

三重県立こころの医療センター患者給食業務委託仕様書

三重県立こころの医療センター患者等の給食業務を委託する。その仕様書は以下のとおりとする。

(場所)

- 1 給食の実施場所は三重県立こころの医療センター内とする。
住所：三重県津市城山1丁目12番1号

(期間)

- 2 契約の期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までとする。

(用語の意義)

- 3 この仕様書における「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。

(業務分担及び経費の負担区分)

- 4 業務分担及び経費の負担区分については、別記1「業務分担表」及び別記2「経費の負担区分表」のとおりとする。

(サービスレベルの設定)

- 5 甲は、乙の委託業務が別記5「給食業務委託サービスレベル設定表」に定めるサービスレベルに達しない場合は、委託料を減額することができるものとする。減額の割合及び精算方法については、別記6「委託料減額基準」に定める。

(食事の役割)

- 6 食事は、医療の一環として、また、サービスの一環として提供するものである。
甲及び乙は、それぞれの従業員に対し、上記の食事の役割を認識させること。

(衛生管理)

- 7 衛生管理については、細心の注意を払うこと。

(関連法令等の遵守)

- 8 本委託業務は、医療法及び同法施行規則及び食品衛生法等の関係法令を遵守するとともに、厚生労働省通知「大量調理施設衛生管理マニュアル」の最新版に準ずるものとする。

(責任者)

- 9 乙は、次の総括責任者と作業責任者を配置し、業務にあたらせること。その人材については、責任者として管理できる者とし、その氏名を事前に甲に報告すること。なお、総括責任者と作業責任者は兼ねることができない。

総括責任者： 従業員を指導監督する受託責任者として、管理栄養士又は栄養士の資格を有する3年以上の実務経験のある正社員を栄養室事務所に専従配置すること。

作業責任者： 作業及び衛生について管理し、業務を円滑に推進させるため、必ず1名常駐させること。
主に昼食と夕食の作業時間帯に勤務する者をあてること。

病院給食業務を含む3年以上の実務経験があり、厨房機器の保守・点検ができるものであること。

- 10 乙は、受託業務を適切・円滑に実施するために、点検・対策考案・指導・報告をする会社指導者を選任し、定期的(2週に1回以上)に巡回させること。会社指導者は、契約時に選任し、頻繁に変えることのないようにすること。

(従事者)

- 1.1 乙は、作業手順書(従業員の数・有資格者、出勤・退社時刻、休憩時間、標準作業内容等)を作成し、甲の承認を得たうえで、従業員に周知すること。作業手順書を変更しようとする時は、業務の質の低下を招かないようにすること。
- 1.2 乙は、業務内容の説明(食事時刻) 3に定める時刻までに食事を提供できるように、人員を配置するとともに、次の職種については必ず配置すること。

職種又は作業内容	業務時間	最低人数
管理栄養士又は栄養士	7時～18時15分 (上記時間帯において常時1名以上配置)	1名
調理師	朝食調理開始～夕食調理終了 (上記時間帯において常時1名以上配置)	1名

- 1.3 乙は、従業員の変更がある場合は、配置するその2日前までに従事者名簿、写真(電子データ(JPEG))、健康診断書及び検便結果を甲に提出するものとする。
なお、名簿には、氏名、生年月日、資格、雇用形態(正社員・パート等)、経験年数、役職名(責任者等)、連絡先を明記すること。
また、有資格者については、その資格を証する書類の写しを添付すること。
- 1.4 乙は、従業員を頻繁に変えることのないように努め、やむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにすること。
- 1.5 乙は、従業員の勤務表を作成し、その開始日の2日前までに甲に提出すること。提出後に変更のある場合は、書面で変更を提出すること。
- 1.6 甲は、乙の人数配分に疑問を生じたとき、乙に申し入れることとし、乙はその申し入れに対応するものとする。
また、甲は、乙の従業員の勤務状況不良、その他の理由により、業務の遂行に支障をきたす懸念があると認められるとき、乙に従業員の変更を申し入れることができるものとする。

(作業実施上の注意事項)

