

三重県立一志病院患者給食業務委託仕様書

本仕様書は、三重県立一志病院における患者給食業務を適正かつ効率的に遂行し、安全かつ安定的に患者給食を提供することを目的として、業務の実施に必要な基本的事項を定めるものとする。

なお、本仕様書では、委託者である三重県立一志病院を「甲」とし、受託者を「乙」とする。

(委託期間)

- 1 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

(委託業務の実施内容)

- 2 乙は、一志病院における患者給食業務を本仕様書及び特記仕様書に基づき実施するものとする。
なお、乙は、本仕様書及び特記仕様書に記載のない事項においても、患者給食業務に付帯する業務は甲と連絡調整のうえ実施するものとする。

(業務分担及び経費の区分)

- 3 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。

(委託料等の支払方法)

- 4 甲は、委託契約書に定める委託料と別記3に定める食材料費を別記4に定める支払方法に基づき、乙に支払うものとする。

(サービスレベルの設定及び委託料の減額)

- 5 甲は、乙が別記5「サービスレベル設定表」に定めるサービスレベル基準に達しない場合は、当該月の点数を集計し、別記6「減額割合」に定める割合で委託料を減額することができるものとする。

(提案の遵守)

- 6 乙は、契約を前提として甲に提出した提案内容について、これを遵守しなければならない。

(食事の役割)

- 7 食事は医療の一環として、また、患者サービスの一環として提供するものである。
患者の治療方針、栄養的観点から食事としての質及び量を確保するとともに、患者の満足度を満たすよう努めるものとし、乙は、従事者に対して、上記の食事の役割を十分、認識させたうえで、業務にあたらせること。

(衛生管理)

- 8 乙は、特に衛生面を重んじ、衛生管理については細心の注意を払うこと。
なお、衛生管理の詳細は、医療法及び同法施行規則、食品衛生法並びに厚生労働省通知「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準ずるものとする。
甲は、乙の衛生管理に関する実施状況について、定期又は随時に確認を行うものとする。
乙は、衛生管理体制を確立し、適切な運用に基づき受託するものとする。なお、衛生管理に関し、異状等が認められる場合には、直ちに甲に報告しなければならないものとする。

(秘密の保持)

- 9 乙及び乙の従事者は、業務上知り得た業務内容及び甲の患者、職員に関する秘密を他に漏らしてはならない。特に、個人情報については、別記7「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(業務統括責任者)

- 10 乙は、業務統括責任者として、管理栄養士で正社員の常勤者を配置し、栄養管理、労務管理及び衛生管理にあたらせるものとする。
- また、作業責任者として、必ず栄養士又は調理師を常駐させ、栄養、作業及び衛生について管理し、業務を円滑に推進させるものとする。

(従事者)

- 11 乙は、従事者を適切に配置するものとし、事前にその名簿を提出するものとする。
- なお、名簿には、氏名、生年月日、資格、常勤・非常勤・パート別、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。
- 12 乙は、従事者の定着に十分留意し、頻繁な異動や退職のないよう努めることとし、従事者がやむを得ず退職や異動するときは事前に甲に連絡するものとする。また、従事者の変更により業務の質の低下を招くことのないよう、新規従事者には、乙の責任において事前のオリエンテーションや研修などの教育に配慮すること。
- 13 甲は、乙の従事者の勤務状況不良、その他の理由により、病院の運営に支障をきたすおそれがあると認められるときは、乙に従事者の変更を命ずることができるものとする。
- 14 乙は、委託内容を従事者に徹底させるとともに、次の事項についても徹底させるものとする。
- (1) 従事者の健康状態、被服、手指の消毒等衛生面の保持に十分注意すること。
 - (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すること。
 - (3) 衛生的な服装を着用し、名札を着用すること。
 - (4) 患者、来客に対する接遇に注意すること。

(研修及び会議)

