

仕 様 書

この仕様書は、中野区（以下「区」という。）が沼袋保育園（以下「園」という。）における給食の調理業務及び用務業務（以下調理業務及び用務業務を総称する場合は「委託業務」という。）を事業者（以下「受託者」という。）に委託するに当たり必要な事項を定める。

1 件名

中野区立沼袋保育園調理及び用務業務委託

2 履行期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

3 履行日

月曜日から土曜日まで（日曜日及び祝日を除く）

4 業務時間等

- (1) 調理業務の業務時間は、午前8時から午後5時30分までを基本とし、園の調理作業に必要な時間の範囲とする。
- (2) 用務業務の業務時間は、午前8時から午後5時30分までを基本とし、土曜日は午前9時から午後4時までを基本とする。
- (3) 区は、園の行事開催や災害による緊急時等必要があるときは、受託者と協議して、業務時間を変更できるものとする。

5 履行場所

- (1) 沼袋保育園（中野区沼袋1-34-14）
- (2) 上記園の周辺並びに当該園が園外保育を行う場所

6 業務従事者

- (1) 調理業務の業務従事者について
 - ① 受託者は、調理委託業務を履行するために相当の経験を有している業務従事者を過半数配置すること。
 - ② 受託者は離乳食又はアレルギー食の有無等の事情により調理業務従事者を増員する必要があるときは、必要な期間又は時間帯に、上記①に加えて職員を配置すること。
 - ③ 受託者は、仕様書等により業務従事者に対し、業務内容について十分な理解を図らせること。
- (2) 業務責任者及び業務副責任者
 - ① 受託者は、調理業務と用務業務に従事する職員のうちから業務責任者を各1人選任すること。

- ② 受託者は、前記①のほか、調理業務、用務業務に従事する職員のうちから業務副責任者を各1人選任すること。
 - ③ 受託者は、委託業務が常に適切かつ円滑に遂行されるよう、業務責任者及び業務副責任者の安定した配置に留意すること。
 - ④ 調理業務に従事する業務責任者及び業務副責任者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。
 - ア 栄養士又は調理師の資格を有していること。
 - イ 認可保育園の給食調理業務（離乳食作りを含む）について相当の経験を有していること。
 - ⑤ 業務責任者は、委託業務遂行上の責任を負い、業務従事者を指揮監督し、園長又は園長が指定する者（以下「園長等」という。）との連絡調整に当たること。
 - ⑥ 業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在のときは、その職務を代行すること。
 - ⑦ 調理業務責任者は毎月1回区が主催、実施する献立説明会に出席すること。また、調理業務責任者及び調理業務副責任者は、各園で実施するアレルギー・離乳食会議に出席し、委託業務に関する連絡調整、報告等を行うこと。その他、求めがあった場合は連絡会議に出席すること。
- (3) 食品衛生責任者及び火元責任者
- ① 受託者は、調理業務に従事する常勤職員のうちから食品衛生責任者及び火元責任者を選任し、食品衛生法等及び消防法等に基づく業務を行わせること。
 - ② 食品衛生責任者及び火元責任者は、業務責任者又は業務副責任者に兼任させることができる。
- (4) 業務従事者の届出
- ① 受託者は、常時配置する業務従事者のほか、その欠員、休暇等の際に臨時に従事させる要員として、代替業務従事者を選任しておくこと。
 - ② 受託者は、業務従事者（代替業務従事者を含む。以下同じ。）を選任するときは、業務従事者選任報告書（様式1）により、あらかじめ届出を行うこと。業務従事者を変更する場合も同様とする。
 - ③ 受託者は、②の届出に当たり、腸内細菌検査成績報告書及び健康診断結果報告書を添付すること。

7 業務内容

(1) 調理業務

- ① 保育園の園児の給食（離乳食を含む）、おやつ、補食の調理、盛り付け、食器・調理器具の洗浄等。また、医療的なケアが必要な児童が在籍する場合等があるため、子どもに応じた給食の提供を行う。
- ② 食材の発注及び賄費の計算

③ 調理室内の衛生管理、清掃

業務内容の詳細については別添 1「調理業務の詳細」を参照のこと。

(2) 用務業務

園舎及び園庭の清掃、ゴミの分別（使用済み紙オムツ含む）廃棄、午睡用寝具の出し入れ、裁縫、洗濯乾燥、園芸関連、行事関連作業等。業務内容の詳細については、別添 2「用務業務の詳細」を参照のこと。