- 1.7 乙は、従業員に病院の方針及び委託内容を徹底させるとともに、次の事項も徹底させること。
- (1) 従業員の健康状態、被服、手指の消毒等衛生面の保持に十分留意するとともに、指導に努めること。
 - (2) 作業中の事故防止に努めること。また、設備、備品を損傷しないように注意を払うこと。
 - (3) 衛生的な服装及び名札を着用すること。
 - (4) 患者、来客には、礼儀正しく親切丁寧に対応すること。
 - (5) 施錠してある場所への出入りは速やかに行い、無断で職員以外の者を出入りさせないこと。
 - (6) 施錠してあるドアは、出入りする際に、施錠した後も必ず鍵が掛かったかをドアノブを回して確認すること。
 - (7) 給食業務の実施については、甲の指示に従うこと。

(研修及び会議)

- 1.8 乙は、全従業員に対して、常にプロ意識を持って、自主的に業務にあたるように教育すること。
なお、患者給食の基礎知識・調理技術・食品衛生・安全衛生・個人情報及び接遇などの研修について、予め計画を立て実施し、年間研修計画、実施状況を甲に書面で報告するものとする。
また、病院及び県等が行う研修会について、積極的に参加させること。ただし、研修会参加に要する費

用は乙の負担とする。

19 甲と乙は、月1回定期的に会議を開催するものとする。

(行事への協力)

20 甲が開催する行事に対し、乙も協力すること。行事とは、病棟における院内・院外行事、病院行事、院内保守点検等をいう。

(災害時の対応)

21 乙は、地震、風水害等の自然災害、その他災害等の非常時には、可能な限り従業員の非常参集に努め、救命、救護活動にも積極的な参加、協力を行わなければならない。

なお、乙は、非常時の対応マニュアルを作成し、甲に提出するとともに、全従業員に周知すること。

また、それらにかかる費用については乙が負担するものとする。

22 乙は、甲の実施する消防訓練等の防災訓練に、従業員を参加させ、災害の未然防止に協力すること。

(健康管理)

23 乙は、感染性疾患に罹患しているものを従事させないこと。

24 乙は、感染性疾患に罹患している疑いのある者について、速やかに就業を停止させ甲へ報告するとともに、甲の指示に従うこと。

25 乙は、従業員の健康診断を年1回実施し、健康診断書を甲に提示すること。中途採用者については、前回健康診断実施後3ヶ月を経過した者に、健康診断を受けさせること。

26 乙は、1ヶ月(6月から9月については半月)以内の検便(赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌)結果に異常のない者を従事させること。そのために検便を実施し、実施結果を速やかに甲に報告するものとする。また、必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。

27 乙は、院内感染を防ぐため、従業員に感染症についての各種検査を実施又は結果を確認するとともに、病院の指定するワクチン(インフルエンザ等)の接種を行うものとし、その費用は乙の負担とする。

(施設設備の貸与及び保持)

28 甲は、乙に対し、給食施設内の設備を無償で貸与する。乙は、調理機器等の設備について、その取り扱い要領を従業員によく説明し、故障・事故等の起こらないよう毎日点検を実施し、保持に努めるとともに常に清潔に保つこと。

万一、故障・事故等が発生した場合は、速やかに口頭で報告するとともに、書面で報告すること。

甲が必要性を認めた修理に関しては、甲の予算の範囲で行うものとする。ただし、乙の責任に帰す原因により修理の必要が生じたときは、甲の許可を得て乙の責任において修理を行うものとする。

また、甲は、その業務遂行のため必要数の鍵を貸与する。乙は、鍵の管理、使用について、従業員に対して鍵を紛失・複製等しないよう適正に管理することを周知徹底すること。

鍵を紛失した場合、施設内全ての鍵を取り替える必要があり、その経費は乙が負担するものとする。

29 掻き揚げ式食器洗浄機については、乙が保守点検を行う。そのための費用は、乙が負担する。

30 乙は、従業員に対し、食器その他の調理器具等を正しく適正に取り扱うように指導する。破損等が生じた場合は、速やかに甲に口頭で報告するものとし、文書でも報告すること。甲が必要性を認めたときは、甲の予算の範囲において補充措置をとる。ただし、乙の責任に帰す原因により補充の必要が生じたときは、甲の許可を得て乙の責任において補充措置をとるものとする。

(書類)

