

給食業務委託仕様書

1 目的

食事提供業務は「治療の一環」であるとの考え方を基本に、患者に安全でおいしい食事を提供するため、一連の業務について HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) に準拠した衛生管理下で実施し、医療の質の向上と効果的な運営の確保と食事サービスの向上に貢献する。

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

名古屋市千種区若水 1 丁目 2 番 23 号

名古屋市立大学医学部附属東部医療センター

病棟数：13 病棟

病床数：498 床

調理室設備等配置図（別紙 1）、調理室設備等一覧表（別紙 2）

4 業務時間

5:00 から 20:00 まで

業務時間帯

区分	配膳開始時刻	食事開始時刻	下膳開始時刻
朝食	7:15	7:30	8:50
昼食	11:45	12:00	13:30
夕食	17:45	18:00	19:00

注 1：開始時刻は場合によって前後する。

注 2：間食は 10 時、15 時に定められた場所まで配膳を行う。

注 3：配膳開始時刻は、調理室から配膳車を各病棟に上げ始める時刻とする。

注 4：委託者の求めに応じにより、延食や介助食等上記以外の時刻の配膳に応じる。

1 日当たりの予定食数

一般食	常食	190 食
	軟食・流動食	170 食
	経管栄養食	50 食
特別食	加算特別食	370 食
	加算外特別食	330 食
合計		1,110 食

注 5：加算特別食とは厚生労働大臣の定める特別食である。

5 配属従事者

受託者は、下記の配属従事者を置き、その任務に充てるとともに、業務の円滑かつ確実な履行を図るため、適正な数の人員を配置及び確保すること。

なお、(2)から(8)までの配属従事者は、必ず業務履行場所に置くこと。

(1) 受託責任者

ア 業務全般にわたり統括し、業務の円滑な遂行の為に委託者との連絡調整を行い、現場責任者、又は現場責任者が不在の時は現場責任代理者（以下「現場責任者等」という。）と密接な連携を図る。

イ 16の(1)に定める事故防止対策責任者を兼務するものとする。

(2) 現場責任者

ア 業務の指揮監督のほか、受託責任者と連携を図るとともに、受託責任者からの指示を全従事者に伝達し、日々の業務の調整を行う。

イ 現場責任者は、400床以上の病院において給食業務の調理責任者を3年以上務めた経験を有し、且つ調理師資格又は管理栄養士資格を有する者であること。

(3) 現場責任代理者

ア 現場責任者に事故があったとき又は欠けたときに限り、現場責任者と同様の職務を行う。

イ 代理者は400床以上の病院において給食業務を3年以上勤めた経験を有する調理師資格又は管理栄養士資格を有するものであること。

(4) 特別食等担当者

ア 特別な栄養管理の必要な患者に対して実施するサポート食や個別対応食などの調理を行う。
(食事の種別については約束食事箋（別紙3）参照)

イ 委託者が不在の際、食事の変更など必要な栄養管理に係る業務を行う。

ウ 400床以上の病院において栄養業務に3年以上従事した経験を有し、且つ栄養士資格を有する常勤の者であること。

エ 上記ウの条件を満たす者であれば調理従事者が兼任することができる。

(5) 調理従事者

ア 委託者から提示されている献立表に基づいて調理を行う。

イ 半数以上は、健康増進法第20条第1項において規定される特定給食施設において調理業務に3年以上従事した経験を有する者であること。

ウ クックチル調理の経験を有する調理従事者を複数配置すること。

(6) 調理補助及び配膳等担当責任者

ア 調理室内での膳組、病棟への配下膳及び食器洗浄業務等を担当する。

イ 現場責任者等と連携を図り、同業務を担当する従事者の指導及び管理を行う。

ウ 現場責任代理者が兼任することができる。

(7) 調理補助及び配膳等担当者

調理室内での膳組、病棟への配下膳及び食器洗浄業務等を担当する。

(8) 食品衛生責任者

ア 食品衛生法第48条により、食品衛生法施行令第13条の食品を製造・加工する業種に配置することを義務づけられた、有資格者であること。

イ 食品衛生責任者講習会修了者であれば、現場責任者等が兼任することができる。

6 給食運営 について

(1) 給食運営の総括

- ア 受託業務が治療行為の一環であることを十分認識し、病院給食運営において委託者に協力すること。
- イ 当該業務に関する提案を積極的に行うなど、病院給食運営に貢献し、患者サービスの向上に努めること。