8 施設等の使用

- (1) 委託業務は、園の施設・設備・備品・用具・消耗品等（以下「施設等」という。）を業務上必要な範囲で使用して行うこと。
- (2) 業務従事者は、施設等の使用に当たり、善良な管理者としての注意をはらうこと。
- (3) 受託者は、業務従事者が施設等を毀損した場合は、修理、同等品との交換又は金銭補填の方法によりその損害を補填すること。ただし、通常の使用方法による消耗、摩滅及び劣化等業務従事者の責任に帰しないと認められる場合を除く。

9 経費の負担区分

- (1) 委託業務の履行に伴う経費のうち、次に掲げる経費及び下記の 9（2）に該当しない経費については、受託者の負担とする。
 - ① 業務従事者の腸内細菌検査及び健康診断に要する経費
 - ② 業務従事者が業務上使用する被服（マスク、ネットを含む）、履物、事務用品、手拭き用ペーパータオル及び雑貨の購入経費
 - ③ 白衣など業務従事者の被服等のクリーニング費
 - ④ 受託者と業務従事者との間で行う通信及び交通に要する経費
 - ⑤ 園行事等の業務上で生じた交通費（例 園外保育随行に伴う交通費、入園料）
 - ⑥ 受託にあたって人材募集にかかる経費
 - ⑦ 業務従事者の研修に要する経費
 - ⑧ 受託者の過失に基づく調理事故や不適切な保管等により使用不能となった食材及びその代替食材の経費
 - ⑨ 保健所へ申請する営業許可に係る手数料
 - ⑩ 区の作業基準書の指定外で使用した衛生手袋や使い捨てエプロン等の経費※受託者負担の調理に係る物品を園に持ち込む場合は、事前に園長に了解を得ること。
- (2) 委託業務の履行に伴う経費のうち、次に掲げる経費は、区の負担とする。ただし、前記 8 (3) の規定により受託者が負担すべき経費を除く。
 - ① 給食の食材費
 - ② 光熱水費
 - ③ 施設、設備、備品の維持補修、それらの更新及び管理に要する経費
 - ④ 食器類、調理用具、清掃用具、洗剤等受託業務の履行にかかる消耗品費

10 委託業務の安全・衛生管理

- (1) 業務責任者は、調理業務に際して異物混入等の事故が起きないように、食材の点検及び衛生管理の徹底を図り、業務従事者に注意を促すこと。
- (2) 食品衛生責任者は、食品衛生に関する法令を遵守し、調理業務従事者の衛生管理意識の向上に努めること。
- (3) 調理業務従事者は、業務責任者等の指示に基づき、常に給食の安全と衛生に留意すること。
- (4) 受託者は、保健所等関係機関による立入検査や食品検査が行われる場合はこれに協力し、その検査結果に基づく改善指導に従うこと。
- (5) 業務責任者は、委託業務に関する事故があった場合又はその疑いがある場合は、直ちに園長等に報告し、その対応策について区又は園長等の指示があったときは、これに従うこと。
- (6) 受託者は、前号の事故があった時は、その原因を調査して今後の事故防止の具体的な改善策を検討し園長等に報告すること。区の求めに応じ、その結果について報告書を提出すること。

11 業務従事者の健康管理

受託者は、次の各号に定めるところにより、業務従事者の腸内細菌検査及び健康診断を実施し、業務従事者の健康及び安全衛生の維持向上に努めること。

- (1) 腸内細菌検査については、採用時のほか、月1回以上、定期的を実施すること。検査項目には「腸管出血性大腸菌（全菌種）の検査」を含めること。また、10月～3月は「ノロウイルス検査」を含めること。
- (2) 健康診断については、採用時のほか、年1回以上、定期的を実施すること。
- (3) 受託者は、業務従事者の健康に異常があると認められる場合は、速やかに医師の診断を受けさせること。
- (4) 受託者は、腸内細菌検査で陽性判定を受けた者又は業務履行に支障があるとの診断を受けた者については、医師の診断による許可があるまでの間、委託業務に従事させないこと。
- (5) 受託者は、前各号の規定による検査又は診断があったときは、腸内細菌検査成績報告書、健康診断結果報告書を園長等に提出すること。

12 研修

- (1) 受託者は、業務従事者が適切かつ円滑に業務を遂行できるよう研修を行い、資質の向上を図ること。
- (2) 受託者は、前号の研修を実施した場合は、研修実施報告書（様式2）または事業者専用の報告書を提出すること。
- (3) 受託者は、区が実施する研修のうち業務従事者の受講を認めるもの（衛生講習会等）

