申し入れても改善が見られない場合は、納入業者を変更すること。

(10) 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、速やかに学校に報告し、その指示に従うこと。

(11) 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。

(12) 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。

12　調理業務

衛生管理に努め、生徒等が食事を楽しくおいしく食べられるよう、献立に従って、手順よく能率的に調理し、利用者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、受託者は学校の指示に従って、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）作業仕様書及び計画書を作成し、効率の良い作業習慣を調理従事者等に徹底するとともに、作業計画書を学校に提出すること。

（４）調理作業を合理的に行うため、調理機器の配置、整備、管理等について絶えず研究すること。

（５）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こと。

（６）各ポジションの作業について、指示を出せる者を常時配置しておくこと。

13　盛り付け業務

衛生的な取り扱いにより食中毒等を防ぎ、誤配膳等の事故を防ぐため、料理の盛り付けに当たって受託者は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つけしてはならない。

（２）利用者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。

（４）誤配膳等を防止するため、盛り付け後に食事の内容（特にアレルギー食）、食形態、 その他注意事項を必ず２人で確認すること。

（５）個人ごとの膳に盛り付けて、温冷配膳車の中に配すること。これにより難い場合は、学校と協議を行い、配膳について事前に了解を得ること。
（６）学校から要請があれば、必要な食器類を準備すること。

14　配膳・運搬業務

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・運搬を行うこと。
（１）温冷配膳車に配膳し、概ね午前 11 時 15 分までに小・中学部ランチルームまで運搬すること。
（２）運搬を行う者は、運搬業務を行う際には、作業着及び履物すべてを専用のものに交換すること。
（３）温冷配膳庫及び返却された温冷配膳車は、使用ごとに清掃し、アルコール消毒を行い、必要に応じて塩素消毒又は同等の消毒を行うこと。
（４）行事等における行事食の配送先や配送方法、時間については、所定の場所と時間に届くよう学校の指示に従って行うこと。
（５）このほか、温冷配膳車による配膳により難い場合は、学校と協議を行い、事前に了解を得ること。

15　下膳・運搬業務

受託者の下膳・運搬業務は以下によること。
（１）運搬に使った配膳車と食器等の回収を行う。
　なお、配膳に使った温冷配膳車及び配膳車等を下膳に使用してはならないこと。そのため、下膳作業にはそれぞれの専用の下膳車を使用すること。
（２）概ね午後 1 時 15 分までに配膳車及び食器等を回収に行き、下膳が終了したら下膳車を清掃後、それぞれ所定の場所まで返却すること。
（３）汚染と非汚染の交差を防ぐため、下膳は指定された場所（下膳室）から行い、一度調理室から出したものは、調理室を介して返却しないこと。
（４）残飯・残菜バケツを毎食後洗浄し、学校の所定の場所に食事開始時間までに設置しておくこと。

16　食器・器具類の洗浄、消毒及び保管

受託者は次により食器・器具類の洗浄、消毒及び保管を行うこと。
（１）給食に使用した食器、トレイ等は毎食後洗浄及び消毒を行うこと。
　夏季休業等長期休業後の給食開始前には、洗浄・消毒を行うこと。
（２）汚れの落ちにくい食器については、手洗い後食器洗浄機で洗浄すること。
　また、随時漂白を行い、清潔に保つこと。
（３）食器類の洗浄にあたっては、丁寧に扱うこと。
（４）洗浄後の食器類を種類毎に食器かごに分別し、完全に水切り後、食器消毒保管庫に収納し、85℃、30 分間の熱風消毒後、保管すること。
（５）洗浄作業終了後、食器洗浄機内外に付着した厨芥等を除去して清掃し、乾燥させるため、扉を開放すること。
（６）食器洗浄機の周辺及び食器消毒保管庫の内外は常に清潔保持に努めること。

（７）停電等不測の事態により食器洗浄機が使用不能の場合は、手洗い等で対応すること。
（８）調理室内及び下処理室で使用した調理器具類は、それぞれの場所に設置してある流し台で洗浄し、器具消毒保管庫で消毒保管すること。
（９）調理機器及び器具類の洗浄、消毒及び保管については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施すること。

17　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、速やかに残菜室に移動し、全てのゴミをゴミ置き場まで運搬すること。
（２）（１）の残飯等の業務により発生する廃棄物の処理については、学校の指示に従い、学校が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）可能な限り納入業者に引き取りを依頼し、ゴミの減量化に努めること。
（４）ゴミの廃棄後は、常に清掃し残菜室及びゴミ置き場を清潔に保ち、悪臭、害虫の発生を防ぎ、利用者から苦情が生じないようにしなければならない。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。