(2) 委員会及びチーム医療への参加

委託者が開催する連絡会議の運営に協力し、円滑に業務を実施する。

- ア 委託者の求めに応じて受託責任者、現場責任者又は現場責任代理者（以下「受託責任者等」という。）を栄養管理委員会へ出席させること。
また、これらが事前に判明している場合は、対応に備えて予め勤務体制を整えておくこと。
- イ 委託者の求めに応じて受託責任者等をNST委員会、褥瘡対策委員会、摂食・嚥下委員会その他栄養部門が関係する委員会（以下「委員会等」という。）へ出席させること。
- ウ 委員会等において出された栄養部門の業務に関する提案や改善事項について、速やかに対応すること。
- エ 食事提供の面からチーム医療活動に協力及び貢献すること。

(3) 院内連携

受託業務に係る院内各部門との調整が必要となった場合は、必要に応じて委託者と協議の上で対応すること。

7 委託業務の主な内容

委託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、業務内容又は業務量に変動が生じた場合は、委託者と協議の上で対応を決定すること。

なお、委託者との業務分担に関しては、業務分担表（別紙4）を参照すること。

食材料の出庫、下処理、調理、盛付、配膳トレイへのセット、配膳車への格納及び病棟への配膳の各段階において、品質管理及び衛生管理に配慮した業務を行う。

(1) 食事提供及び管理業務

- ア アレルギー、嗜好、宗教などにより個別に対応を要する患者に対して個別対応食を提供する。
- イ 患者の食事に対する QOL を高めるため、選択食（週 5 回程度）や特別メニュー（週 1～2 回程度）や個別オーダーメニューの提供、行事食（月 1～3 回程度、年間行事予定（別紙 5）参照）や誕生日の祝い膳などを提供する。
- ウ 特別食を提供する。
- エ 栄養管理の一環としてのバイキング、行事、その他に付随する食事を提供する。（イベント会場での調理やデモンストレーションを含む）
- オ 納品業者から納品された食材料及び調味料類について、受託者は先入れ先出しを遵守するとともに、使用する食材料の在庫及び期限を確認し、記録する。
- カ 指示された食数の検食を準備する。
- キ 委託者とともに食事を提供する前に検食を行い、その結果を検食簿に記入する。問題があれば直ちに委託者に報告し、改善を要するべきこととして指摘した事項については、直ちに

対策を講じる。

(2) 調理関連業務

調理業務全般にわたり、衛生管理対策として大量調理施設衛生管理マニュアル（改正：平成29年6月16日生食発0616第1号）を遵守する。

ア 委託者が策定する、約束食事箋に基づいた栄養管理計画や献立表に従って調理を行う。

イ 当日調理を原則とする（注6）とともに適温調理に努めるものとし、加熱調理等調理終了後は、できる限り速やかに盛付作業から配膳作業までを行い、調理終了後の料理を短時間のうちに配膳できるよう業務を行う。

注6 朝食調理については、リヒートウォーマーを使用した調理を行い、大量調理マニュアルに準拠した温度と時間管理を行うこと。

ウ 食材料の出庫については適正量の出庫を行う。

エ 調理に際して彩りやテクスチャーを大切にした調理を行い、内容を業務日誌に記入する。

オ 調理に際して、時間の経過により離水しやすいと考えられる和え物、浸し物等は提供する時間を十分考慮の上、調理を行う。

カ 特別食の調理では、調味、香辛料、硬さ、量、食材に制限があるので、各々に応じた調理を行う。

キ アレルギー対応食を調理する際には、アレルギー原因物質が混入しないようチェックリストを作成し、調理と並行してチェックを行う。

ク 調理中又は調理後の試食は、現場責任者等、調理に従事した者、及び病院管理栄養士に限定するものとする。

コ 大規模災害時の対策として非常用備蓄食について、病院の指定する食品の入れ替え、保管、使用に協力すること。

サ 調理した食品について、定期的に細菌検査等の衛生検査を行う。

(3) 盛付業務及び配膳前業務

ア きざみ食形態や嚥下食等（ゼリー状、ペースト状等）の形態をとどめにくい食事については、食欲が出るようできる限り成形し盛付けるなど工夫し、内容を業務日誌に記入する。

