

患 者 給 食 等 業 務 仕 様 書

令和元年11月

市立福知山市民病院

仕様書 - 1 患者給食業務

患者給食業務委託契約に基づく患者給食業務は本仕様書の定めるところによる。

1. 業務目的

患者給食業務の目的は、個々の患者の治療上必要な至適栄養が考慮された治療食基準に従い、正しく患者の食事の調製を行うことにより、患者の疾病治療に貢献すること。

2. 業務場所

本契約に基づき業務を遂行する場所は次の通りとする。

名 称：市立福知山市民病院

所在地：〒620-8505 福知山市厚中町 2 3 1 番地

名 称：市立福知山市民病院大江分院

所在地：〒620-0301 福知山市大江町河守 1 8 0 番地

3. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は次の通りとする。

- (1) 「甲」とは委託者をいい、「乙」とは受託者をいう。
- (2) 「給食施設」とは患者給食業務に関わる施設をいう。
- (3) 「給食業務」とは患者給食に関わる業務をいう。

4. 業務内容

入院患者に対する給食業務とする。

尚、甲及び乙が行う業務内容及び分担区分は仕様書 - 2 のとおりとする。

5. 遵守事項

- (1) 乙は、業務の遂行にあたり甲の指示監督に従いその責務を果たす。
- (2) 乙は、医療法、食品衛生法等関係諸法令及び甲の定める規範を遵守する。
- (3) 乙は、業務を円滑に実施するための研究努力を行う。
- (4) 乙は、調理技術の研鑽に努める。
- (5) 乙は、省資源、省エネルギーに努める。
- (6) 乙は、衛生管理に努める。
- (7) 乙は、災害防止に努める。
- (8) 甲及び乙は、喫食率向上等を図るため定期的に話し合う。

6. 業務責任者

乙は、患者給食の責任者として患者給食受託責任者を、乙の配置する業務従事者から指名して甲に報告する。この責任者は甲と綿密な連携を取り、適正な業務の遂行を図る。

7. 業務従事者

- (1) 乙は、業務の遅滞等が生じることがないように常により人員を確保するとともに業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。
- (2) 乙は、業務従事者名簿（住所・氏名・生年月日・資格を記載したもの）と健康診断書および有資格者にあつては、その資格を証明する書類の写しを添付して甲に提出しなければならない。また異動があつた場合も同様とする。
- (3) 乙は、やむなく業務従事者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配慮する。

8. 業務従事者の就業禁止

業務従事者又はその同居者、家族等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合も含む）乙は、調理作業を含む全ての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。

- (1) 赤痢（疫痢を含む）腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年10月2日 法律第114号）による第1類感染症から第3類感染症までの感染症、その他の感染症、開放性結核。
- (2) 同法による感染症の保菌者。
- (3) 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。
- (4) 検便による食中毒原因菌保菌者

9. 業務従事者の衛生管理

- (1) 乙は、従事者の衛生管理については、絶えず注意をはらうとともに、労働安全衛生規則に定める健康診断を毎年、年1回以上実施し、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従事者の検便を、毎月1回（5月～10月は月2回）実施し、検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また必要に応じ10月～3月にはノロウィルスの検査を実施すること。検査結果を甲に報告すること。
検査項目内容：腸管出血性大腸菌、赤痢、サルモネラ、虫卵
- (3) 乙は、HACCPの考えに基づき、あらかじめ定めた記録を行う。

10. 業務従事者の教育

- (1) 乙は、社内に教育訓練を専門とする組織・スタッフを有するものとする。
- (2) 乙は、業務従事者に対し、定期的に栄養管理技術、調理技術及び衛生管理等の教育又は訓練を実施する。
- (3) 乙は、業務従事者を院外・院内の講習会（医療安全・個人情報・感染対策等）に積極的に参加させ、甲へ報告する。

11. 定期協議

甲乙双方は、甲の病院内に設置する栄養委員会等へ乙の業務従事者を参加させるなど、定期的に食事サービス内容等について協議を行う。

12. 患者給食業務の内容及び区分

甲が乙に委託する患者給食に係る業務分担は、仕様書 - 2 の「業務内容及び分担表」の通りとする。

13. 経費の分担

乙が負担する経費は、仕様書 - 3 の「経費負担項目」の通りとする。

14. 業務委託料

甲は、乙に対し業務を遂行するための委託料を、仕様書 - 4 の「委託契約金額・算定方法及び支払方法」に基づき、乙に支払う。尚、経済変動等により業務委託料の変更を必要とする場合は、甲乙双方いずれかの申し出により協議し業務委託料を改定することができる。