18　衛生管理

（１）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、次のアからエに掲げる衛生基準又はこれと同等以上の効力を有する方法により行い、以下の事項に従って、常に清潔な調理環境を確保できるよう努めること。
ア　「食中毒事件の原因究明のための徹底事項について」（平成８年７月 25 日衛食第 201 号厚生省生活衛生局長通知）
イ　「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成９年３月 24 日衛食第 85 号厚生省生活衛生局長通知（平成 29 年６月 16 日改正））
ウ　「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年４月１日制定）
エ　「ＨＡＣＣＰの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書（委託給食事業者、医療・福祉施設を対象とするセントラルキッチン、セントラルキッチンから食事提供を受ける医療・福祉施設）」
（２）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３回（学校の各学期ごとに対応）実施すること。
イ　業務従事者について次の①から④に定める検査を含めた検便を月２回以上実施し、その結果を学校に報告すること。
①　赤痢
②　サルモネラ
③　腸管出血性大腸菌
④　ノロウィルス（10 月から３月までの間に限る。）
ウ　食中毒及び伝染病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、①から③の疾病に感染し、又は感染の疑いのある場合、並びに④又は⑤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。

①　赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症

②　感染症の保菌者

③　化膿性創傷、感染性皮膚疾患

④　嘔吐、下痢、発熱などの症状が続いているとき

⑤　検便による細菌及びノロウィルス等の無症状病原体保有者

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学校に報告して、学校の指示に従うこと。

（３）食品の衛生管理関係

ア　給食材料の納品及び検収後の各食品は、専用のコンテナ等に移し替え、所定の場所に保管すること。

イ　野菜及び果物は流水で十分洗浄すること。加熱せずに提供する場合は、流水で十分洗浄し、次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌した後、流水で十分すすぎ洗いを行うこと。特に、白菜、レタス、キャベツ等の葉物野菜は、葉の間の異物等に注意すること。

ウ　余った調理済み食品は、保存食と緊急のための予備食（１食分）を除き、全て各食事の最終配膳後に処分すること。

エ　食品衛生法に基づく保存食は、原材料及び調理済み食品を、食材毎 50ｇずつ清潔なビニール袋に密封及び保存容器に入れ、－20℃以下で２週間以上保存すること。

なお、原材料は、購入した状態で保存し、調理済み食品は、配膳後の状態で保存すること。

オ　食品添加物の使用に関しては、食品衛生法に定められた基準に従って使用すること。

（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　盛り付け台、配膳棚、温冷配膳庫、配膳車は、食事提供ごとに清掃・消毒すること。

ウ　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に収納すること。

エ　冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。

オ　日常清掃及び定期清掃を実施し、記録すること。

なお、受託者は、毎月清掃実施計画書を学校に提示し、確認を受けること。

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、学校に提示し確認を受けること。

19　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。

センター、学校の給食に係る総業務量に対する標準的な配置人数は管理栄養士又は栄養士（以下「管理栄養士等」という。）１人、調理責任者１人、調理責任者以外の調理員６人である。

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。） を置き、学校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学校に事前に協議すること。

ウ　医療施設又は介護・福祉施設での調理業務に関し５年以上の経験を有する管理栄養士等を１人以上常駐させること。

エ　調理責任者として、医療施設、介護・福祉施設又は特別支援学校（盲学校、聾学校及び養護学校を含む。以下同じ。）での調理業務に関し５年以上の経験を有する調理師を常駐させること。

オ　調理員の大半は、医療施設、介護・福祉施設又は特別支援学校での調理業務について経験を有する者とすること。

カ　公の場で学校の社会的評価を下げるような発言をする等、学校の名誉を傷つけることのないよう業務従事者の人選を厳にすること。

キ　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。

ク　業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあっては、資格を証明する書類の写しを添付して、学校に提示し確認を受けること。異動があった場合も同様とする。

ケ　学校は、受託者の配置した業務従事者のうち、業務を遂行するにあ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　常に健康増進法を研究し、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。

オ　学校等の実施する研修会等へ必要に応じて参加させること。

（３）規律

ア　利用者及びその保護者等と接するにあたっては、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　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。敷地内における喫煙は禁止する。