31 乙は、次の書類を備えること。

	事前に提示	とりまとめた ごとに提示	甲が保存
作業手順書	○		○
従業員名簿	○2日前		○
従業員勤務割表	○2日前		○
従業員検便結果票及び健康診断書		○	○
研修計画書	○		○
研修実施報告書		○	○
非常時対応マニュアル	○		○
巡回指導報告書		○	○
給食業務日誌		○毎日	
管理点検表 (調理施設の点検表、従事者等の衛生管理点 検表、原材料の取扱い等点検表、検収の記録 簿、調理器具等及び使用水の点検表、食品保 存時の記録簿、食品の加熱加工の記録簿等)		○1ヶ月	○
安全点検表 (スライサー刃、包丁 数・異常チェック 表、ガス、蒸気、電気、空調設備、戸締り、 配膳車バッテリー等)		○1ヶ月	○
温度点検表 (厨房の温度・湿度点検表、冷凍庫・冷蔵庫 温度点検表、食器消毒保管庫温度点検表、配 膳車温度点検表等)		○1ヶ月	○
鍵返却確認表 (カードキー、配膳車キー、シリンダーキ ー)		○1ヶ月	○
調理作業工程表	○		○
食品の薬剤殺菌時・保存時の記録簿		○1ヶ月	○
配膳記録(点検記録簿・運搬担当者)		○1ヶ月	○
生ごみ調査及び残飯残菜調査票		○1ヶ月	○
清掃記録表		○1ヶ月	○
食器確認簿(破損数・使用数)		○1ヶ月	○
破損報告(修理依頼)書		○	○
食材使用基準以外の食材使用許可願	○		○
実施献立表		○1週間	○
給食材料納品書(金額がわかるもの)		○10日	
食材購入一覧表		○10日・1ヶ月	○
食料品消費日計表及び在庫量表		○1ヶ月	○

その他甲が必要と認めた書類			
---------------	--	--	--

「事前に提示」する書類の内容を変更した場合は、その都度、事前に変更内容を甲に報告する。

「とりまとめたごとに提示」する書類は、その最終日から1週間以内（給食業務日誌については、翌日）に提示する。

なお、甲、乙の契約が終了したときは、乙が保存する書類（甲が保存する書類を除く）のうち甲が定める期間内のものについては、甲が引き継ぐものとする。

（その他）

32 この仕様書に定めのない事項については、甲乙間において協議のうえ定めるものとする。

別記1 業務分担表 (◎は主 ○は副、☆はそれぞれの職員(従業員)について実施)

業務内容	病院側	受託側	備考
病院給食の総括	◎		
栄養委員会の開催・運営	◎		
院内関係部局との連絡調整	◎		
献立表の作成基準および予定献立表の作成	◎		
アレルギー等個別対応にかかる献立の作成		※◎	
アレルギー等個別対応にかかる献立の確認	◎		
実施献立表の作成		◎	
食数の指示・管理	○	◎	
食札の作成及びセット		◎	
食数月計表の作成		◎	
食数月計表の確認	◎		
嗜好調査の企画・実施	◎		
喫食調査の実施	◎		
検食の実施・評価	◎	○	甲の栄養士ができないとき
関係官庁に提出する給食関係の書類の作成・提出	◎	◎	
上記書類の資料作成	◎	◎	
上記以外の給食関係書類の作成	◎	◎	
給食関係書類の保管	◎		
調理・盛付		◎	
味付けの確認	○	◎	
配膳及び下膳		◎	検食・延食含む
食器洗浄・消毒・保管及び食器の準備		◎	
残飯・残菜量の調査		◎	
ゴミ及び残飯・残菜の処理		◎	
器具の洗浄		◎	
厨房の日々の清掃及び点検、保持		◎	
機器の日々の清掃及び点検、保持		◎	
管理点検・温度点検・水質検査の実施及び結果記録		◎	
管理点検・温度点検・水質検査結果記録の確認	◎		
食材の調達・保管・在庫管理		※◎	
食材の点検	○	◎	
食材の使用状況の確認	○	◎	
消耗品の調達		◎	
緊急対応を要する場合の指示	◎	◎	
事故防止対策の策定	☆	☆	
調理担当者等に対する研修・訓練		◎	

注：※印については、管理栄養士または栄養士が業務を行うものとする。

業務内容の説明

(対象者・1日の食事)