また、医療法改正により算定方法が改定された場合は、甲乙双方いずれかの申し出により協議し、それに準拠するものとする。

15. 業務遂行上の注意事項

- (1) 乙は、食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質、鮮度、衛生状態等について十分に留意すること。
- (2) 乙は、甲の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努める。

16. 献立表の作成

- (1) 乙が献立表の作成を行うに当たっては、作成基準（年齢構成表・荷重平均栄養所量表・食品構成表）等の基準を満たしているものとし、治療食に関しては医師の指示、または約束食事箋に基づき作成するものとする。
- (2) 甲が指定する端末を使用し、献立表及び帳票類を作成する。
- (3) 献立内容や選択メニュー回数・内容等については、甲乙協議し適宜見直すものとする。
- (4) 乙は定期的に新メニューや食材の紹介を行うものとする。

17. 書類提出

乙は、甲が必要とする場合は、委託業務の実施状況その他の書類を提出しなければならない。

18. 衛生及び健康管理等

- (1) 乙は、当該職場の秩序を守り火災、盗難等の防止に努めるとともに、食事サービスによる事故防止の為、食品衛生関係法令を遵守し、衛生管理に万全を期するものとする。
- (2) 乙は、雇用者としての乙の業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めるものとする。
- (3) 乙は、業務従事者の検便、健康診断等を定期的実施するものとする。
- (4) 乙は、業務従事者の季節性インフルエンザ等の予防接種に努める。

19. 従業員の人事管理

- (1) 乙は、業務従事者の教育訓練（特に接客訓練）を随時行い、本病院の信用を失墜させることのないよう努めるものとする。
- (2) 乙は、業務従事者名簿を作成し、甲に提出するものとする。業務従事者の異動が生じた場合も同様とする。
- (3) 乙は、指定する日を除き、業務に支障をきたさないよう相当の業務従事者を配置し、正常な運営を確保しなければならない。
- (4) 乙は、業務従事者に常に清潔な衣類を着用させるとともに、業務ごとに定められた制服を着用させなければならない。

20 . 守秘義務等

- (1) 甲乙及び双方の業務従事者は、業務上知り得た業務内容・秘密を在籍中はもとより退職後も他に漏らしてはならない。
- (2) 甲乙は協力し、個人情報の保護に関する法律その他の適用ある法令・ガイドライン等に従い、患者等の個人データの安全管理義務等を果たさなければならない。
- (3) 乙は、個人情報の保護に関する法律第 2 3 条を遵守し同条に従い、甲に対し乙の業務従事者の個人情報に関わる資料等の提供をするものとする。
- (4) 乙の個人情報の保護義務に関しては、別途契約を締結するものとする。

21 . 設備の貸与及び保守

- (1) 甲は、甲乙協議のうえ、乙に対し、甲の給食施設および付帯設備（持込器具、持込備品は除く）の使用を承諾するものとする。
- (2) 乙は貸与された給食施設および付帯設備を善良なる管理者の注意を持ってこれを管理し使用するものとする。
- (3) 乙は、使用を許可された給食施設及び貸与された設備、機器備品等について、常に衛生的に保ち、乙の責任において保守を行うとともに、修理等の必要が生じたときは甲に申し出ることとし、甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。ただし、乙が負担することが適当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。
- (4) 乙は、貸与された給食施設並びに設備、機器、備品等について譲渡等の処分行為をしてはならない。

22 . 給食施設の清掃管理

乙は、給食施設の清掃管理について、次の事項を守るものとする。

- (1) 危険性物品または不潔および悪臭のある物品等を持ち込みまたは放置しないこと。
- (2) 施設内の通路その他共用の場所に物品を放置し、通行を妨げ又は美観を損なわないこと。
- (3) 塵芥等汚物は、所定の場所および方法によって処理すること。
- (4) 便所等その他共同で使用する施設は、常に清潔につとめること。
- (5) 乙は、厨房内について自ら日常清掃を行い、常に衛生的に保つこと。