ウ　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らないこと。

エ　業務従事者による業務遂行に支障をきたす行為があった場合には、学校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、学校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。

オ　学校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　調理従事者の衣類は、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　作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等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等に手指の洗浄・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、必ず専用便所を使用し、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、盛りつ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交換すること。

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

（５）学校教職員との連携

ア　業務従事者は、業務遂行にあたっては、学校教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、学校から栄養、食材等の制限についての情報を入手し、食事の加工等、利用者に必要な対応を行う。

　また、食材の利用者への説明、利用者の食事の場面に立ち会うなど利用者とふれあう業務も担当すること。

20　給食会議への参加

受託者は次の会議について以下のとおり対応するものとし、学校は必要に応じて参加するものとする。

（１）給食会議

センターが実施する給食会議は、センター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生徒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。

ア　会議の開催

（ア）定例会は、毎月センターが招集する。

（イ）臨時会は、いずれか一方の発議によりセンターが招集する。

イ　受託者の責務

（ア） 管理栄養士等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） 学校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。

21　検食

検食は、生徒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）検食については、給食を提供するごとに１食分を用意し、配膳車に納めること。

（２）検食の結果、特別の指示については、謙虚に受け止め学校と協議の上、改善を図る。

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、学校に報告しその指示に従い対応を行うものとする。

また、次の対策マニュアルを整備しておくこととする。

（１）食中毒発生時における緊急対策マニュアル

（２）災害時における緊急対策マニュアル

23　業務停止命令等への対応

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並びに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、学校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、利用者の給食の確保に協力すること。

24　委託業務の代行者の指定

（１）火災、労働争議、業務停止その他の事情により委託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証として、受託者は委託業務の代行者を指定しなければならない。

（２）委託の代行は、受託者の申し出により、委託業務の代行の必要性を学校が認めた場合に行う。この場合であっても、受託者の義務は免責されない。

25　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学校に提出すること。

（２）残食記録

下膳の際、残食状況を調べ学校に報告すること。

（３）健康管理記録

業務従事者の健康管理状況について、検便等を行った都度その結果を速やかに学校に報告すること。

（４）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。

（５）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、学校と協議し速やかに対応すること。

26　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）学校の名称を使用して第三者と取引すること。

（３）不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行なうこと。

（４）業務従事者が学校の業務遂行に支障きたす行為を行なうこと。

（５）その他学校に不利となる行為を行なうこと。

27　遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、学校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及び鳥取県条例、個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項を遵守すること。

（２）施設管理、衛生管理上の措置の不適当、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、学校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こと。

（３）業務従事者の健康管理、業務従事者が学校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。

28　異物混入等に対する公表

学校給食に異物混入等の事例が発生した場合は、教育委員会が定めた「学校給食における異物混入等の公表基準について」（別表６）及び鳥取県生活環境部くらしの安心推進課が定めた「学校給食における異物混入の報告基準指針」（別表７）により、公表する場合がある。

29　その他

（１）本仕様書に記載されていない事項については、学校と受託者が誠意を持って協議し、決定する。

（２）受託者は、生徒等の摂食・嚥下機能に合わせた食事を提供するため、生徒等の食事の現場において状況把握、情報収集を行い調理業務に反映させるよう努めること。

別表１

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・給食管理	栄養・調理運営の総括	○		
	栄養・給食管理委員会の開催、運営	○		注１
管理	学校関係部門との連絡、調整	○		
	栄養目標量の作成（治療食等を含む）	○		
	予定献立表の作成、保管	○		
	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	○		注４
	食種の管理、指示	○		
	食数の指示	○		注４
	食数の管理		○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○		注１
	検食の実施、評価	○		注４ 注５
	残食の調査		○	
	関係官庁等へ提出する給食関係の書類等の作成		○	
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○		
	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		○	
	報告書等の確認	○		注３
	在庫食品受払簿の作成		○	
	残食記録の作成		○	
	発注書及び納品書・見積書の保管		○	
	その他栄養・給食管理に関すること		○	
調理・作業管理	作業仕様書・計画書の作成		○	
	作業仕様書・計画書の確認	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	運搬		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒（生徒等個人専用の食器及び備品に限る。）	○		

	食器洗浄消毒（上記以外）		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	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）		○	
	給食食材の点検・記録		○	
	給食材料の指示、点検	○		
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	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	○		
	調理施設、主要な設備の管理		○	
	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、備品等の保守、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	○		
	衣服、作業者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・確認及び指示	○		
	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	○		注４
	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２
	センター等が開催する研修会等への参加		○	注２
	関係官庁等が開催する訓練等	○		注２
	非常食訓練の実施（学校が必要とする場合）		○	