イ 適温配膳車を使用した配膳であることを考慮した上で盛り付ける。

ウ 適温給食が提供できるように努め、料理を入れ込む際に適温配膳車の温度表示を確認する。また、蓋をして乾燥及び脱水等を防ぎ、適切に品質を維持して提供を行う。

エ 配膳トレイに食事・お茶および食具をセットした際には、異物混入、誤配膳等が発生しないように、献立指示事項の再確認及び過不足の有無などを点検、記録する。

(4) 配膳・下膳業務、残飯処理

ア 配膳及び下膳業務を9(2)に定める作業仕様書に則った方法で、入院患者等に迷惑がかからないよう十分留意して行う。

イ 各病棟への配膳開始時間を厳守し、食事開始時刻に間に合うよう配膳を行う。

ウ 患者のベッドサイド及び指示された場所まで配膳を行う。

エ 配膳車及び下膳車を用いて配膳及び下膳を行う。

なお、配膳車を用いないで配膳を行わなければならない場合においても、適温給食の提供に努めるとともに衛生面に十分配慮すること。

オ 配膳車は、前後の安全を確認し、事故防止に努めて操作する。

また、操作に不慣れな従事者に対しては、十分な訓練を行うこと。

カ 下膳後の下膳車、配膳トレイ及び食器の中に患者の所有物等が入っていた場合は、下膳車に設置されている下膳物ボックス内に収納し、次回の下膳車の搬送にて病棟に返却する。返却する病棟が不明な場合は 1か月間調理室内に保管しておき、委託者に確認の上で廃棄処分する。

なお、医療器具等、病棟所有物を誤って回収した場合は、下膳元の病棟へ連絡し当該物品の引き取りを依頼すること。注射針などの医療廃棄物の取り扱いには十分注意する。

キ 下膳、仕分け、残飯及び予備食分の処理、並びに後片付けを適切に、且つ衛生的に行うこと。

コ 検食の配膳・下膳を実施すること。

(5) 調理室設備等の洗浄、消毒及び保管

調理室、調理室の調理設備、備品及び消耗品（以下「調理室設備等」という。）の使用後は、洗浄及び消毒を行い、衛生的に保管し、維持管理する

食器の取り扱いについては、特に陶器については手洗いし破損に注意する。また汚れの著しい食器の漂白や入れ替え等を実施する。

(6) 厨芥、残飯及びその他の廃棄物の処理、

ア 感染管理の観点を考慮して、衛生的に取り扱う。

イ 厨芥は分別し、委託者が指示した経路で搬出する。

ウ 委託者の求めに応じて、残食の計量・記録を行う。

(7) 調理室設備等の清掃及び日常点検

ア 調理室の床面及びグリストラップの清掃を毎日行う。

また、プレハブ冷蔵庫及び冷凍庫、排水溝（週 1回程度）、空調ダクトフィルター（月 1回程度）及び壁面等の調理室の定期的な清掃を行い、衛生的環境の維持、整備を行う。

その他、調理室内の清掃・洗浄作業については、マニュアルを作成し、その内容に沿って実施する。

イ 更衣室及び休憩室等の整理整頓に努め、清掃を毎日行う。

ウ 受託者が購入する調理関係消耗品等は、受託者が管理を行う。

(8) 栄養管理業務

委託者が不在時（日曜・祝日の全日及び月曜・火曜・水曜・木曜・金曜・土曜日の時間外（17：15～8：45）の時間帯）において、食事変更やアレルギーの対応、物品の受け取りなど、必要な対応を行う。

(9) 業務協力及び提案

委託業務における対応及び内容の変更、並びに新技術の導入を検討する場合、委託者と対応を協議するほか、内容や改善事項を含めた業務提案書を提出すること。

(10) 所定時間外対応

検査その他の事由により既定の時間に食事をとることができない場合、その他緊急に必要な場合は業務時間内に限り、必要に応じて調理、配膳、及び下膳を行う。

8 業務の報告及び改善

(1) 詳細な打ち合わせを行いながら日々の業務を行うために、委託者が行う始業時のミーティング及び定例的な献立検討に現場責任者が参加し、その結果をもとに給食の改善に努める。