23. 給食施設の管理義務

- (1) 乙は、給食施設について、鍵を甲から預かるものとする。
但し、市立福知山市民病院の場合、入館時に中央監視室にて鍵の貸出をうけ、退出時に返却するものとする。
- (2) 甲は、施設の管理上緊急を要する場合は、その施設内に立ち入り、必要な措置を講じることができる。この場合甲は、事後速やかに乙にその旨を報告するものとする。
- (3) 甲は、前項に規定する場合のほかみだりに扉鍵を使用しないものとする。
- (4) 乙は、施設の火災予防措置を講じ、自己の業務従事者に対し、常に火気の取り扱いについては、十分注意するよう年 1 回以上訓練するものとする。
- (5) 乙は、施設の管理に関し、総括責任者及び各施設の責任者並びに火気取扱責任者を定め、甲に報告しなければならない。
- (6) 乙は、市立福知山市民病院庁舎管理規程に従い、施設の管理を行うものとする。
- (7) 火気取締責任者は、退室に際して、電気・ガス等火気取扱い箇所その他防火上必要な場所を点検しなければならない。

24. 使用上の制限

- (1) 乙は、甲の給食施設をその使用目的以外の用途に供することはできない。
- (2) 乙は、甲の給食施設について、修繕、模様替えその他の行為をしようとするときは、書面により甲の承認を受けなければならない。
- (3) 乙は、施設の造作および設備工事ほか、みだりに施設の形質を変えてはならない。

25. 実地調査等

- (1) 甲は、管理上必要があるときは、乙の立会いのもと施設に立ち入り使用状況等について随時実地調査することができる。
- (2) 甲が必要とするときは、乙に資料の提出または報告を求めることができる。
- (3) 甲は、施設の維持使用について助言し、かつ指示することができる。
- (4) 乙は、甲が調査又は資料の提出並びに報告を求めたときは、これを拒みまたは妨げ若しくは報告を怠ってはならない。

26. 有益費等の請求権の放棄

乙は、甲の給食施設に投じた改良のための有益費・修繕費等の必要経費およびその他の費用を請求しないものとする。

27. 損害賠償

乙は、委託業務の遂行にあたり甲に損害を与えた場合、および第三者に損害を与えた場合、並びに建物又は付属設備等を破損もしくは滅失した場合は、損害賠償の責任を負う。但し、甲の責任に帰する場合はこの限りではない。

28. 業務の代行

- (1) 乙は、火災、自然災害、労働争議、業務停止、契約の解除等の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため予め患者給食業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会(以下「 丙 」 という。) を指定しておくものとする。
- (2) 乙の申出により甲が患者給食委託業務の代行の必要性を認めた場合は、 丙 は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。
但し、この場合においても乙の義務は免責されるものではない。

29 . 契約の変更

甲および乙は、契約の一部を変更しようとするときは、 1 ヶ月前までに相手方に書面をもって申し出し、協議するものとする。

30 . 契約期間

本契約の期間は、令和 2 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 3 1 日までとする。

31 . 食事時間

患者食の食事時間帯及び配膳・下膳時間は、下記のとおりとする。

市立福知山市民病院

区 分	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝 食	7 : 3 0 ~ 8 : 3 0	7 : 3 0 迄	8 : 4 0 以降
昼 食	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0	1 2 : 0 0 迄	1 3 : 2 0 以降
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 1 8 : 4 5	1 8 : 0 0 以降	1 8 : 3 5 以降

市立福知山市民病院大江分院

区 分	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝 食	7 : 1 5 ~ 8 : 3 0	7 : 1 5 迄	8 : 3 0 以降
昼 食	1 1 : 4 5 ~ 1 3 : 3 0	1 1 : 4 5 迄	1 3 : 3 0 以降
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 1 8 : 3 0	1 8 : 0 0 迄以降	1 8 : 3 0 以降

上記内容を基本とするが、運営状況に応じ甲乙協議の上変更できるものとする。

32 . 調理作業・配膳方式

原則当日調理とする。

33 . 配膳・下膳作業

- (1) 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心がけること。
- (2) 配膳は指定された場所に運搬し、看護師等に確実に引き渡すこと。
- (3) 引渡し後の患者への配膳及び指定場所までの下膳は看護師等が行う。
- (4) 下膳は食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。
- (5) 医師の発行する食事箋により、 3 食以外の食事を提供する場合には甲の指示する時刻に看護師等に確実に引き渡すこと。
- (6) 緊急入院及び緊急指示変更があったときは、あらかじめ定めた入院食を調製のうえ、すみやかに配膳する。