労 働 安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	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	○		
	ヒヤリハット体験報告書・事故報告書の提出		○	
	ヒヤリハット体験報告書・事故報告書の確認及び指示	○		
その他	この仕様書において学校が指示する業務		○	

注１　受託者側の職員は必要に応じて参加、協力する。

注２　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。

注３　報告書等の保管場所は、総合療育センター内とする。

注４　皆生養護学校職員（学校栄養職員等）が休日（土日、祝祭日、休暇等）の場合には受託者側が代行して行う。

注５　検食結果の反映方法については、委託者、受託者両者で協議する。

別表２

（１）調理食形態別見込み食数（令和９年度）

食形態	昼食		検食	計
基本食・ 基本食一口大	5 １１		1	6 １１
軟菜食	4			4
押しつぶし食	2			2
ソフト食	2			2
マッシュ食	4			4
ペースト食	2			2
流動食	4			4
合　計	３４		1	３５

別表３　食物形態一覧表

食事の種類	基本の形態	主食	調理方法等	摂食機能
流動食	液	全粥ペースト	・経管栄養用に残渣のない液状に調整する。	経口摂取が困難
ペースト食	なめらかにすりつぶした状態	全粥ペースト	・ミキサー、裏ごし器などにかけ、粒のないなめらかな状態にする。 ・基本食の食材で適さない物は、代替の食材を使用する。 ・増粘剤を使用する。	経口摂取開始時期 舌の動きは前後運動が中心
マッシュ食	形状を保ったポッテリ状（マッシュポテト状）	マッシュ粥	・ミキサー、裏ごし器などにかけ、ポッテリ状（マッシュポテト状）にする。 ・基本食の食材で適さない物は、代替の食材を使用する。 ・増粘剤を使用する。	口唇を閉じて飲み込むことができる。
ソフト食	舌で押しつぶせる 食塊になっていて滑りがよく、移送しやすい	ソフト粥	・食材を圧力鍋で軟らかく煮る。 ・フードプロセッサーにかけた後成形する。 ・基本食の食材で適さない物は、代替の食材を使用する。 ・増粘剤を使用する。	押しつぶし初期。 食塊形成、送り込み、嚥下が未熟であり、食物処理・嚥下の補助が必要な段階。
押しつぶし食	舌で押しつぶせるかたさ	全粥	・食材を圧力鍋で軟菜食より軟らかく煮る。 ・肉などの硬い食材はフードプロセッサーにかけた後成形する。 ・基本食の食材で適さない物は、代替の食材を使用する。 ・必要に応じて増粘剤を使用する。	上下口唇がしっかりと閉じることができる。舌が上下にも動くようになり、形のある食物を押しつぶせる。
軟菜食	歯茎ですりつぶせるかたさ	軟飯	・食材を基本食より軟らかく煮る。 ・食材の性質や状態に応じて、適切な切り方や調理法を選び食べやすいものとする。 ・基本食の食材で適さない物は、代替の食材を使用する。	舌が左右に動き、食物を歯茎へ移動させて歯茎でつぶすことができる。 咀嚼を練習する段階。
基本食一口大	基本食を食べやすく切る	ご飯	・一般調理 ・包丁で切る（スライスも含む）	前歯でのかじりとりや、歯で噛み砕きすりつぶすことを学習する段階
基本食	一般の食事	ご飯	一般調理	自食ができる。 前歯で噛み切ったり、奥歯で噛み砕いたりできる。

注１　基本食以外の食を総称して「形態調整食」という。
注２　ご飯類・麺類は主食として、おかず・デザートは副食として扱う。
注３　主食が麺類の時も同様に食形態を調整し、基本食一口大から、軟菜、押しつぶしと徐々に柔らかくなっていき、長さは一律３ｃｍ。
注４　幼児、児童、生徒の実態に応じて、主食と副食の形態、調理方法が相違することがある。
また、麺をカットする長さや魚の骨抜き等、個別に指定する場合がある。
注５　形態調整食には増粘剤を使用する。ソフティアＵ、スベラカーゼＬｉｔｅ等。

別表４

主な年間行事予定と食数（令和８年度実績）

月	行事	対象者	食数			
			区分	一般食	形態調整食	計
10	ブライトフェスティバル	生徒等	昼食	１７	１６	３３

別表５

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

別記

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　乙は、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　乙は、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　乙は、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　乙は、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　乙は、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。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第５条　乙は、業務を第三者（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、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