- 15 乙は、従事者について、患者給食の基礎知識、食品衛生、安全衛生及び調理技術について研修を行うとともに、甲及び県等が行う研修会に積極的に参加させるものとする。
- なお、乙は、あらかじめ計画を立て、実施する研修とその実施状況を甲へ書面で報告するものとする。
- 16 甲と乙は、月1回定期的に会議を開催するものとする。

(廃棄物処理)

- 17 乙は、次の事項について適正に処理を行うものとする。
- (1) ごみ及び残飯、残菜については、甲の指示に従い、適正に処理を行うこと。

(2) 廃棄物の重量については、毎日計量のうえ、月単位で甲に書面で報告すること。

(3) 給食施設にかかる専用雑排水の側溝等に、残菜等が残らないよう清掃し、常に清潔を保持すること。

(院内行事)

1 8 乙は、甲が開催する院内行事に積極的に参加すること。

(災害時等の対応)

1 9 乙は、地震、風水害等の自然災害、その他の災害等の非常時には、可能な限り従事者を非常参集させ、救命、救護活動等に積極的に参加・協力させること。また、乙は、災害時における乙の従事者用の非常食を3日分程度準備しておくこと。

2 0 乙は、甲の実施する消防訓練等の防災訓練に、従事者を参加させ、災害の未然防止に協力すること。

2 1 乙は、万が一、食中毒等による集団感染又はその疑いの事例発生又はその発生の連絡があった場合は、甲及び関係者と連絡を取り、速やかに甲の指示に従い対応するとともに、保健所等の調査、指導に対する協力と事故拡大の防止を図ること。

なお、食中毒対応として、食中毒対応マニュアルを策定し、常備しておくこと。

(健康管理)

2 2 乙は、従事者の健康診断を年1回（結核検診を含む。）、検便（赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌）を月1回（5月から10月については月2回）以上実施し、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。

なお、中途採用者については、前回の健康診断から3ヶ月を経過した者は、健康診断を受けるものとする。

2 3 乙は、院内感染を防ぐため、従事者に甲の勧めるワクチン（インフルエンザ等）の接種を勧めること。なお、感染防止対策の費用は乙の負担とする。

(施設設備の貸与及び保持)

2 4 甲は、乙に対し、給食施設内の設備を無償で貸与するものとする。乙は、調理機器等の設備について、その取扱要領に従事者によく説明し、故障・事故等の起こらないよう保守管理に努めるものとする。また、故障・事故等が発生した場合は、直ちに口頭で報告するとともに、書面で報告するものとする。

なお、甲は、乙の従事者の操作ミスによる機器の損傷及び施設の破損にかかる修理費用を請求することができるものとする。

2 5 乙は、従事者に対し、食器その他の調理器具を正しく丁寧に扱うように指導し、破損等不足が生じた場合は、直ちに補充措置をとって業務に支障のないように管理するものとする。

(書類)

26 乙は、次の書類を備え、甲の求めに応じて提示すること。

| 書 類 | 事前に提示 | とりまとめ ごとに提示 | 甲が保存 |
|--|-------|----------------|------|
| 作業手順書 | ○ | | ○ |
| 調理従事者名簿 | ○ | | ○ |
| 勤務割表 | ○ | | ○ |
| 検便結果票及び健康診断書 | | ○ | |
| 給食業務日誌 | | ○ | |
| 研修実施記録書 | | ○ | |
| 管理点検表 | | ○ | |
| 温度・水質点検表 | | ○ | |
| 一般食献立表及び特別食献立表 | ○ | | ○ |
| 栄養価日計、月計及び栄養給与量表 (または、個々の栄養給与量のわかる書類) | | ○ | ○ |
| 残飯残菜調査票 | | ○ | ○ |
| 食料品消費日計表及び在庫量表 | | ○ | ○ |
| 給食材料納品書 (金額がわかるもの) | | ○ | |
| その他甲が必要と認めた書類 | | ○ | ○ |

乙は、事前に甲に提示する書類の内容を変更した場合は、その都度変更の2日前までに、変更内容を甲に報告すること。

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。

(契約の解除)

