

# 業務委託実施仕様書

平成31年6月1日

地方独立行政法人山梨県立病院機構山梨県立北病院

## 目 次

1	はじめに	3
2	業務内容、業務分担及び経費負担区分	3
3	食種分類	3
4	厨房施設等	3
5	食数管理	4
6	栄養管理	4
7	給食材料の調達	5
8	調理業務	6
9	盛付け業務	6
10	配膳業務（配茶を含む。）	6
11	下膳業務	7
12	洗浄、消毒及び保管業務	7
13	残飯、残菜、厨芥等の処理	8
14	衛生管理	8
15	その他の衛生管理	9
16	検食（検査食）等	10
17	非常用食品	10
18	教育研修	10
19	教育実習への協力	10
20	食中毒事故等の対応	11
21	代行保証	11
22	業務実施体制	11
23	名簿等の提出	12
24	リスク管理	13
25	損害賠償	13
26	その他	13

## 1 はじめに

この仕様書は、山梨県立北病院入院患者等給食業務（以下「業務」という。）について、業務の内容等の詳細を定めたものである。

山梨県立北病院（以下「当院」という。）にとって、入院患者等（入院患者及びデイケアへ参加する外来患者をいう。以下同じ。）はお客様であり、入院患者等に提供する給食は治療の重要な一環であるため、本件業務の実施に当たっては常にそのことを意識し、入院患者等の病状に応じた適切な食事の提供に努め、その治癒及び病状回復の促進を図らなければならない。

## 2 業務内容、業務分担及び経費負担区分

- (1) 業務内容及び当院と本件業務を請け負う者（以下「受託業者」という。）との業務分担は、業務内容及び業務分担（別添1）のとおりとする。
- (2) 当院と受託業者との経費の負担区分は、経費負担区分（別添2）のとおりとする。

## 3 食種分類

基本的な食種分類は、別に定める食事箋基準（別添3）のとおりとする。ただし治療等に必要なる疾病・薬・アレルギー・摂食嚥下機能等についてコメント等で指示のあったものについても対応する。

## 4 厨房施設等

- (1) 調理等に当たっては、当院が運用する給食管理システム（以下「給食管理システム」という。）並びに当院の厨房施設、調理機器、調理器具及び食器（以下「厨房施設等」という。）を使用して行うものとする。ただし、当院が別に指定するときは、この限りでない。
- (2) 当院以外の厨房施設等により調理等を実施するときは、当院の承認を得なければならない。
- (3) 厨房施設は、厨房施設一覧（別添4）のとおりとする。また、調理機器等の設備備品は、調理・設備機器一覧（別添5）及び厨房機器配置図（別添6）のとおりとする。
- (4) 厨房施設及び調理機器等の設備備品は、善良な管理者の注意義務をもって適正な管理を行い、常時、正常な運転及び機能的な状態を維持し、退庁時に火気・水道・ガス・電気・蒸気等の点検、施錠等の確認を行うこと。不具合が生じたときは、直ちに当院に口頭で報告し、故意又は過失により亡失又は損傷したときは、弁償すること。
- (5) 調理器具（包丁、まな板、鍋等）は、適切な管理を行うこと。破損や汚れ等で

使用に困難が生じた調理器具については、速やかに当院に報告し、当院が状況を確認してから廃棄すること。調理器具は当院において更新するものとするが、故意又は重大な過失により亡失又は損傷したときは、弁償すること。調理器具の数及び状況について、年2回（6月及び12月）調理器具在庫・使用数報告書により当院に報告するとともに、当院が報告を求めたときは応ずること。

- (6) 食器は、適切な管理を行うこと。食器は、破損分の補充時又は全面更新時に当院において更新するものとするが、故意又は重大な過失により亡失又は損傷したときは、弁償すること。破損や汚れ等で使用が困難な生じた食器については、その数を当院に口頭で報告し、当院が状況を確認してから廃棄すること。食器の数及び状況について、年2回（6月及び12月）食器類在庫・使用数報告書により当院に報告するとともに、当院が報告を求めたときは応ずること。