２　前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙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。

３　前項の場合において、乙は、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　業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

２　乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲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　乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

（安全管理措置）

第８条　乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲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。

（研修実施時における報告）

第８条の２　乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報

の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2　第５条第１項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3　前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

（事故発生時における報告）

第９条　乙は、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、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2　甲は、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。

（個人情報の返還等）

第10条　乙は、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、直ちに甲に対し返還し、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、甲が別に指示したときは、乙は、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、乙は、個人情報の廃棄に際し甲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　乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、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　乙は、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、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

（定期的報告）

第11条　乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2　第５条第１項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3　前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

（監査）

第12条　甲は、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、乙（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　甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、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　乙の責めに帰すべき事由により、乙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、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2　乙又は乙の従事者（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、乙は、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、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第14条　甲は、乙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　乙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ついても、第２条から前条までと同様とする。

（注）甲は鳥取県、乙は受託者をいう。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

甲及び乙は、この契約による業務を処理するための個人情報及び死者情報の取扱いについて、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するに当たっては、次の仕様のとおりとしなければならない。

1　基本的事項（特記事項第１条関係）

甲は、乙に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、この契約による業務に係る個人情報の適正な取扱いについて次表のとおり教示する。

（１）　甲から受託した事務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。 〔個人情報の保護に関する法律第66条第２項〕
（２）　個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。 〔個人情報保護委員会URL　https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide〕
（３）　個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって(２)の基準を免れるものと解釈してはならないこと。 〔個人情報保護委員会URL　https://www.ppc.go.jp/news/〕

2　第三者への提供の承諾（特記事項第４条関係）

特記事項第４条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号（甲の電子決裁等システム（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第２号）第２条第１項第９号に規定する電子決裁等システムをいう。）を利用して取得した番号をいう。以下同じ。）を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

3　再委託等の承諾（特記事項第５条関係）

特記事項第５条第１項ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

4　業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第６条関係）

特記事項第６条第１項に規定する甲の指定は、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

（１）　方法

ア　個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ　個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

（ア）　当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

（イ）　当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

（２）　日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

（３） 場所

甲の事務所又は後記７(１)表中④の作業場所の所在する乙の事務所

５　業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第６条関係）

（１） 特記事項第６条第２項の当該個人情報を預かる旨には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ア　引渡者たる甲の名称等

イ　受領者たる乙の名称又は氏名

ウ　この契約又は業務の名称

エ　乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ　乙が引渡しを受けた日時及び場所

（２） 特記事項第６条第２項に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア　PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

（ア） 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

（イ） 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ　甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

６　複製・複写の承諾（特記事項第７条関係）

特記事項第７条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

７　乙が甲と同等の水準をもって講じなければならない安全管理措置（特記事項第８条関係）

（１） 個人情報の保護に関する法律第66条第２項の規定により、乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、当然に、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい等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（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならないところであり、特記事項第８条においてもこの旨を確認したところである。

ついては、乙は、乙が業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、その安全管理措置について甲と同等の水準を確保するため、次表のとおり所要の措置を講ずるものとする。

①　乙は、業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。
②　乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定め、併せて当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、前記①の責任体制とともに、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。
③　前記５及び後記８について遵守する。
④　乙は、業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。甲

は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

⑤　乙は、業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。

⑥　乙は、業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑦　乙は、業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑧　乙は、従事者をして前記⑦に基づき報告した送付方法により業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次のアからエまでに掲げる事項を遵守させなければならない。

ア　送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

イ　送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

ウ　送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

　郵便にあっては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。ただし、乙において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。

エ　上記ア及びイについて従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記ウについて責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

⑨　乙は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

⑩　乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

　なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価し選定すること。

⑪　乙は、業務において利用する個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次のアからエまでに掲げるとおり管理しなければならない。

ア　当該個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

イ　当該個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

ウ　当該個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

エ　当該個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（２）　乙が講じなければならない個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する情報については、政府（個人情報保護委員会ウェブサイト等）において公表されているので、乙は、業務において利用す

る個人情報等の取扱いを開始するに当たり、適宜、当該情報を参考とし、併せて、政府から配付されている資料、ツール等を参考とし、又は活用するものとする。

（３） 乙は、この特記事項及びこの特記仕様書の解釈等、業務において利用する個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行うものとする。