- (2) 業務改善に関する委託者との協議により業務の変更又は追加を行った時は、協議により決定した内容に基づいて対応を行う。
- (3) 献立内容に疑義がある場合及び食材料等に不足が生じた場合は、委託者に報告し、委託者の指示に従う。
- (4) 委託者は、業務遂行に必要な事項の調査又は報告を求め、必要があるときには資料の提出及び改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに資料を提出し、改善を報告する。
- (5) 委託者又は受託者のいずれかに業務上問題が発生した場合は、栄養管理委員会での協議を踏まえて対応を決定する。
- (6) HACCP の考え方に準拠した衛生管理のもとに、調理方法、盛付等を工夫して患者の喫食率と満足度を向上させ、より質の高い食事の提供サービスを行うため業務改善提案書を作成・提出する。

9 業務の管理

- (1) 業務従事者名簿及び履歴書、免許証等の提出
受託業務の履行に先立って、業務従事者の名簿及び履歴書（管理栄養士、栄養士、調理師については、免許証の写し）を提出する。
また、新規採用時及び従事者を変更する場合においても同様の処置を行うこと。
- (2) 作業仕様書、計画書の確認
受託内容に基づいて作業仕様書（作業手順、調理施設等使用マニュアル及び手指の洗浄・消毒マニュアルを記したもの）、作業計画書及び研修計画書を作成し、委託者に提出し確認を受けること。
- (3) 管理点検記録等の作成
受託者は、業務日誌、残食記録、施設洗浄消毒記録、室温・湿度計記録表、業務に関する帳票、作業記録、作業内容、その他の報告書を作成し、委託者が定める期限内に提出し、確認を受ける。
- (4) 勤務予定表の作成
従事者の勤務予定表を前月の 25 日までに委託者に提出する。
なお、変更する場合には、事前に届け出ること。
- (5) 業務分担表及び従事者配置表等の作成
協議して定めた業務分担表及び従事者配置表を作成し、委託者の確認を受ける。

10 受託者の責務

- (1) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (2) 委託者に係る帳票類を許可なく持ち出してはならない。
- (3) 公立大学法人名古屋市立大学の信用を失墜するような行為をしてはならない。

11 調理室設備等の使用及び管理

- (1) 委託者の施設内で業務を行うこと。
- (2) 作業仕様書に沿って作業を行い、調理室設備等について清潔の保持に細心の注意を払うとともに、常に整理整頓する。

(3) 施設の管理

ア 業務終了後の確認

業務終了後に退出する際に、調理室設備等の電気、ガス及び水道の栓が閉められていること、並びに出入り口等の施錠を確認すること。

イ 設備管理

調理室設備等の取り扱いの習熟に努め、これらの破損、故障及び事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底する。

また、これらに不足が生じることのないように管理すること。

ウ 修理への対応

(ア) 調理室設備等が破損した場合、故障により業務の進行が遅延しないよう速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。

また、機器等の動作不良及び異音、並びに水、蒸気及びガスの漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に十分注意を払い、これらの事象があるときは、直ちに委託者に報告すること。

(イ) 破損した際にはその内容・数量について記録し、委託者の点検を受けること。

12 経費負担区分

経費負担区分については費用負担区分表（別紙 6）のとおりとする。ただし、次に掲げるものの経費は受託者の負担とする。

- (1) 受託者の責に帰すべき理由により委託者の施設が破損した場合、改修に要する費用は受託者が負担する。
- (2) 委託者が所有しない調理室設備等で、受託者の都合により必要な備品を購入する場合は、委託者に確認の上で受託者が負担する。

13 安全衛生管理

食品の保存、運搬及び調理に当たり、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）始め食品衛生関係法令及び関係各所からの指導及び大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、衛生面に十分注意するとともに食中毒の防止に努める。

- (1) 調理室内で使用した食材料及び調理した食品は、全て保存食を採取し -20°C 以下で 2 週間所定の冷凍庫で保管すること。
- (2) 従事者の衛生管理

受託業務の履行に先立って、業務従事者の健康診断結果、検便結果を委託者に提出する。また、従事者を変更する場合においても同様の処置を行うこと。

ア 従事者についてサルモネラ、赤痢、腸管出血性大腸菌 0-157 の細菌検査を月 1 回以上（指定する月は 2 回以上）、健康診断を原則として年 1 回実施し、結果を速やかに委託者に提出する。