27 甲又は乙は、契約期間中に本契約を解除し、又は契約の一部を変更しようとするときは、1月前までに相手方に申し出、協議することとする。

ただし、次の各号に該当した場合は、甲は、乙に弁明の機会を与えた後、期間を定め本契約を解除することができる。

- (1) 乙が契約を履行しないとき
- (2) 乙が行政処分を受けたとき
- (3) 乙が本契約に違反したとき
- (4) 乙の従業員が不正又は違法の行為を行い、甲が業務の遂行ができないとき
- (5) 弁明の期日に乙又はその代理人が出席しなかったとき

(代行保証)

28 乙は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のためあらかじめ代行者を指定しておくものとする。

また、乙の申出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行者が乙に代わって本契約の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、乙の義務は免責されるものではない。

(業務の引継ぎ)

29 乙は、本委託業務が履行開始日から完全に履行できるように、前受託者から十分な引継を受けること。また、この契約の終了の際には、次の契約の受託者への引継を充分に行わなければならない。

なお、これらに要する費用は乙の負担とする。

(その他)

30 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。

※ 令和4年9月電子カルテ導入予定があり変更協議を行う可能性があります。

別記1 業務分担表

| 業 務 内 容 | 甲 | 乙 | 備 考 |
|-------------------------|---|---|-------------|
| 病院給食の総括 | ○ | | |
| 給食委員会の開催・運営 | ○ | | |
| 給食委員会への参加 | | ○ | 甲の指示による。 |
| 院内関係部局との連絡調整 | ○ | | |
| 献立表の作成基準の作成、献立の確認 | ○ | | |
| 献立表の作成 | | ○ | |
| 食数の指示・管理、食事箋の整理 | ○ | ○ | |
| 選択食のオーダー及び提供 | | ○ | |
| 嗜好調査の企画・実施 | ○ | | |
| 喫食調査の実施 | ○ | ○ | |
| 検食の実施・評価 | ○ | ○ | |
| 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 | ○ | | |
| 作業仕様書の作成 | | ○ | |
| 作業仕様書の確認 | ○ | | |
| 作業計画書の作成 | | ○ | |
| 作業実施状況の確認 | ○ | | |
| 調理及び盛りつけ・配膳及び下膳 | | ○ | 検食分含む。 |
| 食器洗浄・消毒及び保管 | | ○ | |
| 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 | ○ | | |
| 使用食器の確認 | ○ | | |
| 食器数の点検 | | ○ | |
| 調理従事者配置表の作成 | | ○ | |
| 調理従事者配置表の確認 | ○ | | |
| 衛生管理記録表の作成 | | ○ | |
| 衛生管理記録表の確認 | ○ | | |
| 施設保安点検表の作成 | | ○ | |
| 施設保安点検表の確認 | ○ | | |
| 緊急対応を要する場合の指示 | ○ | | |
| 調理従事者の健康診断の実施及び結果の管理 | | ○ | |
| 健康診断実施状況の確認 | ○ | | |
| 検便の定期実施 | | ○ | |
| 検便結果の確認 | ○ | | |
| 事故防止対策の策定 | | ○ | |
| 調理従事者等に対する研修・訓練 | | ○ | |
| 研修の計画と実施報告 | | ○ | 実施の都度、甲に報告。 |

別記2 経費の負担区分表

| 経費負担区分事項 | 甲 | 乙 | 備考 |
|-------------------------------|---|---|----|
| 施設費（厨房・机・椅子等） | ○ | | |
| 光熱水費 | ○ | | |
| 更衣施設 | ○ | | |
| 業務用電話費（電話機及び取り付け工事・債権を含む。） | | ○ | |
| 害虫消毒 | ○ | | |
| 食器・器具・備品費及び補充補修費 | ○ | | |
| 給食消耗品費（ラップ・手袋・洗剤・ゴミ袋など） | | ○ | |
| 事務消耗品費（ボールペン・鉛筆・消しゴム、カード用紙など） | | ○ | |
| 労務費（給与・賞与・退職金） | | ○ | |
| コンピュータ費（器機・インク・用紙・通信費） | | ○ | |
| 法定福利厚生費 | | ○ | |
| 法定外福利厚生費 | | ○ | |
| 保健衛生費（健康診断・検便・被服費） | | ○ | |
| 給食帳票印刷費（コンピュータ出力分を除く。） | ○ | | |
| 塵芥処理費 | ○ | | |
| その他営業付帯費 | | ○ | |