について、業務従事者を参加させることができる。この場合において、受託者は、代替業務従事者を配置するなど委託業務に支障が生じないように配慮すること。

13 天災事変等への対応

- (1) 業務従事者は、委託業務中に天災事変等の緊急事態が発生したときは、区が定めるマニュアル及び園長等の指示に従って、生命・財産を保護するために必要な役割を分担すること。
- (2) 業務従事者は、区が定めるマニュアル及び園長等から業務責任者への指示に従って、園で行われる防災・防犯・防火のための訓練に参加すること。
- (3) 他の園や自園における緊急事態、工事等のため、臨時に調理食数の増加等の応援要請があった場合は、これに応じること。
- (4) 園ごとの緊急災害時の連絡・応援体制を表にし、園長等に提出すること。

14 園の出入り等に関する遵守事項

- (1) 業務従事者は、出退勤及び一時的な外出のため園を出入りするときは、その都度園長等に報告すること。
- (2) 業務責任者は、業務終了時に、火の元、施錠、空調関係、水周りを点検して、調理日常点検記録表、用務業務完了確認簿に記載し、園長等に提出すること。
- (3) 業務従事者は、委託業務中名札を着用する。ただし調理中は着用を義務づけない。
- (4) 業務従事者は、職員休憩室等特に使用を認められた場所のほか、委託業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

15 園児等への対応

業務従事者は、園が乳幼児の健全育成の場であることに留意し、園児、保護者、来訪者、職員等に対して丁寧な挨拶や声掛けをするよう心がけること。特に、園児に対応するときは、用語や口調に注意し、粗野な発言を避けること。

16 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報について、他への漏えいや情報の改ざんをしてはならない。個人情報に記載された用紙等は破損、紛失しないよう適正に保管し、園外へ持ち出さないこと。契約終了後及び業務従事者の退職後も同様とする。
- (2) 業務の目的を超えて個人情報を収集しないこと及び目的外に利用しないこと。
- (3) 受託者及び業務従事者は、第三者に個人情報の閲覧、貸出等をしないこと。
- (4) 個人情報の取扱いに関して事故が発生した場合は、速やかに区に報告すること。
- (5) 区が個人情報の管理にかかる検査を求めたときは、これに応じること。
- (6) 契約終了等により不要となった個人情報については、裁断、焼却等の方法により確実に廃棄すること。
- (7) 上記(1)から(6)について受託者が違反し、区に損害が生じた場合は、その損害の全

てを受託者が賠償すること。受託者に重大な過失があった場合は、区は契約を解除することができる。

- (8) 別添3「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」に基づき、業務を遂行すること。

17 業務の代行について

- (1) 受託者は、受託業務の遂行が困難となった場合にその受託業務を代行する業務代行者を予め指定し、「業務代行者指名書」により子ども教育部保育園・幼稚園課長（以下「保育園・幼稚園課長」という）に報告する。
- (2) 保育園・幼稚園課長は、受託者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合、受託者に業務代行者による業務の代行を指示することができる。この場合、所管する保健所の指示に従う。
- (3) 業務の代行に要する経費は、受託者が負うものとする。

18 損害賠償

- (1) 受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと区が認めた時、その他受託者が適正な給食を確保する上で、支障となる行為を行なった時は、契約期間中であっても区側において契約を解除できる。
- (2) 受託者の責任で法定伝染疾病または食中毒等の事故が生じた場合、及び契約に定める義務を履行しないために区に損害を与えた場合は、受託者は区に対して損害賠償を行うこと。
- (3) 受託者の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合において、業務代行者による業務の代行が行われなかったことによって損害が生じた場合、その損害の全てを受託者が賠償すること。

19 履行の質の確保及び履行状況等の評価

- (1) 受託者は、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) 区は受託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、園の職員及び保護者等関係者の意見を聞いて評価し、必要に応じて受託者に改善を求めるものとする。

20 報告

受託者は、別表1に定めるところにより、報告書等を作成し、各提出先に紙媒体で1部を提出すること。

21 支払方法

- (1) 委託料の支払は各月とし各月の支払額は、内訳書のとおりとする。
- (2) 区は、業務完了届及び園長等に提出された当月分の調理日常点検記録表、用務業務完了確認簿により検査を行い検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払う。

22 協議

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容等について疑義が生じたときは、区と受託者が協議して決定することができる。