- (7) 透析食については、指定の場所に配膳すること。
- (8) 配膳・下膳時に入院患者に接する場合には、言動に注意する。

34. 業務従事者の服装等

乙は、自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させる。

- (1) 業務従事者が着用する服装は、専用の衣服とする。
- (2) 作業に当たっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業毎に必ず手指の洗浄・消毒を実施する。
- (3) 作業上必要があるときは、必ずマスク及び使い捨て衛生手袋を着用する。
- (4) 作業中便所を使用するときは、必ず専用の場所とし、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入ってはならない。
- (5) 身体及び身の回りは、常に清潔に心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならない。

35. 業務従事者の規律

- (1) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (2) 病院敷地内での喫煙は全面禁止とし、所定の場所以外での飲食その他勤務の妨げとなるような行為をしてはならない。
- (3) 作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないものまたは不用なものを持ち込まない。
- (4) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。尚、その行為があった場合には、甲は、乙に対し業務従事者の交代を求めることができる。

36. 食材料の発注及び検収

乙は、献立表及び入院患者喫食数（保存食・検食含む）に基づき食材料を発注し、納品に際しては数量及び品質状況の適正等を確認の上、記録を行う。

乙は、地場産食材を野菜類年間 120 回以上、米は毎食使用するとともに、使用をすることのアピールとして、配布紙をトレイにセットする。

37. 食器洗浄・消毒保管

乙は、下膳した食器類を整理し浸漬した後、十分に洗浄消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

38. 厨房内等衛生管理作業

- (1) 乙は、使用する厨房ほか給食施設等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防鼠、防虫に万全を期すものとする。
- (2) 凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理しなければならない。
- (3) 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であるものとする。

39. 保存食及び検食

- (1) 乙は、毎食ごとに保存食として、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を食品毎に、50g以上を採取し、清潔な容器に密封して入れ、
- 20 以下で冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上保存する
- (2) 保存期間を過ぎた保存食はすみやかに処分する。
- (3) 検食は検食簿と共に甲の指定する場所へ、必要数を定められた時間に配膳及び下膳する。

40. 報告義務

乙は、事故が発生したとき及び委託業務遂行に支障が生じたときは、直ちに適切な措置をとるとともに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

41. 病棟・患者対応

乙は、乙の作業ミスにより食事トラブル（のせ忘れ、異物混入等）が発生した場合は甲の指導のもと、患者へ説明、謝罪を行う。

乙は、乙の発注ミスにより食材未納品（補助食品、パン等）が発生した場合は甲の指導のもと、患者・病棟へ説明、調整を行う。

42. その他

- (1) 乙は、作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い関係官庁の調査等に協力する。
- (2) 調査の結果、関係省庁等から指示、指導を受けた場合には、甲乙は両者協力し、すみやかに対応するものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、甲・乙誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (4) 衛生管理体制については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、適宜見直しを実施する。
- (5) 災害等が発生した場合は、乙は甲の指導のもと、協力して業務を遂行する。
- (6) 乙は、甲からの依頼配布紙がある場合はトレイにセットする。
看護の日カード、コンサートカード、選択メニュー用紙、食事のお願い用紙等

仕様書 - 2 業務内容及び分担表

1 配膳等部署

市立福知山市民病院

位 置	部署名
病棟 3階	3階
病棟 4階	4階南
病棟 4階	4階北
病棟 5階	5階南
病棟 5階	5階北
病棟 6階	6階南
病棟 6階	6階北
病棟 7階	7階
救命救急棟 2階	透析室
救命救急棟 3階	救命救急

市立福知山市民病院大江分院

位 置	部署名
本館 2階	一般病棟
西館 2階	療養病棟
西館 1階	医局

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	病院給食運営の総括			
	栄養委員会の開催・運営			必要に応じ乙を参加させる
	病院内関係部門との連絡・調整			
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成			
	献立表の作成			
	献立表の提案			
	食数の管理			
	食札の管理			大江分院は、甲も関わる
	食事箋の管理			
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施			必要に応じ乙を参加させる
	検食の実施・評価			
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認			
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の提出・保管管理			
	上記書類等の作成			
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・			
	保管管理(在庫食品受払簿、残食記録作成、発注書、検食簿及び納品書の保管等)			
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食調理に対する指示含む)			
	作業仕様書の確認(治療食調理に対する指示含む)			
	作業計画書の作成			
	作業実施状況の確認			
	調理			
	盛り付け			
	指定場所までの配膳及び下膳			
	患者への配食及び患者から指定場所までの下膳			
	食器洗浄消毒			
	湯呑・蓋・箸の洗浄消毒			
	管理点検記録の作成			
	管理点検記録の確認			

