

給食業務委託契約書（案）

業務の名称 給食業務
業務の内容 別紙「福島県立ふくしま医療センターこころの杜給食業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
契約の金額 金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）
契約の期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日
契約保証金

上記の業務について、委託者「福島県」を甲とし、受託者「 」を乙として、次の条項に定めるところにより契約を締結する。

（総則）

第1条 乙は、給食業務が、患者の治療行為の一環であることを認識のうえ、別記1の仕様書に基づき、誠実に委託業務を遂行しなければならない。

2 仕様書に明示されていないもので、必要軽微なものについては、乙は甲の指示に従うものとする。

3 甲は、必要に応じて甲の病院内に設置する栄養管理委員会に乙を参加させるなど、乙と定期的に給食内容等について協議を行う。

（委託業務の種類）

第2条 甲が、乙に委託する業務及び経費の負担区分は、次のとおりとする。

（1）委託業務

献立表の作成、調理作業、食事材料の調達とそれらに付随する業務とし、甲と乙が行う業務の区分は仕様書4のとおりとする。

（2）経費の負担区分

| 甲の負担 | 乙の負担 |
|---|---------------------|
| 1 厨房施設及び調理設備の償却・補修、栄養管理事務室・休憩室・厨房の空調設備、給排水設備等 | 1 食事材料費 |
| 2 厨房の設備の保管管理費 | 2 従業員の給与、諸手当 |
| 3 光熱水費 | 3 事務用品 |
| 4 什器備品の購入及び補充 | 4 従業員の保健衛生費及び被服費 |
| 5 害虫消毒費 | 5 法定福利厚生費及び法定外福利厚生費 |
| 6 ゴミ処理費 | 6 営業経費 |
| 7 とりみ剤、流動及びふりかけ等の補食費 | 7 業務に要する洗剤等消耗品 |
| 8 その他右記の乙の負担以外の経費 | 8 業務に関する通信費 |
| | 9 保険料 |

（完了報告および検査等）

第3条 乙は、当該月の委託業務を完了したときは、遅滞なく別紙様式3の給食業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、その都度委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、若しくは調査し、又は指示をすることができる。

3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものがあると認めたときは、乙に対して改善を求めることができる。

4 前項の規定に基づく改善を求められた場合、乙は直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

（委託料の支払）

第4条 乙は前条第1項または第4項の検査の結果、適正であると認められたときは、当該月分の請求書を次のとおり甲に提出するものとする。

(1) 契約の金額のうち管理費は、金 円（内消費税額 円）とする。

管理費は、上記金額を12分割して毎月ごとに請求する。なお、その金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てることとし、契約金額との差額は1回目に加えて請求することとする。

(2) 契約食単価は、金 円とし、とろみ剤、流動は含まない。これに月間総食数を乗じた額に消費税を加えた額を(1)の管理費と同時に請求する。

(3) 補食費は、毎月ごとにまとめ、消費税を加えた額を(1)の管理費と同時に請求する。

(4) 消費税は、請求時点での消費税法及び地方消費税法の規定による。

2 甲は、適法な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(業務遂行上の注意事項)

第5条 食事材料の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質、鮮度、衛生状態等について十分に留意しなければならない。

2 乙が献立表の作成を行うに当たっては、甲の作成した献立表作成基準を満たすこと。

3 乙は、甲の指示する給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時適温給食に努めなければならない。

4 乙は、仕様書に基づき検食用及び保存用の食事を用意すること。

5 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。

(従業員)

第6条 乙は、仕様書に定める従業員を確保しなければならない。また、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配慮する。乙は、契約後速やかに従業員名簿（別紙 様式1）を甲に提出しなければならない。契約期間中にこれに変更がある場合も同様とする。

2 乙は、自己の従業員に対し、定期的に業務上必要な教育及び訓練を行い、関係法令その他に違反することのないよう十分に注意しなければならない。また、業務上必要な教育及び訓練を実施した場合は、速やかにその内容等を甲に報告すること。

3 乙は、給食による事故防止のため衛生管理に万全を期すとともに、乙の従業員の健康管理に努めなければならない。

(1) 給食業務の開始後、乙は健康診断を年1回以上実施し、その結果を甲へ報告しなければならない。

(2) 給食業務の開始後、乙は検便を定期的実施し、その結果を甲へ報告しなければならない。

また、10月から翌年3月までの間に、甲の指示に基づき、ノロウイルス検査を2回実施すること。その際の検査費用は、第4条(1)及び(2)に含めて請求することとする。

(秘密の保持)

第7条 乙及びその従業員は、業務の遂行上知り得た個人の情報及び甲の秘匿すべき情報について、第三者に漏らしてはならない。また、本契約の解除及び終了後においても同様とする。

2 乙は委託業務を実施するため、個人情報を取り扱う場合は別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(給食業務受託責任者)