別表 1

	報告書等の名称	提出先		様式
		保育園・幼稚園課長	園長等	
受託開始時 変更のあった時	業務従事者選任報告書	○	○	様式 1
	健康診断結果報告書(従事前 1 か月前)	○	○	任意
	腸内細菌検査結果報告書(従事前 1 か月前)	○	○	任意
	業務代行者指名書	○		任意
毎日業務終了時	調理日常点検記録表		○	区様式
	用務業務完了確認簿		○	区様式
毎月初日までに	乳幼児献立表		○	区様式
	衛生改善記録表		○	区様式
	強化磁器食器破損記録表		○	区様式
	食品受払い簿		○	区様式
	弁当受け取り記録用紙		○	区様式
	消耗品在庫管理表		○	区様式
	給食対応配膳チェックシート		○	区様式
	加工食品原材料確認表		○	区様式
業務終了後速やかに	業務完了届	○		区様式
	月別計量報告書	○		区様式
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	○		区様式
毎月の結果判明後速やかに	腸内細菌検査結果報告書		○	任意
実施後速やかに	健康診断結果報告書		○	任意
	研修実施報告書	○	○	様式 2
年度末	食器在庫管理表		○	区様式
	害虫駆除記録表		○	区様式
	食器洗浄機用洗剤の取り換え記録表		○	区様式

※様式 1、2 以外の区様式については、契約後の業務説明の際に配布する。

調理業務の詳細

1 食材の発注

区作成の「乳幼児献立表」に基づき、業者別に1か月分の発注書を作成し園長に確認の上、各業者に発注する。時期・行事によって発注量等を変更する場合は、その都度、再計算し同様の処理を行う。毎月中旬に、各業者の納品書の金額を合算し、その月の賄費の配当額と照らし合わせ、園長等に報告する。

2 賄費計算事務

毎月末、乳幼児献立表に基づいた発注書と、食材業者からの請求書と納品書に誤りがなければ確認を行った後、その月の賄費の使用合計金額を確定する。

3 調理

区作成の「乳幼児献立表」に基づき調理を行う。

- (1) 給食の調理方法や出来映え等について園長等の評価を受け、常により良い給食を提供するよう改善に努めること。
- (2) 食物アレルギー児の給食については、「中野区食物アレルギー対応基準」に沿って栄養士の指示のもと代替食の調理、弁当の保管及び配膳を行うこと。
- (3) その日の体調により特別な配慮が必要な園児の給食について園長等から指示があったときは、個別に対応すること。

4 調理の対象及び食数

- (1) 調理の対象は、園児用、医療的なケアが必要な児童用、検食用、指導用、保存用、子育て支援事業用等及び食育推進事業用の給食とし、毎日の調理食数は、当日園長等から報告のあった数とすること。
- (2) 園児の欠席者が多くなった場合、業務責任者は、園長等の指示を受け、食材を無駄にしないよう計算し直して調理すること。余った食材については、園長に報告のうえ対処すること。

5 盛り付け及び配膳

- (1) 給食の盛り付けは、個別の食器又は園の要望に応じた方法とすること。なお、盛り付けの量について個別の配慮が必要な場合は、園長等から業務責任者への指示によること。
- (2) 給食の配膳は、各クラス用の配膳車等に、必要な食器一式及びおかわりを出す余裕がある場合はおかわりを添えて、園指定の場所に置くこと。また、保育室が調理室と異なる階にある場合は、ダムウェーターを用いて保育室に配膳すること。

6 麦茶等の提供

食事・おやつ・延長補食等の都度、麦茶等とコップをクラス別に用意すること。クラスや季節等により麦茶等の需要量が異なるので、提供時間の変更を含め配慮すること。

7 調理作業上の衛生

調理に当たっては、安全・衛生に十分に留意する。

調理の際の手洗いは、区の作業基準書（以下、「作業基準書」という）に沿って確実に行い、「調理日常点検記録表」に記録すること。

8 食器、調理器具等の洗浄・消毒・保管

食器、調理器具等は、「作業基準書」に沿って、使用の都度、洗浄・消毒・保管を行うこと。洗浄の際は、区が指定する洗剤を使用すること。

9 廃棄物の処理

給食の残菜その他の廃棄物は、適正に分別し、指定された保管場所に搬出すること。また、廃棄物が環境に及ぼす影響を認識し、その減量化に努めること。

10 食材の検収

業務責任者は、食材の品目・品質・数量等について、食材が納入される都度検収を行い、品温を計測し計量後、納品書にサインするとともに、「調理日常点検記録表」に記録する。

11 食材の保管

納品された食材は、適切に保管すること。保管していた食材が、管理不足により使用不能になった場合は受託者の負担により補充すること。

12 物品管理、施設・調理用設備機器の清掃及び日常点検

調理業務に必要な物品及び調味料等貯蔵食品の管理、施設・調理用設備機器の清掃、整備点検及び整理整頓を行い、「調理日常点検記録表」に記録し、園長等に報告すること。物品及び調味料等貯蔵食品の管理については、所定の「食器在庫管理表」及び「食品受払い簿」に記録し、園長に報告すること。清掃については、「作業基準書」によること。