区分	業務内容	甲	乙	備考
材料管理	給食材料(補助食品含)の調達及び契約			
	給食材料の検収			
	給食材料の点検			
	検収記録簿の確認			
	食材の保管・在庫管理			
	食材の出納事務			
	食材の使用状況の確認			
施設設備管理	給食施設等及びそれに係る主要な設備の設置			
	給食施設等及びそれに係る主要な設備の管理			
	その他の施設(調理器具・食器等)の日常的保守・管理			
	給食施設等及びそれに係る主要な設備の改修			
	調理器具・備品等の確保			
	食器の確保			
業務管理	勤務表の作成			
	業務分担・業務従事者配置表の提示			
	業務分担・業務従事者配置表の確認			
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成			
	給食材料の衛生管理			
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理			
	衣服・業務従事者等の清潔保持状況等の確認			
	保存食の確保			
	保存食の確認			
	納入業者に対する衛生管理の指示			
	衛生管理簿の作成			
	衛生管理簿の点検・確認			
	緊急対応を要する場合の指示			
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練、結果報告			
	調理従事者等に対する研修・訓練、確認			
労働安全衛生	健康管理計画の作成			
	定期健康診断の実施			
	健康診断結果の保管			
	健康診断実施状況等の確認			
	検便の定期的実施			
	検便結果の確認			
	事故防止対策の策定			
栄養指導	栄養指導			

仕様書 - 3 経費負担項目

患者給食業務に関する乙の経費負担は次のとおりとする。

- 1 給食材料費
- 2 人件費
- 3 福利厚生費
- 4 被服費
- 5 定期健康診断・検便検査・細菌検査等の保健衛生費
- 6 交通費
- 7 教育研修費
- 8 業務運営に要する通信連絡費
- 9 調理業務等に要するラップ・洗剤・ゴミ袋・マスク・使い捨て衛生手袋・キャップ等の消耗品費
- 10 業務運営に要する事務用品費及び諸雑費
- 11 業務運営に要する各種保険費（生産物賠償・施設賠償責任保険等）
- 12 ゴミ処理費、施設の清掃・消毒費
- 13 給食施設の防虫・防鼠費
- 14 残食処理費
- 15 乙の持込機器・持込備品費及び修繕費等
- 16 その他管理経費
- 17 その他費用
患者給食の調理及び作業小物費用
（まな板・包丁・ザル・大鍋・小鍋・しゃもじ・お玉等）
- 18 諸官庁手続費

患者給食業務に関する甲の経費負担は次のとおりとする。

- 1 給食施設の償却費（厨房の修繕を含む）
- 2 冷暖房空調費
- 3 水道及び光熱費
- 4 配膳車、下膳車の費用
- 5 患者給食施設の食器の購入と補充

仕様書 - 4 委託契約金額・算定方法及び支払方法

1 業務委託料

積算数量

市立福知山市民病院

食事区分	委託単価	内訳(加工費)	内訳(食材費)	備考
一般食	朝食 _____円	_____円	_____円	1食当たり
特別治療食	昼食 _____円	_____円	_____円	
	夕食 _____円	_____円	_____円	
外来透析食	_____円	_____円	_____円	1食当たり
検食	朝食 _____円	_____円	_____円	1食当たり
	昼食 _____円	_____円	_____円	
	夕食 _____円	_____円	_____円	
特別メニュー	_____円	_____円	_____円	1食当たり
濃厚流動食	一般食として算定			
補助食品	月額 _____円			

乙は、朝食・昼食・夕食において、お茶セット(茶・湯呑・蓋)・箸の提供を行うものとし、そのうち茶葉の費用は乙の負担とする。

市立福知山市民病院大江分院

食事区分	委託単価	内訳(加工費)	内訳(食材費)	備考
一般食	朝食 _____円		_____円	1食当たり
検食	昼食 _____円		_____円	
特別治療食	夕食 _____円		_____円	
保存食	_____円		_____円	1食当たり
職員食	朝食 _____円		_____円	1食当たり
	昼食 _____円		_____円	
	夕食 _____円		_____円	
管理料	月額 _____円			