## 5 食数管理

- (1) 食数の確認並びに食札・食数表の出力及び集計は、受託業者が実施すること。
- (2) 食事内容及び食数は、給食管理システムで出力した食札及び集計表等、デイケアの電話連絡及び電子カルテシステムのデイケア実施画面により確認すること。また、デイケアの食数は給食管理システムに入力すること。
- (3) 予定食数及び食事内容の変更は、当日の作業業務責任者が食札、患者情報一覧表等により従業員に通知すること。また、病棟等から予定食数又は食事内容の変更の電話連絡を受けたときは、電話報告書に記入し、原則として毎日当院の確認を受けること。
- (4) 病棟ごとの配膳食数は、出力した集計表により確認すること。また、配膳車が厨房を出発する際、食札と食事内容を再確認し、誤配膳のないようにすること。特にアレルギー食については、当院が認めた方法で献立作成、調理、配膳を行うこと。

## 6 栄養管理

- (1) 入院患者等への栄養提供量は、当院の食事箋基準に基づくものとする。食事箋基準にない個別の対応食が必要なときは、食事箋により通知する。
- (2) 当院の食事箋基準及び献立作成基準（別添7）に基づいて予定献立表を作成し、実施月の1ヶ月前までに当院に提出して承認を得ること。
- (3) 給食について当院との協議を必要に応じて月1回以上実施すること。
- (4) 国民の祝日及び季節の主要行事日に行事食を提供すること。行事食を実施する日及び行事食の種類は、行事食一覧（別添8）のとおりとする。なお、何らかの理由により行事食を中止又は新規に実施するときは、予定献立表作成前までに連絡し、当院と受託業者の両方で確認する。

- (5) 嚥下困難者等に対応するため、ゼリー食等を実施すること。
- (6) 食事箋又は栄養管理計画に基づく食事内容の指示があったときは、忠実にこれに従うこと。
- (7) 液状栄養食品等の使用については、液状栄養食品及び栄養補助食品要領（別添9）に基づき適正に行うこと。
- (8) 食事内容について担当医師等と協議が必要なときやアレルギー等について本人や家族に確認が必要なときは、原則として病院栄養士が必要に応じて病棟を訪問し、情報を確認して委託業者に伝えるので適正な食事を提供すること。なお休日等で病院栄養士がいない時は委託業者栄養士が病棟訪問を実施し、病院栄養士が出勤したら口頭で当院に報告すること。
- (9) 材料調達その他のやむを得ない事情により献立の内容を変更するときは、あらかじめ当院の承認を得ること。なお変更内容は実施献立に記載する。掲示献立提出後は該当給食を喫食する病棟及びデイケアに連絡する。
- (10) 食事箋基準、献立作成基準等に変更が生じたときは、速やかに通知する。
- (11) 給食日誌及び実施献立表を月ごとに綴じ、当院に提供すること。
- (12) 当院の決めた方法で毎食の喫食（残食）量や種類を当院に報告するとともに、当院から通知する嗜好調査結果と併せ入院患者のニーズを把握し、ニーズに合った食事提供を心がけること。
- (13) 当院の求めに応じ、当院が設置する栄養給食委員会に参加すること。
- (14) 入院患者に対して当院が行う栄養管理業務及び栄養指導業務で食事内容の変更がある場合に協力すること。

## 7 給食材料の調達

- (1) 給食材料は、市場の動きを見て、品質、価格、鮮度及び数量を考慮して調達すること。また、地産地消の推進や災害時の物品調達に鑑みて県産品や県内業者の活用に努めること。
- (2) 給食材料は、当院の承認を受けた予定献立表及び予定食数に基づいて在庫量や食数の変動等を確認の上発注すること。
- (3) 給食材料の納入及び検収を行うこと。必要に応じて、当院の栄養士が検収に立ち会うものとする。納入及び検収の詳細については、給食材料の納入及び検収要領（別添10）並びに食品の納入基準（別添11）により行うこと。
- (4) 給食材料の保管は、給食材料保管要領（別添12）に基づき適正に行うこと。
- (5) 液状栄養食品の品種指定は、当院の指示に従うこと。また、納入価格は、当院と協議して決定すること。
- (6) 給食材料納入業者の選定に当たっては、地元食材業者（県内に本社又は事業所を有する業者をいう。）の活用に努めること。

- (7) 給食材料納入業者及び納入品目は、年度当初、当院に報告すること。また、毎月10日までに、前月の給食材料費購入総額及び業者別購入額並びに県産品の使用実績を毎月報告し、当院の確認を受けること。
- (8) 給食材料費は、液状栄養食品等や備蓄食品購入分を除き、年間を通じて、1日3食平均780円（消費税及び地方消費税抜き）以上とすること。なお人員不足による給食材料費の増加分については、患者の食事に影響が出ないように自社内で調整すること。また、当院が給食材料費を確認するに当たり必要と認めるときは、給食材料納入業者からの納品書、請求書等を提示すること。