第8条 乙は、本契約に係わる委託業務の円滑な管理運営のため、自己に代わって乙の従業者の行為及び受託業務の指揮監督を行う給食業務受託責任者を定め、別紙様式2により、甲に通知しなければならない。

2 給食業務受託責任者は、この契約の履行に関し、その運営等を行うほか、この契約書に基づく乙の一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領、この契約の解除に係わるものを除く。）を行使することができる。

3 乙は、前項の規定に係わらず、自己の有する権限のうち、これを受託責任者に委託せず自ら行使

しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容につき、書面をもって甲に通知しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第9条 乙は、書面による甲の承認を得ないで、この契約によって生ずる権利及び義務を、いかなる方法をもってするかを問わず、第三者に譲渡し、継承し、委任し、又は下請けをさせてはならない。

また、無償貸与された施設、設備等の転貸をしてはならない。

(施設、設備等の使用)

第10条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な範囲内において、給食施設及び設備等を無償で使用させるものとする。

2 乙は、前項の施設、設備等を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

3 乙の責に帰すべき事由により、修理の必要が生じたときは、乙は、甲の許可を得て、乙の責任において修理を行う。

(遅延利息)

第11条 甲の責めに帰する事由により、第4条第2項の規定による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じ、遅延した委託料の額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で遅延利息を請求することができる。

(事故に対する処置等)

第12条 乙は、当該職場の秩序を守り火災、事故、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めなければならない。

2 乙は、業務の遂行中、事故発生のおそれのあるとき、または事故が発生した場合は、直ちに適切な処置を執ると同時に、甲にその状況を報告しなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙がこの契約に違反し、甲に損害を及ぼしたとき。

(2) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みがないことが明らかに認められるとき。

(3) 乙が着手期日を過ぎても委託業務に着手しないとき。

(4) 乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。

(5) 乙が本契約の解除を請求し、甲がその理由が正当であると認めるとき。

(6) 乙が行政庁の処分を受けたとき。

(7) 乙の従業員が不正または違法の行為を行い、業務の遂行ができないと甲が認めるとき。

(8) 乙が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。第2条第6号に規定する暴力団員以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

ロ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

へ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを
知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 乙が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方として
いた場合（へに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、受注者がこ
れに従わなかったとき。

（違約金等）

第 14 条 甲が前条第 1 項の規定により契約の全部及び一部を解除した場合、乙は、違約金として委託
料のうちの管理費の 1 ヶ月分に相当する金額を甲に支払わなければならない。

また、乙は、解除された月の初日から業務終了時までの委託業務についての委託料を甲に請求する
ことができないものとする。

2 前項の前段の規定は、前条第 1 項の規定により甲が契約を解除された場合に準用する。

また、そのとき乙は、解除した月の初日から業務終了時までの委託業務についての委託料は、甲
に請求できるものとする。

（損害賠償）

第 15 条 甲が第 13 条第 1 項の規定による契約解除により損害を受けたときは、乙はその損害額を甲に
支払わなければならない。

2 前項の規定は、第 13 条第 1 項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。

3 業務の遂行に当たり乙の責に帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、
直ちにその旨を甲に報告するとともに、損害賠償の責に任ずるものとする。

（違約金等の徴収）

第 16 条 乙がこの契約に基づく違約金、又は賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は
その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭
和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した利息（百円未満
は切り捨てる。）を付した額を徴収する。

（業務の代行）

第 17 条 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、あらかじめ業務の代行者として業務代行保証人（丙）を指定しておくもの
とする。

2 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、丙は乙に代わってこの契約書の
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。

（業務代行保証人）

第 18 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、業務代行保証人に対して業務を完行すべきこと
を請求することが出来る。

（1）乙の責に帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みがないこと
が明らかに認められるとき。

（2）乙が着手期日を過ぎても委託業務に着手しないとき。

（3）乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。

2 業務代行保証人は、前項の請求があったときは、第 9 条の規定にかかわらず、この契約に基づく
乙の権利及び義務を承継する。

（談合による損害賠償）

第 19 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第 13 条に規定する契約の解除をするか否かを
問わず、賠償金として、支払済金額の 10 分の 2 に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければ
ならない。ただし、第 1 号又は第 2 号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引
の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 2 条第 9 項の規定に
基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項で規定する不当廉売にあつ

別記1

福島県立ふくしま医療センターこころの杜 給食業務委託仕様書

福島県立ふくしま医療センターこころの杜に入院された患者の給食業務及びこれに付随する業務については、下記により実施する。

1 業務内容

(1) 給食作業時間は、次のとおりとする。

原則的には午前6時から午後7時までとする。

(2) 配膳・下膳時間は次のとおりとする。

| 区分 | 配膳時間 | 下膳時間 |
|----|--------|--------|
| 朝食 | 7時30分 | 8時10分 |
| 昼食 | 12時00分 | 12時30分 |
| 夕食 | 18時00分 | 18時30分 |