８　従事者等の研修（特記事項第８条の２関係）

（１） 特記事項第８条の２第１項の研修は、従事者（責任者を含む。）に業務において利用する個人情報等の取扱いを開始させる前に少なくとも１回は行わなければならない。

（２） 特記事項第８条の２第１項の研修の内容には、少なくとも次表に掲げるものの受講を含むものとする。ただし、乙において、次表に掲げるものと同等の水準以上のものと認める研修を実施する場合には、この限りでない。

①　政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴 令和２年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。 〔URL　https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html〕
②　政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴 個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人データの安全管理のために講じなければならないとされる、必要かつ適切な措置について具体的な手法を例示しながら紹介するもの。 〔URL　https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25177.html〕
③　政府広報オンライン「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」の視聴 個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツール（自己点検チェックリスト、個人データ取扱要領例等）について紹介するもの。 〔URL　https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25178.html〕
④　政府広報オンライン「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」の視聴 令和４年４月１日から、個人データの漏えい等が発生し個人の権利利益を害するおそれがある場合、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されたことについて分かりやすい解説で紹介するもの。 〔URL　https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24040.html〕
個人情報保護委員会URL　https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#movie

（３） 特記事項第８条の２第２項の研修についても、前記(１)及び(２)と同様とする。

９　事故発生時における報告（特記事項第９条関係）

（１） 特記事項第９条第１項に規定する報告は、次のとおりとする。

ア　一先報告

乙において、当該事故が発覚した場合には、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等について甲に一先ず報告をしなければならない。

イ　速報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長３日以内を原則とする。）までに次に掲げる記入様式の例により書面又は電磁的記録を甲に提出しなければならない。

（ア）　記入様式

政府が個人情報保護委員会ウェブサイトにおいて配付している民間事業者用参考資料

〔URL https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#report〕

（イ）　備考

鑑文については引用法条を省略して単に「次のとおり報告します。」と書き改め、宛先については甲と書き改めること。

ウ　確報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長３週間以内を原則とする。）までに前記イと同様の方法により甲に提出しなければならない。

10　業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

（１）　甲は、特記事項第10条第１項に規定する返還又は引渡しについて、あらかじめ乙から求めがあった場合には、当該返還又は引渡しと引換えに次に掲げる事項を記載した書面又は電磁的記録を乙に交付しなければならない。

ア　返還者又は引渡者たる乙の名称等

イ　受領者たる甲の名称等

ウ　この契約又は業務の名称

エ　甲が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ　甲が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

（２）　前号に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア　PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

（ア）　甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

（イ）　乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ　乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

（３）　当該返還又は引渡しと引換えに第１号に規定する書面又は電磁的記録の交付を要さなかった場合において、当該返還又は引渡しの後相当の期間内に乙から求めがあったときも、前２号と同様とする。

11　業務等終了時の個人情報の廃棄（特記事項第10条関係）

（１）　特記事項第10条第２項に規定する指示は、書面又は電磁的記録で行うものとする。この場合において、電磁的記録による指示は、前記10(２)の例によるものとする。

（２）　特記事項第10条第４項に規定する報告は、完全に廃棄又は消去をした旨の証明書（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面又は電磁的記録）を甲に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき乙において一

定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、乙は、廃棄又は消去をすることができない個人情報等の概要に関する情報（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去をしない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日）を当該証明書に記載すれば足りる。

（３） 前号の証明書の提出については、前記４の例によるものとする。

12　定期的報告（特記事項第11条関係）

特記事項第11条第１項に規定する定期的報告は、次のとおりとする。

（１） 開始時報告

ア　対象

この特記仕様書の交付があった場合全て

イ　時期

次に掲げるその都度とする。

（ア） この契約の期間の開始の日又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの開始の日のいずれか早い日から１月以内

（イ） この契約の期間又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が１年以上である場合には、毎年４月中（末日が閉庁日である場合には翌開庁日まで）

ウ　内容

乙は、本件事務に係る個人情報の取扱いの開始時（前記イ(イ)の場合にあっては、報告の日）における前記７に規定する責任体制、責任者、作業場所、運搬方法、送付方法、研修その他の安全管理措置について、別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」により甲に報告しなければならない。

（２） 中間報告

ア　対象

この契約又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が１年以上である場合であって、かつ当該期間が後記イの日に係るものに限る。