イ 常に従事者の健康状態に注意し、疾病に罹患した者は業務に従事させてはならない。

また、従事者の手指の傷、下痢、腹痛、咳等の日常の健康状況を確認し、委託者に報告すること。

また、感染症に罹患した場合は、院内感染対策マニュアルに従い対応する。

ウ ノロウイルス感染予防の観点から、平成 29 年 6 月の大量調理施設衛生管理マニュアルの

改正にそって、従事者のみならず家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合も自宅待機や検便検査等を実施するなどの対策をとること。また、その際の不足する人員の確保を速やかに行うこと。

エ 委託者からノロウイルスに関する検査要請があった場合は、速やかに実施すること。

オ 衛生管理簿を作成し、委託者の点検を受けて保管する。

カ 新規採用者を業務に従事させる際には、健康診断及び細菌検査を行い、従事する日の1週間前までに結果を委託者に提出する。

キ 業務中は清潔な被服・マスクを着用し、必要時は使い捨て手袋を必ず着用する。

ク 身体、頭髮、手指及び爪等を常に清潔にする。

ケ マニキュア、アクセサリ及び香水等はつけないこと。

コ 被服を毎日交換する。また、病棟配膳業務と下膳・食器洗浄・清掃で被服を区別すること。

サ 従事者は、手洗いは所定の場所にて、流水、手洗い石鹸及び紙タオル等を使用して、決められた方法で実施する。

シ 調理室、調理室以外、トイレではそれぞれ履物を履き替え、手指の洗浄及び消毒を必ず行う。

また、トイレでは業務用の被服及び帽子を着用しないこと。

(3) 立入検査

委託者及び関係行政機関は、必要がある場合、業務履行場所内に立入り、関係書類、食材料、作業状況及び管理状況等について検査することがある。その場合、受託者はこれを拒むことができない。

14 研修等の実施

(1) 入院時食事療養に関する専門的知識又は技術を有する者により、衛生面及び接遇に関する教育、指導並びに訓練を定期的（月 1 回程度）に従事者に対して実施し、従事者の資質向上に努める。

(2) 年度当初に年間研修計画を策定し、委託者に研修計画書を提出する。

(3) 従事者の交代及び新たに採用する際に、給食業務に必要な基本的事項を習得後に配置し、日常業務に支障がないようにすること。

(4) 研修実施後に、その都度、参加者及び内容等を明記した報告書を提出する。

15 協力要請

(1) 委託者が実施する栄養部門関係の研修会等において、食事の提供内容等に関わる食事サンプル提供の必要性が生じた場合は、委託者の求めに応じて協力すること。

(2) 外部機関の立ち入り検査、指導及び各種届出など、委託者が行う事業について、委託者の求めに応じて協力すること。

(3) 委託者が請け負った管理栄養士実習生の調理業務及び配膳等に係る指導および残食調査等に協力すること。

(4) 委託者の実施する防災及び災害訓練について、委託者の求めに応じて協力すること。

16 危機管理

(1) 事故防止対策責任者を定めるとともに事故防止対策を策定し、委託者と協力して事故防止

に努めること。

- (2) 業務履行場所内の秩序を保持し、火災、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めること。
- (3) 建物・設備等の破損もしくは異常を発見した場合又は事故等が発生した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 業務履行中、万一事故が発生した場合には、応急処置後、直ちに委託者に報告し、協議した上で、受託者の責任において迅速かつ適切に処理すること。
同時に再発防止にむけて、対策を講じること。
- (5) 季節的な流行疾患の発生時及び夜間・休日等の緊急依頼、院内システム障害等に対応できるように、連絡体制を整備し、従事者確保の手段を確立しておくこと。
- (6) 地震、火災及び風水害等の災害発生時に、委託者が協力を要請した場合、これに対応しなければならない。
- (7) 業務の代行

食中毒による業務停止及び受託企業の労働争議等により食事の提供が困難な状態等、何らかの事情により受託業務の遂行が困難となった場合の業務の継続性及び安定性を確保するため、公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度へ加入する、又は受託者が次のアからエを満たす代行保証体制を整備し、併せて保証内容と連絡方法を委託者に提示すること。

ア 受託する業務のうち、火災、労働争議及び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に直ちに代行することができること。