- 1 対象者は、入院患者及びデイケア利用患者である。
- 2 1日の食事は、朝食・昼食・夕食をいう。食事時のお茶は提供しなくてよい。

(食事時刻)

- 3 食事時刻および配下膳時刻は次のとおりとする。なお、配下膳時刻とは厨房を出発する時刻をいう。なお、延食および分割食については別途指示をする。

	食事時刻	配膳時刻	下膳時刻
朝食	7:30	① 7:15 ② 7:25	① 8:20 ② 8:30
昼食	12:00	①11:45 ②11:55	①13:00 ②13:10
夕食	18:00	①17:55	①18:55 ②19:05

(献立作成)

- 4 甲は、予定献立表を1週間分作成し、その最初の日の10日前にMr. 献立マン(株式会社タス)(以下「給食システム」という。)で乙へ提示する。その献立表は、甲が定める「約束食事箋」及び別記7「献立作成基準」に基づき患者の嗜好に配慮して作成するものとする。
- 5 乙は、提示された献立表に基づき、アレルギー・摂食障害等個別対応食の献立を作成する。
- 6 乙は、「実施献立表」として食材や数量の変更等を記入する。

(選択メニュー)

- 7 選択メニューは、甲が指定する回数を実施する。
- 8 選択メニューのオーダーは、乙が取る。乙は、選択メニューオーダー表に基づき食事を提供する。

(食材の調達)

- 9 乙は、入院患者に係る一般食、特別治療食の食数を適宜把握し、過不足のないようにすること。なお、デイケア利用患者の食数については、甲が指示することとする。
- 10 食材について、別に示す「食材使用基準」を満たすものを購入すること。
食材購入にあたっては、新鮮かつ安全廉価なものを仕入れることとし、あらかじめ搬入ルートが確実で衛生的な納入業者を選定すること。
- 11 乙は、都合により「食材使用基準」以外の食材を使用する場合は、事前に書面(「食材使用基準」以外の食材使用許可願)を提出し、甲の許可を受けること。
- 12 栄養剤、特殊食品等(食事時のお茶用とろみ剤は除く)は、給食食材扱いとし、委託料の食材費に含まれるものとする。甲は、乙が指定する食品を導入し、新製品への切り替えもスムーズに行えるよう協力すること。
- 13 乙は、給食材料の検収を行うこと。その際に産地、品質、規格、価格、さらに加工食品については賞味期限等を記録すること。検収には、甲が立ち会うことができるものとする。

(食数管理と食札)

14 食事オーダーの確認については甲のパソコン（給食システム）を使用し、乙が日々の食数管理を行うこと。

なお、食事オーダー締め切り時刻後も甲が指定する時刻までは、入退院及び外泊帰院等で食事の出入りがあった場合に対応すること。

また、食数連絡の電話対応は、6時～19時まで行うものとする。

15 配膳車内の名札の位置は、できる限り固定すること。また、配膳車の外から名札が確認できるとともに、トレイ上でも誰の食事かわかるようにすること。

(調理・盛付)

16 乙は、献立に基づいて調理すること。

調理については、原則として当センター内厨房で行うこと。ただし、事前に甲の許可を得た場合はこの限りではない。

調理・盛付にあたっては、栄養面及び衛生面に留意するとともに、患者のニーズに応えるように、たえず工夫すること。

17 乙は、献立ごとに作業工程表を作成し、甲に提出すること。作業工程表の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

(1) 調理従事者等の汚染作業区域から非汚染作業区域への移動を極力行わないようにすること。

(2) 調理従事者等の一日ごとの作業の分業化を図ることが望ましいこと。

(3) 調理終了後速やかに喫食されるように工夫すること。

また、総括責任者は、作業工程表に基づき、調理従事者と作業分担等について、事前に十分な打ち合わせを行うこと。

(配下膳)

18 乙は、各病棟及びデイケアの指定する場所へ上記の時刻に配下膳するものとする。特に閉鎖病棟では、病棟職員の立会いのうえで病棟職員の指示に従って配下膳を行い、患者の無断離院を防止すること。

配膳時には温冷配膳車（8台）を使用して配膳時温度65℃を確保するよう努めること。低温で飲食するものについても10℃を確保するように配慮すること。また、乾燥を防ぐ方策を講ずること。配膳車については、その通電時間が短くなるように努めること。