## 8 調理業務

- (1) 調理業務は、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）の最新改正版に基づき行うこと。
- (2) 一般食及び特別食の作業について指示が出せる者を、常時、調理現場に1人配置すること。
- (3) 調理加工済み食品の使用は可とするが、安易に頼らず、出来立てや手作りの料理を心がけ、患者サービスの向上及び給食材料費の節約に努めること。
- (4) 調理実施の前日以前に最終打合せを行い、盛付け、食器等の確認を行うこと。
- (5) 献立に示された給食材料の質及び量を確認の上、特に味付けに留意し、入院患者等の食欲をそそるための創意工夫を行うこと。また、適時、適温に留意すること。
- (6) 調理作業の作業工程表等を作成して当院に提出し、承認を得ること。
- (7) 調理技術について、絶えずその向上に努めること。
- (8) 調理作業を衛生的かつ合理的に行うための調理機器の配置、整備、管理等について、絶えず研究をすること。

## 9 盛付け業務

- (1) 毎食ごと食札を印刷しそれに基づいて、誤りのないよう盛付けを行うこと。
- (2) 盛付けは、食欲をそそるよう常に創意工夫し、患者サービスに努めること。
- (3) 喫食開始時間が調理から2時間以内となるよう、盛付け作業は短時間で行うこと。
- (4) 誤りが発生しないよう事前に防止策を検討し、当院の確認を受けること。
- (5) 当院が必要と認めるときは、ディスプレイの食器や自助食器等を使用すること。
- (6) 盛りつけの済んだ料理は、温蔵庫や冷蔵庫、あるいは温冷配膳車に保管して、適温で配膳できるようにすること。

## 10 配膳業務（配茶を含む。）

- (1) 配膳形態は、病棟への集中配膳（必要により、患者食堂への配膳を含む。）とし、配茶の準備から患者への配膳終了までの時間は、配下膳時間一覧表（別添13）のとおりとする。なお、行動制限等のある入院患者への配膳については、状況に応じて対応すること。
- (2) 厨房から病棟の配膳場所までの移動には扉の鍵の開閉があるので、鍵の閉め忘れが無いように確認すること。
- (3) 配膳場所で業務を行う際は、清潔な専用の履物、配膳着、キャップ、マスク及び手袋を着用すること。
- (4) 配膳は、病棟配膳室または病棟食堂まで配膳車を移動し、病棟看護師と氏名や食札を確認しながら行うこと。デイケアの場合は患者食堂にトレイ、箸、湯呑等を置き、カウンターに温蔵庫や冷蔵庫に入れておいた料理を並べ、患者自身に1品ずつ取っていってもらえるよう準備すること。なおアレルギー等個別対応の食事は配膳棚に準備すること。
- (5) 配膳車は、病棟での配膳後に配膳車プールの所定の位置に戻し充電すること。また汚れを拭き取り、除菌剤で消毒し、配膳車の外側についても清潔を保つこと。
- (6) 配茶は、配膳室にて、やかんに茶葉とお湯を入れて準備すること。ただしデイケアの場合は患者食堂の給茶機を茶葉の補充・清掃等で管理し、使用できるようにしておくこと。
- (7) オーダーを締め切った後に病棟からの指示による入院食や急変による食事変更があるときは、配膳時間外であっても配膳業務を行うこと。
- (8) 配膳車に不具合が生じたときは、予備の配膳車を使用する等速やかに対応すること。

## 11 下膳業務

- (1) 下膳は、各病棟専用の下膳車で食器かご、バット、バケツ、ゴミ袋等を病棟配膳室まで運び、配膳後に生ゴミや食器が下膳できるように準備する。
- (2) 下膳時間は、特別な場合を除き配下膳時間一覧表のとおりとする。また、夕食については、下膳終了後、再度、最終確認を行い下膳すること。
- (3) 下膳終了後、下膳車は下膳車プールに戻し、汚れを拭き取り、除菌剤で消毒して清潔を保つこと。
- (4) 下膳した食器は所定の水槽に漬け込む。また残飯、残菜の量や種類を所定の用紙に記録した後、可燃物、不燃物に区分し、所定の場所に搬出すること。
- (5) デイケアの場合は、下膳車プールと厨房の間のカウンターに残菜用のざるとバケツ、箸用バケツ、食器かご等を並べ、食後に患者自身に下膳してもらえるように準備すること。食器等が貯まったら所定の水槽に漬け込む。