イ 業務を代行できる能力が担保されていること。

ウ 代行に当たって、委託者、受託者及び受託代行者の連絡体制が明確にできること。

エ 受託者が業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を速やかに解除することができること。

17 業務管理上の留意事項

- (1) 業務を忠実に履行するため、業務を総括する受託責任者、業務履行場所に現場責任者及び現場責任代理者、並びに食品衛生責任者及び必要な従事者を配置すること。
- (2) 委託者からの指示は受託責任者を通じて行うものとし、配属従事者に対する直接の指示は行わない。但し、緊急の対応を要し、且つ受託責任者との連絡が不可能な場合に限り、現場責任者又は現場責任代理者を通じて行うものとする。
- (3) 受託内容に基づいて作業仕様書、計画書等を作成し、委託者に提出し確認を受けなければならない。なお、契約中に業務内容の変更があった場合も同様とする。
- (4) 配属従事者が異動する場合、業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。
- (5) 現場責任者等および業務従事者は作業前にミーティングを実施して業務内容を確認する。
また、必ず従事者全員が情報を共有し、作業が円滑に進むよう体制を整えなければならない。
- (6) やむを得ない事情により配属従事者を変更する場合、直ちに委託者に報告しなければならない。これに際し、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。
- (7) 現場責任者等は、従事者の指導に努め、患者からの意見を参考にしなければならない。
- (8) 原則として勤務時間中は、配属従事者であることがわかる名札を必ず着用する。
- (9) 現在病院において提供される食事提供等のサービス内容・水準を維持するため、必要に応

じて、病院における栄養管理業務及び調理業務の経験を有する本業務の監督員と業務内容等の調整を行うこと。

18 施設管理上の留意事項

- (1) 委託者の敷地内に駐車することは禁止とする。
- (2) 業務履行場所に、営業許可証(原本)及び医療関連サービスマーク認定証書(写)を1部掲示する。

19 委託料の支払い

- (1) 支払は月単位で行うものとする。受託者は、毎月の委託料を翌月の10日までに委託者に請求するものとする。
- (2) 受託者は、業務が完了したことを委託者が検査確認した後でなければ、契約代金の支払を請求することができない。
- (3) 委託者は、受託者から適法な請求書を受領した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

20 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた時は、契約期間中であっても契約を解除できる。

21 引き継ぎ

この業務を契約期間の終了後、継続して受託しない、又は契約期間中に受託できなくなった場合、新たに受託したものに対し、業務が円滑に実施できるように引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎ期間は、受託者、新受託者との協議によって定めるものとする。

なお、引き継ぎに伴う費用は、それぞれの受託者が負担するものとする。

22 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害(不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (2) 受託者が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

23 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義を生じた時、及び定めのない事項等については、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

24 特記事項

この契約を履行するに当たり、別記1「情報取扱注意項目」及び別記2「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による本学の保有する情報の取扱い(以下「本件業務」という。)の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 乙は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例(平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。)、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「保護法」という。)、名古屋市個人情報保護条例(令和 4 年名古屋市条例第 56 号。以下「保護条例」という。)その他関係法令を遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報(公立大学法人名古屋市立大学(以下「甲」という。))が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。)の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(機密情報の取扱いに関する特則)

第 4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報(保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、契約の終了(契約を解除した場合を含む。以下同じ。)後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託(以下「再々委託」という。)させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

(複写及び複製の禁止)

第 7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本

学の保有する情報が記録された資料及び成果物(甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第 8 乙は本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受)

第 9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起らないようにしなければならない。

(報告等)

第 10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第 11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

【約款の場合は推奨】

- 第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
- (1) 契約を解除すること。
 - (2) 損害賠償を請求すること。
 - (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

- 第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（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「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。
- 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 乙は、第 1 項及び第 2 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※ 個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」に修正する。

(電子情報の消去に関する特則)

- 第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。
- 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

総合評価落札方式による契約に関する特約条項

(総合評価落札方式に係る実施提案等の履行の報告)

第1条 受注者は、この契約の入札時に行った実施提案等（以下「実施提案等」という。）の履行について、発注者が指定した様式により発注者に報告しなければならない。

(実施提案等が不履行となった場合の違約金)

第2条 受注者の責めに帰すべき事由により実施提案等について全部又は一部が不履行となった場合、受注者は発注者の指定する期間内に違約金を支払わなければならない。

2 前項の違約金の額は、次の式により算出する。

違約金の額＝当初の委託代金額×（1－実施提案等に基づく評価点について実際に受注者が履行した内容に基づいて算出し直した点数／実施提案等に基づく評価点）