別記3

食材料費（患者食、検食及び事故食）

事故食は締切オーダー時刻を過ぎて給食に食止めの連絡があった場合加算する。ただし、やむを得ない事情の場合には加算しない。

- 1 患者／食 朝食250円（栄養剤、特殊食品を含む。消費税を除く。）
 昼食300円（栄養剤、特殊食品を含む。消費税を除く。）
 夕食300円（栄養剤、特殊食品を含む。消費税を除く。）
 （ただし、下回った場合には、実費額とし、年度末に精算するものとする。）

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、乙は毎月業務終了後、その実績に基づき契約金額の36分の1相当分を翌月7日までに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、その日から30日以内に支払うものとする。

2 食材料費の支払方法

乙は、別記3の単価により各月額をとりまとめ、甲に請求するものとする。

甲が請求書を受理したときは、その日から30日以内に支払うものとする。

別記5 サービスレベル設定表

| | 設定項目 | サービス内容 | サービスレベル基準 | 減額点数 |
|----|--------------|--------------------------------|---|-------------|
| 1 | 責任者の配置 | 業務統括責任者を配置する。 | 業務統括責任者について甲に報告のないまま業務を遂行させない。 | 1回につき 3 |
| 2 | 衛生管理 | 食中毒を発生させない。 | 健診、検便未実施又は結果が良好なことを確認できていない従事者を業務に従事させない。 | 1回につき 1 |
| 3 | 衛生管理 | 食中毒を発生させない。 | 発熱・下痢・嘔吐や化膿創のある従事者を、必要な対応をせずに業務に従事させない。 | 1回につき 1 |
| 4 | 衛生管理 | 食中毒を発生させない。 | 提供した食事又は従事者が原因となる食中毒を発生させない。 | 1回につき 10 |
| 5 | 調理 | 献立表どおりに調理する。 | 相談及び報告なく、指示や献立表とは異なる料理又は食品を提供しない。(提供漏れをしない。) ※ | 1回につき 1 |
| 6 | 調理 | 食事箋に基づき、食アレルギーのある患者には除去食を提供する。 | 食物アレルギーの原因となる食材を使用した食事を提供しない。 | 1回につき 2 |
| 7 | 調理時間の厳守 | 調理開始時間を遵守する。 | 配膳2時間前から調理を開始する。 ※ | 1回につき 1 |
| 8 | 食器洗浄 | 洗浄、殺菌された食器を使用する。 | 食器に汚れが残らないように洗浄及び消毒する。汚れが目立つ場合は食器を漂白剤で漂白する。 ※ | 1回につき 1 |
| 9 | 配善・下膳 | 配善・下膳は丁寧に行う。 | 配善・下膳は、静かに丁寧に行い、食事をトレイや廊下へこぼさないようにする。万が一こぼした場合は、速やかに対応する。 また、乙は甲の指定する場所と時刻に配下膳するものとする。 ※ | 1回につき 1 |
| 10 | 異物の混入 | 安全で安心のできる食事を提供する。 | 食事や食材に異物を混入させない。 | 1回につき 1 |
| 11 | 配膳車の清掃 | | 配膳車のロールブラインドや内壁を清潔に清掃する。 ※ | 1回につき 1 |
| 12 | クレームに対する対応 | | 患者及び甲からのクレームに対しては直ちに対応する。 ※ | 1回につき 1 |
| 13 | 施設、機器及び器具の破損 | 施設、機器及び器具を丁寧に扱う。 | 施設、機器及び器具は丁寧に取り扱い、破損させない。 ※ | 1回につき 1 |
| 14 | 指示事項の周知徹底 | 甲からの指示事項及び共有すべき情報を従事者に周知徹底させる。 | 甲からの指示事項や共有すべき情報を速やかに従事者に周知徹底させる。 ※ | 1回につき 1 |
| 15 | 報告 | 報告すべき事項は速やかに報告する。 | 施設、機器及び器具の破損、配膳時間の遅れ、クレーム処理及び各種報告事項について、甲に速やかに報告する。 ※ | 1回につき 3 |
| 16 | 点検 | 甲が指定する点検を行う。 | 甲が指定する点検を行い、書面で報告する。 ※ | 1回につき 2 |
| 17 | 秘密の保持 | 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にて院外へ持ち出さない。 | 1回につき 10 |
| 18 | 秘密の保持 | 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えた秘密を他に漏らさない。 | 1回につき 2 |