また、下膳にも配膳車を使用し、下膳後は配膳車を清掃、消毒すること。

19 乙は、食事用の箸及びスプーンを甲の指定する方法で配下膳すること。

20 乙は、検食として、甲の指示に従い毎食、甲の指定する時刻に指定する場所へ配下膳するものとする。

(食器洗浄・消毒・保管及び食器の準備)

21 乙は、食器（箸、スプーン及びトレイを含む。）について、下膳後、配膳車から下ろし、水槽へ浸漬後、掻き揚げ式食器洗浄機を使用し、その都度（当日）洗浄及び消毒すること。

なお、洗浄の際、汚れが残らないように洗浄すること。定期的に（汚れが目立った場合はその都度）食器を漂白剤で漂白すること。

また、洗浄の際には、食器の破損が少なくなるよう努めること。機械洗浄で破損が多い場合には、必要な方策を講ずること。

22 乙は、食器の消毒後、保管庫へ食器を保管すること。

(食器数の確認)

23 乙は、食器類在庫簿及び食器破損報告書を作成し、これらの数量管理を行うこと。

24 乙は、食器が不足した場合に書面で甲に申し出ること。乙からの申し出を受けて、甲は食器を購入する。ただし、乙の責に帰す原因により不足した場合は、甲の許可を得たうえで乙の責任において食器の補充を行うこと。

(ごみ及び残飯・残菜等の処理)

25 乙は、ごみ及び残飯・残菜を重量で計測し、甲へ書面で報告すること。

26 乙は、ごみ及び残飯・残菜について、甲の指示にしたがって適正に処理を行うこと。

(厨房の清掃)

27 乙は、大量調理施設衛生管理マニュアルに沿って、厨房（食品庫及び雑品庫等を含む）の清掃を行ない、書面で報告すること。

28 乙は、グリストラップの清掃を毎日行うこと。その際に、グリストラップの周囲も清掃すること。

29 乙は、床や溝の清掃を毎日行うこと。また掃除後、床の水分を極力取り除き、床が乾燥しているように努めること。

30 乙は、厨房周囲も清潔に保たれるように留意すること。

(温度点検)

31 乙は、甲の指定する時刻に厨房内の甲の指定する場所の気温と湿度及び配膳車の温度を測定し、記録したうえで甲に報告すること。

別記2 経費の負担区分表

経費負担区分事項	病院側	受託側	備考
施設費（厨房・机・椅子・ロッカー等）	○		
光熱水費	○		乙の業務の実施に必要な最小限の使用を認める
更衣施設	○		
業務用電話費（通話料・外線電話設備設置費）		○	
コンピュータ経費	○		献立作成、食札作成、その他用
コンピュータ経費（機器、通信費）		○	乙業務用
害虫消毒	○		
什器・食器・器具・備品費及び補充補修費	○		
消耗品費（ラップ、手袋、洗剤、掃除道具、電池、水質検査用紙等）		○	
受託者労務費（給与・賞与・退職金）		○	
受託者法定福利厚生費		○	
受託者法定外福利厚生費		○	
受託者保健衛生費（健康診断・検便等、被服費）		○	
給食帳票印刷費	○		
塵芥処理費	○		
その他営業付帯費		○	
給食食材費		○	食材費は単価制（別記3）
栄養剤、特殊食品等（食事時のお茶用とろみ剤は除く）		○	厨房で使用するとろみ剤を含む
食事時のお茶用とろみ剤	○		病棟で使用するもの
給茶器用茶葉	○		
やかん用茶葉	○		
材料運搬費		○	
非常食の準備	○		
非常食の管理・保管	○	○※	※特殊食品のみ

別記3

食材費（単価） 患者給食食材費

一般食・特別食（1患者/食）	朝食	円（うち消費税及び地方消費税額	円）
	昼食	円（うち消費税及び地方消費税額	円）
	夕食	円（うち消費税及び地方消費税額	円）

請求する食数は、毎食の食数（デイケアを含む）＋検食数＋予備食及び保存食数（毎食上限5食）の合計とする。また、各当該年度の食材費について、各当該年度の初日からその効力が発生するものとする。