13 行事・年末保育・クッキング保育・栽培物等に関すること

園が実施する各種行事、年末保育、一時保育、園外保育、子育て支援事業及び食育推進事業に係る調理業務については、業務責任者が園長と協議し、これに協力すること。

14 調乳に関すること

土曜日等、園の職員体制上调乳作業が困難な場合に限り、園長の求めにより乳児の調乳作業を行う。（年に5回程度）定例的な業務ではない。

15 食事等の提供時間

食事等の基本的な提供時間は、次の表のとおりとし、これに合わせて調理業務を行うこと。

		おやつ	離乳食	昼 食	離乳食	おやつ	延長補食
5～6 か月頃	初期食		10:00～				
7～8 か月頃	中期食		10:15～		14:15～		
9～11 か月頃	後期食		10:30～		14:30～		
12～18 か月頃	完了食	9:15～		10:45～		15:00～	18:15～
1～2 歳児	乳児食	9:15～		11:00～		15:00～	18:15～
3～5 歳児	幼児食			11:30～		15:00～	18:15～

- ① 生後5か月未満はミルクを基本とし、5か月以降は、個々の発達に応じた離乳食の提供を行う。（「厚生労働省 授乳・離乳の支援ガイド」「作業基準書」参照）
- ② 表の提供時間は目安とし、園児の発達及び保育の運営の都合により時間を変更する場合は、その都度園長等から業務責任者に事前に連絡する。
- ③ 表のほか行事食等を提供する。その実施時期及び内容については、園長が業務責任者と協議して定める。

16 喫食状況の確認

業務従事者は園児の喫食状況を観察し、園児、園長、栄養士、看護師、保育士から献立、調理内容、味付け等について感想を聞き、調理業務を改善するよう努めること。

17 連絡会等

業務責任者又は業務副責任者は、園の業務連絡会、アレルギー打ち合わせ、離乳食打ち合わせ等に参加し、園長が求めた場合は園の職員会議に参加し、園及び園児の状況把握に努めること。

18 検食

- (1) 料理の味付け、調理形態等が適当かどうか及び衛生的に扱われているかどうかを、園児への提供前に園長等に確認すること。
- (2) 検食の結果、不合格とされたものについては、直ちに手直し又は作り直しをすること。この場合において、食材が不足したときは、受託者の負担で補充すること。
- (3) 前記(1)のほか、クラス担任などによる指導用として、該当クラス1食分と同

じ内容を半量程度各クラスに配膳すること。

※ アレルギー代替食、完了食も用意する。白飯（ただし、味付けごはん、丼物は用意する）と昼食デザート、牛乳、市販菓子は除く。

19 調理食品・食材の保存

園児に提供した調理食品及び原材料として使用した食材は、その都度それぞれ 50 g 以上を 2 週間冷凍保存すること。保存方法は、「作業基準書」によること。

20 サンプル展示

離乳食（各段階のもの）及び乳幼児食のサンプル展示については、園長の指示に従うこと。

21 調理業務完了確認

業務責任者は、毎日「調理日常点検記録表」の記入を行い、業務終了時に園長等に提示し、確認を受けること。

22 その他

業務責任者は、調理業務について疑義があるときは、園長等と協議すること。

用務業務の詳細

- 1 この基準は原則であるので、この基準に依り難い場合は、別途園長と協議の上実施する。
- 2 受託者は、作業の実施にあたって日常の保育業務に支障のないように実施する。
- 3 毎日の業務終了時、別途提示する「用務業務完了確認簿」を園長等に提示し、確認を受ける。
- 4 業務詳細