乙は、朝食・昼食・夕食において、箸の提供を行うものとする。

共通 消費税及び地方消費税は含まないものとする。

2 算定方法

市立福知山市民病院

(1)一般食・特別治療食：

診療報酬上の保険点数請求方法に基づき、甲より発注された喫食者数に対し月間で集計した朝食、昼食、夕食の各食数にそれぞれの請求単価を乗ずる。

但し、一般食・特別治療食の各食(朝食・昼食・夕食)の食数が230食以下の日がある場合は、各食230食分の加工費は保証するものとする。

- (2) 外来透析食：月間合計食数に請求単価を乗ずる。
- (3) 検食：月間で集計した各食数に請求単価を乗ずる。
- (4) 特別メニュー：月間で集計した各食数に請求単価を乗ずる。
- (5) その他：医療法改正により請求方法が改定された場合は、それに準拠する。

市立福知山市民病院大江分院

- (1) 一般食・検食・特別治療食：

診療報酬上の保険点数請求方法に基づき、甲より発注された喫食者数に対し月間で集計した朝食、昼食、夕食の各食数にそれぞれの請求単価を乗ずる。

- (2) 保存食：月間合計食数に請求単価を乗ずる。
- (3) 職員食：月間で集計した各食数に請求単価を乗ずる。
- (4) 管理料：月額を請求する。
- (5) その他：医療法改正により請求方法が改定された場合は、それに準拠する。

3 支払方法

- (1) 業務委託料金については、乙は毎月月末締切後、甲に対して請求書を提出する。
甲はこれを照合し、誤りがないときは、福知山市財務規則および福知山市病院事業会計規程に基づき、適法な請求書を受理した日から30日以内に当該請求金額を乙に支払うものとする。
- (2) 消費税及び地方消費税は、請求金額に加算して請求するものとする。

4 契約満了時における乙の投資費用の譲渡

市立福知山市民病院の一般食・特別治療食の委託単価内加工費及び市立福知山市民病院大江分院の管理料には、患者用調理小物を含むが、契約期間が終了した場合は、乙は無条件にて甲に引き継ぐものとする。

仕様書 - 5 個人情報保護義務

(定義)

第 1 条 この特記仕様書において、個人情報とは、次の各号に掲げる用語の意義を含むものとする。

- (1) 受注者が発注者から受託した業務の履行に当たり、発注者から開示された個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- (2) 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)第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第 2 条 受注者は、福知山市個人情報保護条例(平成 16 年福知山市条例第 22 号)及び福知山市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第 3 条 受注者は、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。

(基本的事項)

第 4 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 5 条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。
2 受注者は、業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(目的外収集・利用の禁止)

第 6 条 受注者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 7 条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第9条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第10条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を発注者に届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(管理責任者等の届出)

第11条 発注者及び受注者は、個人情報の取扱いに係る事務組織、管理責任者及び事務担当者を定め、書面により相互に通知するものとする。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者及び事務担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、管理責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、事務担当者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 管理責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務担当者を監督しなければならない。
- 6 事務担当者は、管理責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第12条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(個人情報の管理)

第13条 受注者は、業務の実施において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。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者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。
- (3) 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。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 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。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、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。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記憶媒体その他の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。
- (10) 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。

(運搬)

第14条 受注者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(受渡し)

第15条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第16条 受注者は、業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者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。
- 4 受注者は、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を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。
- 6 受注者がこの契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還し、返還する資料等(資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等の内容が分かるもの)の明細とともに引き渡しを行うとともに、複製された資料等が無いことを証する書面を合わせて発注者に提出しなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第17条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、福知山市個人情報保護条例により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切

な監督を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第18条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第19条 受注者は、発注者から、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、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第20条 発注者は、業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定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、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第21条 受注者は、業務を派遣労働者、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 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(取扱い状況の報告及び調査)

第22条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

(指示)

第23条 発注者はこの契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

（事故時の対応）

第24条 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は生じるおそれのあることを知った場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生場合は、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。

（契約解除）

第25条 発注者は、受注者が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、特記仕様書に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。