## 1 2 洗浄、消毒及び保管業務

- (1) 調理機器及び調理器具の洗浄、消毒及び保管は、大量調理施設衛生管理マニュアル及び各機器・機具の取扱説明書に基づき実施すること。
- (2) 使用した食器、トレイ等は、毎食後、洗浄すること。なお、食器は、洗浄する前に水槽で洗浄液に浸け、又はスポンジによる手洗いにより汚れを落ちやすくすること。
- (3) 食器洗浄機を使用する場合は、専用の洗浄剤、リンス等をあらかじめ受託業者が用意すること。
- (4) スポンジによる手洗い又は食器洗浄機による洗浄でも汚れが落ちないときは、メラミンスポンジで手洗いすること。それでもなお落ちないときは、酸素系漂白剤により漂白する等消毒すること。
- (5) 停電等不測の事態により食器洗浄機が使用不能のときは、手洗い等で対応すること。
- (6) 洗浄後の食器は、種類ごとに食器カゴへ分類して水を切り、食器消毒保管庫に入れて摂氏85℃で20分間消毒し、保管すること。
- (7) 洗浄作業終了後、食器洗浄機に付着した厨芥等を除去して清掃し、食器洗浄機を乾燥させるため、側面の扉を開放すること。
- (8) 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。
- (9) 給食材料の納入に使用した食品コンテナ類の洗浄は、下処理場で行うこと。

## 1 3 残飯、残菜、厨芥等の処理

- (1) 下膳後、調理前又は調理後に生じた残飯、残菜類、紙くず、異物等は、長く厨房内に貯留させることなく速やかに処理すること。
- (2) 下処理場の周辺は、常に清潔を保つこと。

## 1 4 衛生管理

衛生管理について、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守すること。

- (1) 従事者の衛生管理について
  - ① 定期健康診断を年1回以上実施すること。
  - ② 検便（腸管出血性大腸菌O-157、O-26、サルモネラ菌、赤痢菌）を月1回以上実施し、当院に報告すること。
  - ③ 自己又はその同居者、家族、頻回接触者等が次のいずれかに該当するときは、速やかに申し出て当院の衛生責任者の指示を受け、検査で感染していないと確認できるまで業務に従事させないこと。
    - ア 下痢、咳、発熱又は嘔吐の症状が続いているとき。

イ 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26年1月26日法律第115号）第6条に規定する一類感染症、二類感染症、三類感染症、四類感染症、五類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症の患者、類似症患者又は無症状病原体保有者であるとき。

ウ 化膿性創傷又は感染性皮肤病疾患があるとき。

エ ウィルス性腸炎（ノロウイルスやロタウイルス）等に感染したとき。

オ 本院が設置する院内感染対策管理委員会において入院患者等に感染させるおそれがあると判断された疾病患者であるとき。

- ④ 近隣に伝染病が発生したときは、速やかに申し出て、本院の衛生責任者の指示を受けること。
- ⑤ 常に被服、頭髪、手指、爪等の清潔に留意すること。
- ⑥ 厨房入室前、用便後、休息後、電話使用後並びに給食材料の食品検収への立会い及び作業開始に際しては、その都度、手指の洗浄消毒を行うこと。
- ⑦ 調理作業中は調理専用の作業衣、キャップ、マスク、履物、前掛け等を着用し、作業に携わらないときはこれらを着用しないこと。
- ⑧ 調理担当者以外の者を調理場に入れないこと。ただし、本院の職員等で特に食事療養業務に必要がある場合は、この限りでない。
- ⑨ 上記⑧のただし書きによる調理担当者以外の者を調理場に入れるときは、必ず履物を履き替え、清潔な服と外衣と帽子を着用させること。

## (2) 食品の衛生管理について

- ① 納入及び検収後の給食材料は、給食材料保管要領により指定した品目は専用のコンテナに入れ替え、所定の場所に適正に保管すること。
- ② 野菜、果物類は、十分な水洗いをし、特に白菜、キャベツ、レタス等は、葉の間の異物等に注意すること。
- ③ 提供する食事は、基本的に加熱処理したものとする。ただし、野菜及び果物を加熱せずに供するときは、丁寧に洗浄、殺菌を行うこと。
- ④ 余った調理済み食品は、保存食を除き、全て各食事の配膳時間終了後に速やかに処分すること。
- ⑤ 検食（保存食）は、洗浄、殺菌を行わず購入した状態の給食材料と調理済み食品について50g程度、清潔なポリ袋又は専用の検食容器に密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること。
- ⑥ 食品添加物は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）の最新改正版に定められた基準に従って使用すること。