※は甲の指摘にもかかわらず改善が見られない場合減点とする。

別記6 減額割合

甲は、減額点数の集計結果に基づき、次のとおり減額率を定め、当該月分の委託料の減額を行う。

| 減額点数集計値 | 減 額 率 |
|---------|-------|
| 5点 | 1% |
| 6点 | 2% |
| 7点 | 3% |
| 8点 | 4% |
| 9点以上 | 5% |

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、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を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。

三重県立一志病院患者給食業務特記仕様書

(趣旨)

- 1 本仕様書は、三重県立一志病院の患者給食業務を委託するにあたり、次のとおり仕様の細部について定めるものとする。

(配膳時刻、下膳時刻)

- 2 調理作業時間、配膳時刻、下膳時刻は、次のとおりとする。

| | 調理作業時間 | 配膳時刻 | 下膳時刻 |
|----|---------------------------------|-------|-------|
| 朝食 | 調理開始から配膳までは2時間以内で必要最小限となるよう努める。 | 7:30 | 8:20 |
| 昼食 | | 12:00 | 13:00 |
| 夕食 | | 18:00 | 18:50 |

乙は、甲が指定した食種については、間食として、10時、15時、20時に配膳する。ただし、20時は夕食配膳時に配膳する。

食事オーダー締め切りは、別途協議するものとする。なお、締め切り後も可能な限り、対応するものとする。

(参考、現行)

| | 締め切り時刻 |
|----|--------|
| 朝食 | 5:00 |
| 昼食 | 10:30 |
| 夕食 | 16:00 |

(献立作成)

- 3 献立は、甲が定める「一志病院約束食事箋」及び別記「献立作成基準」に基づき患者の嗜好やアレルギーに配慮して乙が作成し、甲の点検を受けるものとする。

(行事食)

- 4 乙は、国民の祝日等主要行事のうち、「献立作成基準」に定める日には行事食を計画するものとする。ただし、曜日の関係で若干前後しても差し支えないが、その場合は、事前に相談すること。なお、行事食にはカードを添えるものとする。

(食材の調達)

- 5 乙は、給食材料について、地元調達を配慮するなかで、極力新鮮かつ品質良好のものを購入するものとする。

また、食材料費については、有効的に使用するものとする。

なお、三食以外の病棟での配茶及び給茶機用の茶葉についても提供するものとする。

6 乙は、給食材料の納入時に甲の立ち会いのもとに検収を行う。

甲は、献立表に照らし合わせて材料の種類、品質、鮮度、量及び購入先、産地、購入価格等について点検するものとする。

乙は、検収記録を作成する。

7 乙は、給食材料の仕入れ、保管及び管理にあたっては、品質、鮮度及び衛生状態等に十分留意するものとする。

(調理作業)

8 乙は、献立表に基づき調理する。調理にあたっては、栄養面及び衛生面に留意するとともに、患者に喜ばれるよう、たえず工夫をするものとする。

9 甲は、献立表どおりに調理されているか、確認を行うとともに、毎食検食を行うものとする。

また、検食については、乙は甲の指示に従い提供するものとする。検食数が変更になる場合は、甲は乙に10日前までに指示を行うものとする。

(配膳・下膳)