(3) 毎食検食用として、一般食（2食）を甲に用意すること。

(4) 次のとおり、毎食を保存すること。

① 保存を必要とする食事は、同食種で1回20食以上を提供するものとする。ただし、常食については食数にかかわらず保存すること。

② 保存食は1品50g以上（1食分程度）とし、清潔な容器（ビニル袋等）に直接盛り付け、
-20℃以下で冷凍保存にて2週間以上保存すること。

(5) 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掛けること。

(6) 配膳は指定された場所に運搬し、看護師等に確実に手渡すこと。

(7) 下膳は食器等の数量を確認のうえ、指定された場所から行うこと。

(8) 配膳・下膳時に入院患者に接する場合は、言動に注意すること。

(9) 下膳した食器類は、食器ごとに浸漬し、十分に洗浄及び消毒のうえ、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。

(10) 使用する厨房等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、防鼠、防虫に万全を期さなければならない。

(11) 什器・食器・器具類は衛生的に取り扱うとともに、いたずらに損傷や破損等が生じないよう細心の注意をはらうこと。

(12) 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は常に清潔に管理するとともに、週1回以上の清拭消毒を実施すること。

(13) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。

(14) 常に調理技術の研鑽に努めること。

(15) 省資源、省エネルギーに努めること。

2 従業員の感染対策

乙は、別添「抗体検査4種（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）・HB抗体検査について」に従い、従業員の感染対策証明書を提出すること。HB抗体検査については記載内容に従うこと。

3 従業員の服装及び規律

乙は、自己の従業員に次の事項を遵守させること。

(1) 勤務中は定められた衣類を着用すること。

(2) 他者との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。

(3) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。また、酒気を帯びて勤務してはならないこと。

(4) 勤務中は職務に専念し、業務の遂行が滞るような行為をしてはならないこと。

- (5) 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要なものを持ち込まないこと。
- (6) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (7) 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、その際には履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- (8) 作業上必要がある場合には、衛生手袋を着用すること。
- (9) 身体及び身の回りは常に清潔を心掛け、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こと。

4 甲と乙の業務区分は次のとおりとする。

| 区 分 | 業 務 内 容 | 甲 | 乙 | 備 考 |
|-------------|-------------------------------|---|---|---------|
| 管理運営 | 栄養管理委員会の開催及び給食運営の総括 | ○ | | |
| 栄養管理 | 栄養管理委員会の開催、運営 | ○ | | 臨時乙が参加 |
| | 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 | | ○ | |
| | 献立表の確認 | ○ | | |
| | 食数の指示、管理 | ○ | | |
| | 食事箋の入力、食数把握 | ○ | | |
| | 発注業務 | | ○ | |
| | 食事箋の管理 | ○ | | |
| | 嗜好調査、喫食調査等企画、実施 | ○ | | |
| | 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、提出、保管管理 | ○ | | |
| | 上記書類等の作成 | ○ | ○ | 甲乙協議 |
| | 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管 | ○ | ○ | |
| 調理作業 管 理 | 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む） | | ○ | |
| | 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む） | ○ | | |
| | 作業計画書の作成 | | ○ | |
| | 作業実施状況の確認 | ○ | | |
| | 調理 | | ○ | |
| | 盛り付け | | ○ | |
| | 配膳、下膳（はし、スプーンも含む） | | ○ | 配膳は病棟まで |
| | 食器洗浄消毒 | | ○ | |
| | 管理点検記録作成 | | ○ | |
| | 管理点検記録の確認 | ○ | | |
| 業務管理 | 勤務表の作成 | | ○ | |
| | 業務分担、職員配置表の提示 | | ○ | |
| | 業務分担、職員配置表の確認 | ○ | | |

| | | | | |
|------------|------------------------|---|---|--------|
| 材料管理 | 給食材料の調達（契約から検収まで） | | ○ | |
| | 給食材料の点検 | ○ | | |
| | 給食材料の保管、在庫管理 | | ○ | |
| | 給食材料の出納事務 | | ○ | |
| | 給食材料の使用状況の確認 | ○ | | |
| 施設等管理 | 給食施設、主要な設備の設置、改修 | ○ | | |
| | 給食施設、主要な設備の管理 | | ○ | |
| | その他の設備（調理器具、食器等）の保守、管理 | | ○ | |
| | 使用食器の確認 | ○ | | |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ○ | | |
| | 衛生面の遵守事項 | | ○ | |
| | 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、作業等者の清潔保持状況等の確認 | | ○ | |
| | 保存食の確保 | | ○ | |
| | 直接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 | ○ | | |
| | 緊急対応を要するときの指示 | ○ | | |
| 研修等 | 業務従事者等に対する研修、訓練 | | ○ | |
| 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 | ○ | | |
| | 検便の定期実施 | | ○ | |
| | 検便結果の確認 | ○ | | |
| | 事故防止対策の策定 | | ○ | |
| 最終退庁 | 施錠・最終退庁届 | ○ | ○ | 甲乙共同作業 |