## 1.5 その他の衛生管理

- (1) 定期清掃は、日常清掃及び定期清掃一覧（別添14）を参考に計画をたてるこ

と。なお毎月 10 日までに、前月の清掃チェック表を提出し、当院の確認を受けること。

- (2) 毎日 1 回、清掃時間を設けること。床面、排水溝及び床面から 1 m 以下の内壁の清掃は、全ての食品が調理場内から搬出された後に行うこと。この時使用するデッキブラシ、洗剤、トライヤー等の道具は、あらかじめ受託業者が用意すること。
- (3) 毎日の衛生管理状況を自己管理点検表で点検し、毎月 10 日までに当院に報告して確認を受けること。
- (4) 患者食堂、厨房、食品庫及び病棟配膳室の害虫駆除は、当院が行うものとする。
- (5) 栄養、調理、衛生等に関して、3 ヶ月に 1 回以上指導員を巡回させ、従業員の指導を行うこと。また、指導後は、その内容を所定の様式で報告すること。

#### 1 6 検食（検査食）等

- (1) 検食（検査食）は、検食実施要領（別添 1 5）により行うこと。
- (2) 当院の都合により検食数に変更になっても、これに応じること。

#### 1 7 非常用食品

- (1) ライフラインが停止した場合における業務は、貯蔵している通常の給食材料で対応することとし、給食材料が不足するときは、当院が備蓄している非常食（概ね 3 日分）を使用して実施すること。
- (2) 通常使用している食材料の中から、当院が指示するものを非常食として備蓄し、日々の運用の中で使用回転させていくこと。
- (3) 日々の運用の中で使用回転させていく備蓄分の非常食の数量と消費期限については受託業者が管理すること。
- (4) 非常時の調理関連消耗品についても、日々の運用の中で使用回転させていけるものは備蓄の非常食と同様に使用回転させていくこととする。

#### 1 8 教育研修

- (1) 従業員の資質の向上を図るため、教育研修を月 1 回以上実施すること。なお、研修内容は、調理技術、疾病別の食事、衛生管理、患者や看護師とのコミュニケーション、厨房機器の安全な使用方法とし、各項目年 1 回以上実施すること。また、その他に必要と考えられる研修も行うこと。研修実施後は、所定の研修報告書に配布した資料をつけて 1 週間以内に報告すること。
- (2) 山梨県又は保健所等が主催する給食関連の講習会及び当院主催の研修等で、当院が指示した場合に協議の上必要に応じて従業員を参加させること。

## 19 教育実習への協力

当院が実施する管理栄養士、栄養士、調理師等の教育実習や研修生及び研究生の受け入れに協力すること。

## 20 食中毒事故等の対応

食中毒事故等があった場合に備え、次の事項について定め、当院の承認を得ること。

- (1) 業務が停止又は遅滞することがないように、あらかじめ組織体制を備えておくこと。
- (2) 具体的な対応マニュアルを備え、食中毒事故等が発生したときの受託業者の本部及び当院への連絡体制が明確であること。

## 21 代行保証

火災、震災、労働争議、業務停止その他の事情により業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合における保証のため、あらかじめ次の内容を満たす確実な支援体制を構築し、当院の承認を得ること。

- (1) 代行者は、受託する業務の全てを代行できる者であること。
- (2) 代行者は、直ちに業務を代行できる能力が確保されていること。
- (3) 代行に当たっての連絡体制が明確であること。

## 22 業務実施体制

- (1) 業務責任者、栄養担当責任者及び調理担当責任者（以下「各責任者」という。）並びに従業員（以下「従業員等」と総称する。）の地元雇用に努めるとともに、次の資格又は経験を有する者を配置し、業務を円滑に遂行させること。

### ① 業務責任者

ア 次の条件を全て満たす業務責任者を専任で1人配置し、当院の承認を得ること。また、業務責任者が不在のときは、その職務を代行する者を定めるとともに、複数の疾病を持つ患者の食事について、何時でも対応できる体制を確保すること。

- a 病院において責任者として勤務した経験を有すること。
- b 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有すること。
- c 「患者給食受託責任者」や「給食サービス管理士」等給食を管理する資格の認定を受けていること。
- d 病院給食業務3年以上の経験を有すること。