イ　時期

甲が別に指定するところにより、毎年８月から11月までの間で甲が別に定める日を基準とする。

ウ　内容

乙は、甲の指示があった場合には、前記イの日を基準とする特記事項の遵守状況に係る自己点検を行い、甲が指定する電子申請システム等に入力しなければならない。

13　死者情報の取扱い（特記事項第15条関係）

乙が業務を行うために死者情報を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第２項から前項までと同様である。

別添様式「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内　容
1　受託者の名称等 （注）　受託者とは、県との契約等における名称を問わず、個人情報の保護に関する法律第66条第２項各号に掲げる者に該当する場合のものをいいます。以下同じ。	□ 鳥取県競争入札参加資格者 □ 鳥取県出資法人（出資比率：□ 全部　□ ２分の１以上　□ ４分の１以上　□ ４分の１未満） □ 個人事業主　□ 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの □ その他（　　）
2　業務に係る作業所属の名称	
3　業務に係る責任者の役職の名称	
4　業務に係る緊急連絡先	①　電話番号 ②　電子メールアドレス
5　業務に係る従事者（責任者を含む。）の人数	
6　個人情報保護関連資格等の有無	□ プライバシーマーク（Ｐマーク）　□ ＩSMS □ その他の資格（　　） □ 個人情報保護関係の損害保険に加入
7　個人情報保護に関する社内規程等の有無	□ 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 □ 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 □ 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 □ その他の規程（　　） □ 規程なし
8　個人情報保護に関する研修の実施	□　次に掲げる頻度において □ 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に □ 年　回（直近の実施年月日：　　年　　月） → 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み □ 特記仕様書８（２）①から④までに掲げる研修動画の視聴 □ 次に掲げる研修又は教育 （　　）

	□　その他（　　）
9　個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	

10　業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制

（注）作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、（3）中「電磁的媒体」の項、（5）、（6）及び（7）に限り記入してください。

（1）　作業場所の所在地	〒
（2）　作業場所の入退室管理	①　作業場所の入室可能人数 □ 上記５の従事者（責任者を含む。）のみ □ 従事者以外の入室可（□ 上記外　　名　□ その他（　　）） ②　入退室者の氏名及び時刻の記録 □ なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） □ あり　□ 用紙への記入　□ ＩＣカード等によりＩＤ等をシステムに記録 □ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 □ その他（　　） □ その他（　　）
（3）　個人情報の保管場所	①　紙媒体（用紙） □ 鍵付き書庫　□ 耐火金庫　□ 専用の保管室　□ 取扱いなし □ その他（　　） ②　電磁的媒体 □ 鍵付き書庫　□ 耐火金庫　□ 専用の保管室　□ 取扱いなし □ その他（　　）
（4）　作業場所の防災体制	□ 常時監視　□ 巡回監視　□ 耐火構造　□ 免震・制震構造 □ その他（　　）
（5）　個人情報の運搬方法	①　紙媒体（用紙） □ 運搬を禁止し、又は行わない □ その他（　　） ②　電磁的媒体 □ 運搬を禁止し、又は行わない □ その他（　　）

（6） 個人情報の送付方法	□ 特記事項第６条及び特記仕様書第４項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 □ その他（ ）
（7） 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体（用紙） □ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 □ その他（ ） ② 電磁的媒体 □特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの下、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 □ その他（ ）
（8） 作業場所外で作業を行う場合の個人情報保護対策	□ 該当なし（行うことがないため。） □ 該当あり（行うことがあるため。） （ ）

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策

（注１）紙媒体（用紙）のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。

（注２）鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。

（1） 業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	
（2） 作業を行う機器	□ 限定している（ノート（携帯可能）型 台、デスクトップ（携帯不可）型 台） □ 限定していない
（3） 外部との接続	□ 作業機器は外部と接続していない □ 作業機器は外部と接続している 接続方法：□ インターネット □専用回線 □ その他（ ） 通信の暗号化：□ している □ していない
（4） アクセス制限	□ ＩＤ・パスワード付与によるアクセス制限を実施している ＩＤの設定方法（ ） パスワードの設定方法（ ）

	□ＩＤ・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない
（5） 不正アクセスを検知するシステムの有無	□ あり（検知システムの概要： ） □ なし
（6） マルウェアを検知するシステムの有無	□ あり（検知システムの概要： ） □ なし
（7） ＯＳ・ソフトウェアの更新	□ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている □ その他（ ）
（8） アクセスログ	□ アクセスログを保存している（保存期間： ） □ アクセスログを保存していない
（9） 停電時のデータ消去防止対策	□ 無停電電源装置 □ 電源の二重化 □ その他（ ） □ なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	□ あり □ 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない □ 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 □ なし
(11) その他の対策	