別記4

1 委託料の支払方法

委託料の支払いは月ごととし、甲に請求するものとする。甲が請求書を受理したときは、当該支払いに係る履行を確認し、サービスレベルポイントを確定させたうえで、適切な請求書を受理した日から30日以内に、指定された口座へ振り込むものとする。ただし、毎月ごとの支払限度額は次のとおりとする。

区 分	金 額
令和2年4月～令和5年3月履行分 各月	金 円

2 食材費の支払方法

食材費の支払いについては、乙は毎月業務終了後、その実績に基づき甲に請求するものとする。

甲が請求書を受理したときは、当該支払いに係る履行を確認のうえ、適切な請求書を受理した日から30日以内に、指定された口座へ振り込むものとする。

別記5 給食業務委託サービスレベル設定表

No.	設定項目	サービス内容	サービスレベル基準	ポイント
1	責任者の配置	総括責任者および作業責任者の配置	総括責任者および作業責任者が選任されていない	1回につき 1ポイント
2	衛生管理	食中毒・感染症を発生させない	検診、検便未実施または結果が良好なことを確認できていない従業員を業務に従事させた	1回につき 1ポイント
3	衛生管理	食中毒・感染症を発生させない	発熱・下痢・嘔吐や化膿創のある従業員を、必要な対応をせずに業務に従事させた	1回につき 1ポイント
4	衛生管理	食中毒・感染症を発生させない	提供した食事または従業員が原因となる食中毒や感染症を発生させた	1回につき 10ポイント
5	食材調達	食材使用基準及び献立表に基づいて食材を調達する	甲への相談及び報告なしに、食材使用基準及び献立表とは異なる食材を調達した	1回につき 2ポイント
6	調理	献立表どおりに調理する	甲への相談および報告なしに、献立(指示)表と異なる調理・盛付をした	1回につき 1ポイント
7	調理	規定時間を遵守する	食事提供の2時間前までに調理が終了した食事時刻までに食事を提供できなかった	1回につき 1ポイント
8	配膳	食事箋に基づき、禁止食材がある患者には除去した食事を提供する	禁止食材を使用した食事を提供した	1回につき 3ポイント
9	配膳	食事箋に基づき、間違いなく食事を提供する	提供もれまたは誤配膳をした 小食札を誤ってセットした	1回につき 1ポイント
10	異物混入	安全で安心できる食事を提供する	食事に異物等の混入があった	1回につき 2ポイント
11	鍵の管理	貸与された鍵を適正に管理する	貸与された鍵を紛失した	1回につき 5ポイント
12	鍵の管理	病棟での出入りを適正に行い、勝手に患者を出入りさせない	病棟の出入の際、患者を離院させた	1回につき 5ポイント
13	報告	報告すべき事項は速やかに報告する	施設・機器の故障や破損、クレーム処理等報告すべき事項が速やかに報告されなかった	1回につき 3ポイント
14	秘密保持	業務上知り得た秘密を他に漏らさない	患者データ等業務上知り得た秘密を他に漏れいした(1件あたり)	1回につき 2ポイント
15	秘密保持	業務上知り得た秘密を他に漏らさない	患者データを印刷物及び電子媒体等で院外へ持ち出した	1回につき 10ポイント
16	提案事項	コンペ提案事項の遵守	コンペで提案された内容が遵守されていない	1回につき 1ポイント
17	安全管理	安全な食器で提供する	ひび割れ、汚れ等がある食器で食事を提供した	1回につき 1ポイント

18	機器管理	厨房機器を適正に使用し、管理する	不適切な取り扱いにより、機器を破損させた	1回につき 1ポイント
19	指示事項の周知徹底	甲からの指示事項あるいは共有すべき情報を従業員に周知徹底する	甲からの指示事項および共有すべき情報が速やかに従業員に周知徹底されない	1回につき 1ポイント