(1)清掃

清掃時期・頻度	清掃箇所	作業方法	備考
毎日	保育室	掃除機をかけて床を拭く。棚、窓枠の拭き掃除をする。流し台をみがき、流し台の下の清掃をする。	実施時間は、園長の指示による。
午前・毎日	職員室	掃除機をかけて床を拭く。 棚、窓枠の拭き掃除をする。 窓ガラス、扉の両面を拭く	
午前・午睡後 夕方・毎日	ホール	掃除機をかけて床を拭く。 棚、窓枠の拭き掃除をする。	
午前・毎日	事務室	掃除機をかけて床を拭く。 棚、窓枠、手すり、壁、の拭き掃除をする。	
午前・毎日	医務室	掃除機をかけて床を拭く。 棚、窓枠の拭き掃除をする。 手の届く範囲で壁も拭く	
午前・毎日	休憩室	掃除機をかけて床を拭く。棚、窓枠の拭き掃除をする。流し台をみがき、流し台の下の清掃をする。食器棚や冷蔵庫内の清掃は、年3回程度行う。	昼のお茶の準備 お湯を沸かす。 氷を作る(夏)
午前・毎日	階段	掃除機をかけて床を拭く。 棚、窓枠の拭き掃除をする。	
午前・毎日	廊下	掃除機をかけて床を拭く。 棚、窓枠の拭き掃除をする。	
朝・昼・毎日	ベランダ	(朝)掃き掃除とモップ掛けをする。(昼)水をまきデッキブラシで洗い、拭き掃除をする。	
朝・昼・毎日	玄関	掃き掃除をする。(サッシ・靴箱・棚など) スノコは雑巾、モップ等で拭く。	
午前・毎日	シャワー室 沐浴室	タイルは 300 倍に薄めたピューラックス液で磨き、 床は拭き掃除をする。	

清掃時期・頻度	清掃箇所	作 業 方 法	備 考
午睡中・毎日	洗面台 (トイレ)	水道の蛇口と流し台・鏡を磨き、300 倍に薄めたピューラックス液を浸した布で拭く。10 分放置後水拭きをする。	
午睡中・毎日	便所	300 倍に薄めたピューラックス液で床を磨き、10 分以上放置した後、水拭きをする。壁は 300 倍に薄めたピューラックス液に浸した布で拭く。 敷きマットを使用している場合はマットを洗い、300 倍に薄めたピューラックス液に浸した布で拭いてから敷く。	
午睡中・毎日	便器	トイレたわしで磨く。便座は磨いた後、300 倍に薄めたピューラックス液を浸した布で拭く。	
午睡中・毎日	トイレ用スリッパ	毎日洗って、300 倍に薄めたピューラックス液に浸した布で拭く。	
午睡中・毎日	トイレットペーパー ペーパータオル	トイレットペーパー、ペーパータオルの点検、補充をする。子ども用にペーパータオルを半分に切って重ねる。	
週 1 回	掃除機	中のゴミを捨て、フィルターを洗って干す。	
随時	洗濯機	洗濯機の中、洗濯機置台の清掃をする。	
午後・月 1 回	洗濯機	洗濯機の排水溝の清掃をする。	
午睡中・毎日	汚物槽	300 倍に薄めたピューラックス液を使用して、トイレたわしで磨く。10 分以上放置した後、水拭きまたは水で洗い流す。	
内倉庫(毎日) 外倉庫 (年 4 回)	倉庫	内倉庫は、掃除機をかけて、拭き掃除をする。 外倉庫は、整理整頓し、清掃をする。	
午前・毎日	近接道路 園庭	掃き掃除をする。園庭の流しの清掃をする。 降雪時には、雪かきをし、安全に通れるようにする。 掃き掃除及び雪かきの範囲は園長の指示による。	
随時	近接公園	園長の指示によって、掃き掃除をする。	
月 1 回	網戸	水洗いをする。	
午前中・毎日	ガラス	水拭きをした後、から拭きをする。	

清掃時期・頻度	清掃箇所	作業方法	備考
午前・週1回	下駄箱	掃き掃除及び下駄箱の上は拭き掃除をする。(子ども用・大人用)	
午前 月1～2回	換気扇	拭き掃除をする。羽根・カバーを外して水洗いをする。外側もチェックする。	
夏期 月1～2回	天井扇	拭き掃除をする。羽根・カバーは水洗いし、羽根の点検も行う。	
夏期・週1回 冬期・週1回	エアコンフィルター	掃除機をかける。 月1回、水洗いを行う。	
午後・使用後	乾燥機フィルタ	掃除機をかける。	
週1回	ー	水洗いを行う。	
午前・週1回	空気清浄機フィルター	掃除機をかける。 週に1回、水洗いをする。	
夏期	プール清掃	備え付きのプールは、水を流してデッキブラシで洗う。 組立式のプールは、蓋をあけて砂を掃き雑巾で拭く。	
時期未定 年2回	外壁	クモの巣やほこりを、ほうきで払う。	
時期未定 年3回	雨水枳	泥を汲み取る。	
随時	ゴキブリ用駆除剤	必要に応じて設置する。	
時期未定 年1回	照明カバー	室内の照明器具、外壁の非常灯のカバーの清掃を行う。	
時期未定 年2回	保育室、廊下等の床面	備品等を移動させ、掃除機をかけて水拭きをした後、ワックスをかける。実施場所は園長の指示による。	
随時	ベランダの日よけ	水で流す。	
随時	側溝清掃	砂、ゴミ等を取り除き、水を流して清掃する。	