イ 業務責任者は、従業員等の人事・労務管理、研修、教育、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務を行うものとする。

ウ 業務責任者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生管理者とする。

② 栄養担当責任者

次の条件を全て満たす栄養担当責任者を専任で1人配置し、当院の承認を得ること。

ア 管理栄養士の資格を有する又は管理栄養士と同程度の病態栄養知識を有すると当院が認めた栄養士であること。

イ 病院給食業務5年以上の経験を有し、特別食の献立作成に2年以上携わった経験を有するか、それに相当する献立作成能力を有すると当院が認めた者。

ウ 栄養管理業務全般について、適切に指導、助言する能力を有すること。

③ 調理担当責任者

次の条件を全て満たす調理担当責任者を専任で1人配置し、当院の承認を得ること。

ア 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有すること。

イ 病院給食調理業務5年以上の経験を有すること。

ウ 調理業務全般(配膳・下膳、洗浄業務及び衛生管理を含む。)について、適切に指導、助言する能力を有すること。

④ 栄養事務担当者

栄養事務担当者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者とする。

⑤ 調理担当者

調理担当者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、心身共に健康な者とする。

⑥ 給食業務補助者

給食業務補助者は、心身共に健康な者で、次のいずれかの条件を満たす者とする。

ア 調理師の資格を有する者

イ 病院給食又は他の給食施設で調理及び配膳業務等の経験のある者

ウ 受託業者の責任において適任と認める者

(2) 非常時における対応を考慮し、各責任者及び従業員は山梨県内に居住している者でなければならない。

(3) 各責任者は、履行期間中は原則として変更することができないものとする。ただし、当院がやむを得ないと判断したときは、この限りでない。

(4) 当院が勤務状態不良等の理由によりその任が適当でないとして各責任者の交替を求めた場合、受託者は当院の判断が妥当であると認められるときは、速やかに応じなければならない。

(5) 業務に停滞が生じないよう常に従業員の確保に努めるとともに、欠員が生じたときは、直ちに補充すること。また、可能な限り従業員の固定化を図るものとし、やむを得ず異動等が必要なときは、事前に当院に報告し、業務が停滞しないよう対応策を提示すること。

## 2.3 名簿等の提出

業務の実施に当たって資格や職歴の必要な者は、役職名を記載した名簿並びに履歴書（職歴）、検便結果及び免許証等資格証明の写しを提出すること。従業員等を変更しようとするときも、同様とする。なお管理栄養士登録証、栄養士免許証、調理師免許証については原本の確認を必要とする。

## 2.4 リスク管理

- (1) 業務責任者は、患者又は病院職員からクレームがあったときは、速やかに対応し、当院に口頭で連絡するとともに、原因の究明、再発の防止策を検討・実施しなければならない。また、当院が規指定するインシデントレポート用紙により、原因、対策、経過等を1週間以内に報告すること。
- (2) 業務責任者は、従業員等に起因する障害、事故等が発生したときは、直ちに当院に連絡して指示に従うとともに、当院が指定するインシデントレポート用紙により、原因、対策、経過等を1週間以内に報告すること。
- (3) 業務責任者は、クレーム、障害、事故等につながると予想される事柄を発見したときは、当院が規指定するインシデントレポート用紙により、原因、対策、経過等を速やかに報告すること。
- (4) 業務責任者は、インシデントレポートの内容を速やかに従業員等に毎日のミーティングで周知して対策を実施し、クレーム、障害、事故等の予防を図らなければならない。

## 2.5 損害賠償

受託業者は、故意又は過失により食中毒その他の事故を発生させ、患者若しくは当院の職員又は当院に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 2.6 その他

### (1) 守秘義務

受託業者及び当該従業員等は、業務の実施に際して知り得た情報（個人情報を含む。）は、履行期間中及び契約終了後においても漏洩せず、この契約の目的以外に利用してはならない。

### (2) その他

- ① 法令規則等を遵守し、業務を適切に遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を当院に対して行うこと。
- ② 業務の実施状況について、当院に適宜報告し、関係者による会議を定期的開催すること。

- ③ 業務遂行の際は、本仕様書の指示事項その他の必要要件について当院と十分協議を行うとともに、当院の指示に従うこと。
- ④ 本仕様書の解釈に疑義が生じた事項又は仕様書に明記していない事項については、当院と協議し、当院の指示に従うこと。