10 乙は、一般食、特別食ともに病棟の指定する場所へ運搬するものとする。

また、所定の時間に下膳するものとする。

11 乙は、保温食器等を使用して配膳時温度60℃を確保するよう努めるとともに、低温で飲食するものについても配慮するものとする。

12 乙は、次に示す方法で箸、スプーン及び食事用湯茶湯呑みを病棟へ運搬するものとする。

(箸・スプーン) 毎食、トレイに箸とスプーンをセットする。

(配茶) 配膳時にコップに入れたお茶をまとめて病棟へ持っていく。また、嚥下状態に合わせた形態のお茶を提供すること。

(食器)

13 乙は、食器(箸、スプーン及び食事用湯茶湯呑みを含む。)について、下膳後洗浄及び消毒するものとする。

なお、定期的に食器数の確認を行い、書面で甲に報告するものとする。

(保存食)

14 乙は、保存食として、原材料及び調理済み食品を食品毎に50g程度ずつ清潔なビニール袋等に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること。

(検査等)

15 乙は、始業前及び調理作業終了後に、水質検査(色・におい・濁り及び残留塩素濃度)並びに冷蔵庫の温度点検を行い、また、盛りつけ開始時(10時頃と16時頃)に厨房内の気温及び湿度を測定し、記録するものとする。

(別記)

献立作成基準

献立作成にあたっては、「厚生労働省通知の入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養に係る施設基準等」に示す条件を満たしたものであり、また、「一志病院約束食事箋」の基準及び下記によって作成すること。

記

- 1 食事は、米（飯又は粥）を基本とすること。副食は、主食にあわせること。
行事食等で飯（又は粥）とかわる主食がつくときはこの限りではない。
- 2 米は、地元産のコシヒカリを使用すること。
- 3 食品の種類は、なるべく多くすること。また、原則調理加工品は使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、サンプルと成分表を添えて事前に相談すること。その場合は、献立表にその旨記入すること。
- 4 魚介類は、旬の生鮮物を使用し、献立表には具体的な名前を記入すること。
天候等により品揃えの困難な場合は、冷凍魚を使用しても差し支えない。その場合は、事前に相談し、書面で提出するとともに献立表にその旨記入すること。
- 5 刺身は、10月中旬から3月の期間に、一般食及び特別食に月に2回程度使用すること。なお、休市の日は、使用しないものとする。
- 6 肉類は、国産品を使用すること。
なお、献立表には、肉名・部位・脂及び皮のあるなしを記入すること。
- 7 卵は、加熱して提供することとし、納入時にその生産日を業者に求めること。
- 8 牛乳は、提供時または検品時に賞味期限の徹底管理を行うこと。なお、牛乳の飲めない患者には、代替食品（ヨーグルト・乳飲料等）を提供すること。
- 9 野菜は、旬の生鮮物でかつ国産品を使用することとし、厨房内で下処理を行うことを原則とするが、季節・天候・価格の高騰等により品揃えが困難な場合は、冷凍野菜を使用しても差し支えない。その場合は、事前に相談し、献立表にその旨記入すること。
- 10 果物は、国産品を使用すること。ただし、オレンジ、バナナ、パイナップル（缶詰を含む。）、キウイフルーツ、ハネジューメロンは、この限りではない。
- 11 大豆は、遺伝子組み替え食品か否か、甲へ報告すること。また、豆腐については、生食の場合は、当日納品とすること。
- 12 だしは、原則として天然だし（かつお節、昆布、煮干等）を使用すること。

- 13 薬物との相互作用のある食品（ワーファリンと納豆、カルシウム拮抗薬とグレープフルーツ等）の使用は慎重に行い、アレルギー等による個別対応をおこなうこと。また、延食や検査食についても対応を行うこと。
- 14 乙は、献立表を1週間分（あるいは、10日間分）まとめて作成し、その最初の日の3週間前までに甲へ提出し、甲がその最初の日の10日前までに決裁を受けた後実施するものとする。
- 15 乙は、実施献立表を作成し、1ヶ月分まとめて甲へ提出すること。なお、予定献立と変更があった場合は、事前に口頭で報告し、書面でも報告すること。
- 16 栄養価の計算は、食種ごとに最新の日本食品標準成分表を用いて計算すること。
- 17 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、別途協議すること。