別記6 委託料減額基準

本委託料減額基準は、受託者が別記5「給食業務委託サービスレベル設定表」のサービスレベル基準による委託料の減額基準について、以下のとおり定めるものとする。

1 サービスレベルの設定

受託者が達成しなければならないサービス内容は、別記5「給食業務委託サービスレベル設定表」に定めるところによる。

ただし、委託者は、特別な事情がある場合は、当該事情が影響する範囲において、受託者との協議の上、サービスレベル基準を変更することができる。

2 サービスレベルの測定等

委託者は、受託者がサービス内容を達成しているかどうか判断するため、次のとおりサービスレベルの測定等を行う。

① サービスレベルの測定者

サービスレベルの測定は、委託者が行う。

② サービスレベルの測定時期

ア サービスレベル測定の集計は、原則月単位で行う。

イ 委託者は、必要と認めるときは測定結果を取り消し、再測定を行うことができるものとする。

③ サービスレベルの判断方法

別記5「給食業務委託サービスレベル設定表」のサービスレベル基準に基づき判断を行う。

3 減額ポイントの集計

① 減額ポイントの集計方法

別記5「給食業務委託サービスレベル設定表」のサービスレベル基準により、その項目に係るポイントを集計する。

② 減額ポイントの取り扱い

減額ポイントは、月単位で累積、消滅するものとし、翌月以降に繰り越さないものとする。

4 委託料の減額率

委託者は、ポイントの集計結果に基づき、減額率を定め、受託者に弁明の機会を与えたうえで、委託料（労務費のみ）の減額を行う。

減額率は1ヶ月の累積が10ポイントで1%とし、10ポイントを越える場合には、1ポイント増えるごとに1%加えるものとする。

こころの医療センター食材使用基準

食材は、献立に適合し、下記の基準を満たすものとする。

食材の包装容器は、食品衛生基準に適合したものとし、できる限り包装容器等のゴミ減量に努めること。

記

1 総論

- 生鮮食品以外の食品（調味料を含む）については、事前に成分表及び配合表を提出すること。
- 生鮮食品以外は、同一の食品であれば同一の商品を使い、頻繁に商品を変えることのないようにすること。
- 半調理済食品および冷凍品を使用する場合は、成分表とサンプルを添えて発注前に書面で甲へ申請し、許可を得ること。また、給食システムへの食品登録を行うこと。
- 朝食については、完全調理品を使用してもよい。但し、使用する場合は、成分表とサンプルを添えて1ヶ月前までに書面で甲へ申請し、許可を得ること。また、給食システムへの食品登録を行うこと。

2 米

- 前年産国産米を使用することを基準とすること。
- 10月以降は当該年産の国産米を使用すること。
外袋で、品名、生産年、精米日等が確認できるようにすること。なお、外袋で確認できない場合は、納品ごとに内容証明書を添付すること。
- 天候等により、上記の入手が困難な場合は、別途協議すること。

3 パン

- 個別包装(無地)とすること。ただし、食パンについては、指定の数量を包装(無地)すること。

4 魚介類

- 魚は、指定した重量の切り身を納品すること。
- 魚は、原則として3枚おろしを使用すること。
- 旬の魚（冷凍品可）を使用すること。冷凍品を使用する場合は、発注前に書面で甲へ申請し、許可を得ること。
- 予定献立表に魚の種類を指定していない場合は、その調理方法にあった魚を使用すること。その場合、多種類の魚を使用することとし、前後2日以内に同じ魚を使用することがないようにすること。なお、実施献立表には具体的な名前を記入すること。

5 肉類

- 指定の部位（脂の有無を含む）を使用すること。
- 原則として、国産肉（冷凍品可）を使用することとし、産地を把握すること。ただし、牛肉については、書面等で安全性が確認できるものに限り、甲の許可を得たうえで外国産を使用してもよい。冷凍品を使用する場合は、発注前に書面で甲へ申請し、許可を得ること。

6 鶏卵

- 新鮮なものを使用すること。
- 納入時にその産卵(またはパック詰め)日が確認できるものとし、使用日より最低14日間保存すること。

7 牛乳

- 飲用としては、パック入牛乳200mlを使用すること。
- 調理用としては、1000mlを使用すること。
- ロングライフ牛乳は使用しないこと。

8 青果物

- 旬の生鮮物でかつ国産品を使用することを原則とするが、発注前に書面で甲に申請し、許可を得た野菜については、冷凍・カット野菜（外国産可）等を使用してもよい。なお、市場価格の高騰、天候等により品揃えの困難な場合等は、この限りではない。
- 規格を示した場合は従うこと。
- 品質については、特に定めない。ただし、出来上がりの食事は、病院の指示したものに遜色のないようにすること。
- 納品時に品質、規格及び産地を確認できるようにすること。
- 商品は新鮮なものとする。
- 個数付けの青果物については、大きさがそろっていること。
- 腐り部分の切り取りなどによる変形のないものとする。
- 遺伝子組み替え食品か否か、病院へ提出すること。遺伝子組み換え食品の場合は、使用許可を受けること。