5 給食業務に従事する乙の従業員は、次のとおりとする。

(1) 給食業務受託責任者

(財) 医療関連サービス振興会指定患者給食受託責任者資格認定講習修了者又はこれと同等以上の知識を有し、かつ治療食に関する知識と技術を有する栄養士1名とする。

なお、業務従事者の内数とする。

(医療法施行規則第9条の10一適用)

(2) 業務従事者

調理員11名程度を配置する。

なお、食中毒の予防等受託業務の衛生水準を確保するために必要な知識及び技能を有する者とする。

6 次の施設等を無償で使用させる。

(1) 厨房及び付帯施設

(2) 従業員休憩室

(3) その他委託業務遂行に必要となる施設及び備品

7 食数の報告

(1) 乙は、毎月の朝食・昼食・夕食等の種別食数及び総食数を任意書式にて甲に報告する。

(2) 乙は、(1)の報告書を年度の終了から5年間保管し、甲の求めがあった場合には、速やかに提出しなければならない。

8 食事の予定数量等

(1) 食事の予定数量等については、実績が年間予定数量を超える場合又は予定数量に満たない場合でも、契約期間中は同一契約食単価額とする。

契約期間中予定数量（患者への食事提供及び検食用給食数）

朝食 28,105 食

昼食 30,665 食

夕食 28,105 食

(2) 献立品数は毎食、牛乳・みそ汁等の汁物を含む朝食5品、昼食5品、夕食6品を基本とする。ただし、主食が米飯以外の時、行事食の場合はこの限りではないが、汁物は提供する。

(3) 提供栄養量は常食で1,800kcaを基準とし、最大3,000kcal程度まで取食量の調整等を行う。

9 非常災害時の対策

(1) 関係先への連絡報告をすること。

(2) 非常災害時の連絡網、順序、指導者、責任分担を甲と協議して明確にすること。

(3) 施設が使用できなくなったとき、別途食事を提供できるルートを確保しておくこと。周辺近隣事業所からの人材、物資等の応援を速やかにできるようにすること。

(4) 備蓄食品を準備しておくこと。水、ガス、電気等が使用できなくてもよいものとして、缶詰等80人分を3日分（流動、軟菜、ミキサー食などを含む）用意すること。備蓄食品の栄養量は、1人1日当たり800kcal以上とする。なお、これら備蓄食品の補充のための購入実績のある月には甲に報告すること。

(5) 備蓄食品はいつでも使用可能なように管理し、賞味期限切れ等の無いように注意して管理すること。

10 事故発生時における報告等

乙は原材料も含め食品の安全衛生上問題が発生した場合、早急に調査し調査結果を甲に報告するとともに、その対応策を甲と協議・実施すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、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正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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など個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業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収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、

情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第 10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第 11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第 12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者（再委託先が子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下次項において同じ。）に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第 13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第 14 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第 15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

福島県立ふくしま医療センターこころの杜院長 様

住 所

名 称

印

契約書第6条の従業員は、次のとおりです。

従 業 員 名 簿

| | 氏 名 | 住 所 | 保 有 資格名称 | 当 社 の 勤務年数 | 病 院 勤務年数 | 受託責任者 ・栄養士 |
|----|-----|-----|-------------|---------------|-------------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |

- ※ ① 自社職員である事を証明できる書類を添付すること。
② 保有資格（写し）を添付すること。
③ 変更があった場合は、速やかに報告すること。

給食業務受託責任者通知書

- 1 氏名
- 2 住所(連絡先)
- 3 資格・経歴等(資格証明書写しを添付してください。)

契約書第8条で定める給食業務受託責任者を上記のとおり通知します。

令和 年 月 日

福島県立ふくしま医療センターこころの杜

受託者 住所

氏名

印

別紙様式3

| 院長 | 事務長 | 主幹兼 事務次長 | 主任主査 | 係員 | 主任 |
|----|-----|-------------|------|----|----|
| | | | | | |

委託業務履行確認書

下記の委託業務について、契約内容のとおり履行された事を確認しました。

令和 年 月 日

確認者 職 氏名

印

給食業務完了報告書

令和 年 月 日

福島県立ふくしま医療センター
こころの杜院長 様

住 所

受託業者名

代表者名

印

令和 年 月分の下記受託業務を完了したので報告します。

記

- 1 名称 給食業務
- 2 内容 福島県立ふくしま医療センターこころの杜入院患者、デイサービス利用者の食事の提供及びこれに付随する業務