別表６　　学校給食における異物混入等の公表基準について

平成２０年７月１５日
体　育　保　健　課

学校給食の安全性をより高めるため、県立学校の学校給食に異物混入等があった場合は、下記のとおり公表基準を定めて公表することとする。

記

１　公表対象について

〇異物の混入

※　異物・・・本来、食材や食品の中にあるべきではないもの

（例：金属類、ガラス片、樹脂類、ゴム類、毛髪、虫、紙・木片、繊維類
洗剤・塩素等の化学物質）

〇食品の加熱不足等

〇腐敗・異臭等

２　公表についての考え方

【公表する場合】

〇　人的健康被害の恐れが高いもので、明らかに業者等に瑕疵が認められるもの
ただし、業者等の瑕疵の有無が直ちに明らかにならない場合は、「原因等調査中」として公表する。

例：金属類（針、スライサーの刃）、ガラス片など

〇　１回ごとの事例では下記の「公表しない場合」に該当するときでも、短期間に複数回続いた場合

【公表しない場合】

〇　人的健康被害の恐れが極めて低いもの、または人的健康被害がないもので、業者等に瑕疵が認められないもの

例：食べ物に由来するもの（骨、卵殻、貝殻）などで、異物の除去により給食全体への影響が生じないもの

３　公表のタイミング

〇　発見後、速やかに混入の経緯等調査し、経緯や原因がほぼ確定した時点で公表する。

※　原因究明に時間を要する場合は、「原因等調査中」として公表する。

４　公表の方法

別紙様式による

資　料　提　供	
令和　　年　　月　　日	
担 当 課 (担当者)	鳥取県教育委員会体育保健課 （　）
電話番号	

学校給食における異物混入等について以下のとおり報告します。

学 校 名		校 長 名	
発見日時	令和　　年　　月　　日（ ）　　時　　分		
発見場所	ア 配膳室　　イ ランチルーム　　ウ 教室 エ 職員室　　オ その他（　　）		
発見時点	ア 配膳中　　イ 食べる前　　ウ 食事中 エ その他（　　）		
発 見 者	ア 職員　　イ 児童生徒		
調理場名（業者名）			
異状のあった 献立、食品 異物混入（　） 加熱不足（　） 腐敗　（　） 異臭等　（　） その他　（　）	献立・ 食品名		
	状況		
健康被害の有無	無　・　有　（　　）		
対応状況			

別表７

学校給食における異物混入の報告基準指針

鳥取県生活環境部くらしの安心局
くらしの安心推進課
令和３年２月１２日

学校給食の安全性をより高めるため、学校給食に異物混入があった場合は、下記の報告基準のとおり、関係機関との連携及び情報共有を図ることとする。

記

１ 報告対象

本来、食材や食品の中にあるべきではない異物全般

例）毛髪、虫、金属類、ガラス片、樹脂類、ゴム類、洗剤・塩素等の化学物質、紙・木片、繊維類 等

２ 報告のタイミング

以下のいずれの場合に該当するのかを個別に判断のうえ報告する。

（１）健康被害が発生、又はそのおそれがある場合

判明の都度遅滞なく報告する。

（２）人の健康を損なうおそれがない場合

原因が疑われる施設で１ヶ月間に２回以上、又は保健所等の指導による改善が認められない場合は報告する。

３ 報告先

（１） 管轄保健所

管轄	保健所名	連絡先
中部	中部総合事務所生活環境局生活安全課	（０８５８）２３－３１１７
西部	西部総合事務所生活環境局生活安全課	（０８５９）３１－９３２１

（２）県教育委員会事務局体育保健課

４ 報告方法

口頭又は文書のいずれかの方法

報告様式

学校給食における異物混入の多発事案

報告機関名	
（担当者）	
（連絡先）	

発生日	原因（疑）施設名 及び住所	原因（疑）事業者名	原因究明結果 （原因物質、混入経緯など）	再発防止対策

該当事案が無い場合であってもその旨をＦＡＸ又はメールにより回答願います。

【回答先】鳥取県生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課
食の安全担当　林原、瀧田
電　話：０８５７－２６－７２４７
ＦＡＸ：０８５７－２６－８１７１
メール：kurashi@pref.tottori.lg.jp