(2) ゴミ分別・廃棄作業

作業時期 頻度	作業項目	作 業 方 法	備 考
午前・毎日	可燃物と不燃物の 分別	各室のゴミの回収を行い、ゴミの集積所へ運ぶ。ゴミ箱の洗浄、ゴミ集積所の清掃を行う。 ゴミは、指定された方法で分別し適切な処理を行う。 週1回、各室のゴミ箱の洗浄を行う。 ゴミの回収時間が早く、3連休明け等で前日にゴミを集積所に設置できない場合は、早朝の収集に間に合うよう勤務をずらす。	
週2～3回	計量	集積したゴミの計量及びマニフェストの記入をする。	
月末・毎月	伝票作成	1か月の業務終了時に、月別計量報告書を作成し、速やかに区に提出する。	
月1回	リサイクル 紙の分別	各室のゴミを回収し、所定の集積所にまとめる。	

(3) 洗濯

作業時期 頻度	洗濯する物	作 業 方 法	備 考
一日2回 毎日	手拭きおしぼり	使用済みのおしぼりは300倍に薄めたピューラックス液のバケツに入っている。午前、午後の決まった時間に、乳児クラスは各クラスを回って、幼児クラスは所定の場所から、それぞれ回収する。 午前・午後、洗濯機で洗う。乾燥後、各クラスの所定場所に収納する。 古くなったら、随時交換する。	
一日2回 毎日	雑巾	午前・午後、洗濯機で洗い、乾燥後、指定の場所に収納する。	
一日2回 毎日	足拭きマット	午前・午後、洗濯機で洗い、乾燥後、指定の場所に収納する。	

作業時期 頻度	洗濯する物	作 業 方 法	備 考
一日2回 毎日	テーブル拭き	使用済みのテーブル拭きは300倍に薄めたピューラックス液のバケツに入っている。午前、午後の決まった時間に、乳児クラスは各クラスを回って、幼児クラスは所定の場所から、それぞれ回収する。 午前・午後、洗濯機で洗う。乾燥後、各クラスの所定場所に収納する。	
時期未定 年2回	カーテン	季節の変わり目等に、クラス毎に外して洗い、乾燥後に取り付ける。	
毎日	便座カバー (使用時)	便座カバーを外して洗濯機で洗う。 便のついた物は必ず消毒する。(便を落した後、専用のバケツを使用し、60倍に薄めたピューラックス液に10分以上浸し、その後洗濯機で洗う)	
随時	ベッドマット 毛布	汚れたらその都度洗う。7月～8月にクリーニングが入るので、毛布とベットマットの数を確認しておく。 使用しない時期は、所定の場所に収納しておく。 毛布の枚数は、確実に記録しておく。	毛布は、使用しない夏期に全て洗う。枚数が多いので計画的に行うこと。
随時	椅子カバー 各種布類	汚れたらその都度洗濯する。 給食当番のエプロンは毎日洗濯し、アイロンをかける。会食のテーブルセンター・カバー類・布おもちゃ・行事の衣装等を洗濯し、アイロンをかける。	
毎日	おもらし雑巾	専用のバケツに、朝と昼に、300倍に薄めたピューラックス液を作る。10分以上浸けこんだ後、洗濯機で洗う。	
毎日	エプロン	保育士が使用する調乳用エプロン、延長保育用エプロンを洗濯しアイロンをかける。	

(4)園芸作業

作業時期 頻度	作業箇所・項目	作 業 方 法	備 考
時期未定 年2回以上	園庭、花壇等の樹木	特殊機材を必要とする高所を除き、剪定を行う。 脚立、高枝ハサミ等を使用して剪定する。	
毎日	園庭、玄関まわり等	園で育てている花、樹木に水やりを行う。雑草が生えている場所は草取りを行う。	
時期未定 年2回以上	花壇・プランター	季節に合わせ秋は球根類、春は種をまく。土作り、 夏の野菜作り、植栽、除草作業を行うとともに、防 虫散布剤、施肥、散水を行う。	
随時	園庭水まき	風の強い時等に、園庭の水まきを行う。	
随時	堆肥作り	園が実施する堆肥作りに協力すること。	