9 大豆

- 遺伝子組み替え食品か否か、病院へ提出すること。遺伝子組み換え食品の場合は、使用許可を受けること。

10 豆腐

- 納入時に、その製造年月日が確認できること。
- ロングライフ豆腐は使用しないこと。
- 遺伝子組み替え食品か否か、病院へ提出すること。遺伝子組み換え食品の場合は、使用許可を受けること。

11 漬物

- なるべく人工甘味料及び合成着色料を控えたものとする。
- なるべく原材料及び製造を国産とすること。

12 調味料及び乾物類

- メーカー及び商品名が指定されている場合は、指定に従うこと。
- 初めて使用する食品は、事前にサンプルを提出すること。

13 冷凍食品

- 原産国の表示されているものを使用すること。
- メーカー及び商品名が指定されている場合は、指定に従うこと。
- 初めて使用する場合は、事前にサンプルを提出すること。

14 特殊食品

- 甲が指定する特殊食品を導入し、新製品への切り替えもスムーズに行えるよう協力すること。
- 入院等により、緊急に必要となった場合でも、迅速に対応すること。

15 その他

- この基準に定める以外に新規の食品を使用する場合あるいは市場価格の高騰、天候等により品揃えの困難な場合など変更の事項が生じた場合又は食品の安全性に疑義が生じた場合は、別途協議する。

三重県立こころの医療センター献立作成基準

献立作成にあたっては、「入院時食事療養の基準等」に示す条件を満たしたものであり、また、「三重県立こころの医療センター約束食事箋」の基準及び下記によって作成するものとする。

記

- 1 献立表は、甲が1週間分まとめて作成し、その最初の日の10日前に乙へ提示する。
- 2 献立は、季節を考慮のうえで、サイクルメニューを実施する。その期間は、7週間以上とする。
- 3 選択メニューは、週1回昼食時に実施する。
- 4 別表のとおり行事食を実施する。ただし、曜日等で1～2日前後することもありえる。
- 5 主食は、下記の場合を除き、米飯または軟飯・粥とする。献立表へは、米飯及び軟飯・粥の指示は記入しない。
 - ① 主食がパンのとき。パン食は、選択メニュー時のみ（選択対象は一般食のみ）とする。
 - ② 主食が麺のとき。麺は、選択メニュー時（選択対象は一般食のみ）とする。
 - ③ 腎臓食及び肝臓食で強度の塩分及びたんぱく質の制限があるとき。場合によっては、低タンパクご飯を使用する。
 - ④ 変りご飯（五目ご飯、寿司等）は飯常菜、飯軟菜及び一部の特別食の患者とし、軟飯・粥常菜または粥軟菜の患者は軟飯・粥と副食とする。
- 6 魚介類は、予定献立表には魚の種類を指定しない場合があるが、実施献立表には具体的な名前を記入すること。
- 7 肉類は、予定献立表に、肉名・部位・脂及び皮のあるなしを明示する。
- 8 牛乳は、パック牛乳200mlを使用する。牛乳の飲めない患者には、甲の指定する代替え食品を供すること。
- 9 アレルギー、摂食障害等による個別対応は、医師の指示により行う。患者の状態に応じて献立を作成すること。アレルギーによる個別対応は、栄養を考慮して献立を作成すること。

この基準に定める以外に新規あるいは変更の事項が生じたときは、別途協議する。

別表 行事一覧表

月	日	行事名	備考
7	7	七夕	行事食
7~8		土用の丑	うなぎ料理
9~10		お月見	行事食
9		敬老の日	行事食
12		冬至	かぼちゃ料理
12	25	クリスマス	行事食、ケーキ
12	31	大晦日	年越しそば
1	1	お正月	お正月料理
1	2	お正月	お正月料理
1	3	お正月	お正月料理
2	3	節分	行事食
3	3	雛祭り	行事食

個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う必要がある場合、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。))及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う必要がある場合、個人情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関し

て知ることができた個人情報に他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例（以下「条例」という。）第13条、条例及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、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。

（個人情報の適正管理）

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めると

ころにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 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。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、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。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、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、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、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。