別表 行事一覧表

| 月 | 日 | 行事名 | 備考 |
|----|----|---------|-----------|
| 4 | | お花見 | 和菓子 |
| 5 | 5 | こどもの日 | |
| 7 | 7 | 七夕 | 七夕そうめん |
| 7 | | 土用の丑 | うなぎ |
| 8 | 15 | お盆 | |
| 9 | | 敬老の日 | 和菓子 |
| 9 | 23 | 秋分の日 | おはぎ |
| | | お月見 | |
| 10 | 31 | ハロウィン | |
| 12 | | 冬至 | かぼちゃ料理 |
| 12 | 24 | クリスマスイブ | |
| 12 | 31 | 大晦日 | 年越しそば |
| 1 | 1 | お正月 | 雑煮・おせち |
| 1 | 2 | お正月 | 雑煮・おせち |
| 1 | 3 | お正月 | 雑煮・おせち |
| 1 | 7 | 七草 | 七草粥 |
| 1 | 11 | 鏡開き | ぜんざい |
| 2 | 3 | 節分 | 炒り豆 |
| 3 | 3 | 雛祭り | 散らし寿司・和菓子 |
| 3 | | 春分の日 | ぼた餅 |

(別記2)

県立一志病院患者給食業務に係る参考事項

- 1 病院所在地 三重県津市白山町南家城616
2 標榜診療科 内科、外科、眼科
《休診中》整形外科、小児科、耳鼻咽喉科、産婦人科、放射線科
3 許可病床数 一般病床46床 (休床中：療養病床36床)
4 入院の状況

| | H30 | H31 | R2 |
|---------|--------|--------|--------|
| 延べ患者数 | 14353人 | 13561人 | 13251人 |
| 1日平均患者数 | 39.3人 | 37.1人 | 36.3人 |
| 病床利用率 | 85.5% | 80.5% | 78.9% |

- 5 令和2年度食種別給食実施実績

| | 一般食 | | 特別食 | | | | | | 合計 |
|-----|-------|--------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|
| | 常食 | 軟菜 | 濃厚流動 | 高血圧 | えんげ | 糖尿 | 心臓 | その他 | |
| 4月 | 84 | 653 | 59 | 160 | 1,009 | 229 | 528 | 181 | 2,903 |
| 5月 | 126 | 619 | 19 | 176 | 1,310 | 342 | 448 | 151 | 3,191 |
| 6月 | 258 | 722 | 61 | 175 | 841 | 98 | 408 | 187 | 2,750 |
| 7月 | 201 | 1,102 | 217 | 267 | 809 | 118 | 498 | 164 | 3,376 |
| 8月 | 129 | 1,354 | 165 | 74 | 621 | 180 | 352 | 316 | 3,191 |
| 9月 | 200 | 1,011 | 147 | 217 | 1,007 | 152 | 237 | 256 | 3,227 |
| 10月 | 204 | 696 | 135 | 73 | 1,079 | 123 | 76 | 80 | 2,466 |
| 11月 | 201 | 523 | 48 | 148 | 1,054 | 125 | 320 | 166 | 2,585 |
| 12月 | 221 | 953 | 105 | 44 | 1,047 | 159 | 281 | 103 | 2,913 |
| 1月 | 126 | 1,116 | 165 | 258 | 726 | 284 | 106 | 242 | 3,023 |
| 2月 | 222 | 798 | 148 | 277 | 502 | 349 | 397 | 106 | 2,799 |
| 3月 | 134 | 513 | 256 | 173 | 959 | 231 | 569 | 81 | 2,916 |
| 合計 | 2,106 | 10,060 | 1,525 | 2,042 | 10,964 | 2,390 | 4,220 | 2,033 | 35,340 |