(5)行事

作業時期 頻度	行事名	作 業 方 法	備 考
春季・秋季・ 冬季 年3回程度	園外保育	園外保育の荷物運搬、荷物の預かり	
随時	エコ啓蒙	園児向けのエコPR行事 掲示物の作成および掲示	園長と業務責任 者の協議によ る。
プール期間中	プール	目隠しの設定・紫外線防止ネットの設置 不審者対応（近隣への目配り）	
毎月	子育て支援事業	会場の設営・撤収・駐輪整備	
時期未定 年数回	季節の伝承行事	会場の設営・撤収	
毎月	誕生会 お楽しみ会	会場の設営・撤収・使用した物品の洗濯・保管	
10月・年1回	運動会	会場の設営・撤収・駐輪整備・道具係	
3月・年1回	就学祝いの会	会場の設営・撤収	
3月・年1回	大きくなった会	会場の設営・撤収	

作業時期 頻度	行事名	作 業 方 法	備 考
毎月	避難訓練 危機管理訓練等	保育園が実施する避難訓練等に参加、協力すること	
3月・年1回	新入園児面接	会場準備	数日間にわたって実施する。

(6)その他

作業時期・頻度		作 業 方 法	備 考
毎日	午睡準備	園児の午睡に使用する寝具の設置・片付けを行う。	
週1回	屋内外遊具	屋内外遊具の清掃及びおもちゃ等の点検整理を行う。	
随時	小修繕	照明類の交換、網戸の補修、簡易な備品類の修理、玄関インターホン等の電池交換を行う。使用済の照明、古電池は中野区からの回収時にまとめて出す。	
随時	足拭きマット・足拭きタオルの設置	雨が降った時には、玄関に保護者、園児が使用するマットやタオルを準備する。	
時期未定 年数回	災害対応業務	園舎内外の安全確保のため、雨・雪・台風等の前後の準備と対応を行う。	
年数回	ふとん干し ベッド乾燥	園児の清潔を保つために、ふとん干し・ベッド洗浄消毒・乾燥を行う。 午睡中のお漏らし等の消毒を行う。	
毎日	交換便配送	指定された区の施設へ、交換便を届けると共に園宛の交換便を受け取り、園長等に渡す。	
年6回	消耗品	消耗品の在庫を確認し、不足分を園長に報告する。	
毎月1回	光熱水費の確認	ガス・電気・水道の月間の使用量を園指定の様式に記入する。	
年2回	アイロン	アイロン台の布の取り換え（古シーツ使用）	
随時	客用スリッパ	使用后、素材に応じて、水拭きや水洗いをする。	

作業時期・頻度		作業方法	備考
毎月1回	安全点検シートの記入	園舎等の安全点検シートの記入補助	
必要に応じて	園運営に必要な用品の作成	日常生活に必要な用品を作成する。（雑巾、手拭き等裁縫作業） 行事や遊びに必要な教材を作成する。 布を使用して、毛布、ベットマットに名前を付ける。	
年度末	使用物品の点検	次年度用の台布巾、雑巾等の準備をする。汚れがひどくなった物は、随時交換する。 布団に保護者が縫い付ける園児の名前書き用の布を裁断し、アイロンをかける。 保護者が用意する物品の見本を作る。	
夏期	組立式プール	プール実施日に、組立式プールを設置し、使用後は撤去する。	

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法(対処手順、責任分界点、対処体制等)について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に

実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。

業務従事者選任報告書

(年 月 日現在)

受託業者

保育園名 _____ 保育園

業務責任者名・業務副責任者名

	業 務 責 任 者	業 務 副 責 任 者	食品衛生責任者	火 元 責 任 者
氏名	調理	調理		
	用務	用務		

業務従事者 業務責任者等を含め、業務従事者全員を記入する。資格(※)欄には、○をする。

調理業務従事者

種 別		社員・パート (○をつける)	氏 名	経験年数	資格(※)		
					管理栄養士	栄養士	調理師
1	業務責任者	社員・パート					
2	業務副責任者	社員・パート					
3		社員・パート					
4		社員・パート					
5		社員・パート					
6		社員・パート					
7		社員・パート					
8		社員・パート					
9		社員・パート					

※ 保健所に提出する『栄養管理報告書（給食施設）』に記入が必要なため

用務業務従事者

種 別		社員・パート (○をつける)	氏 名	経験年数
1	業務責任者	社員・パート		
2	業務副責任者	社員・パート		
3		社員・パート		
4		社員・パート		
5		社員・パート		

研 修 実 施 報 告 書

受託業者 _____

下記のとおり研修を修了しましたので報告します。

研 修 名	
受講者氏名	
期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
出欠状況	
会 場	
講 師	
研修内容について	

提出期限・・・研修終了後、10日以内

園長確認欄	保育園 園 長
令和 年 月 日	