

給食業務委託仕様書

北村山公立病院(以下「病院」という。)の給食業務委託の実施については、この仕様書の定めるところとする。入院患者に対し給食を提供する業務は、治療行為の重要な一環であることを認識し病院の指示のもと、入院患者の病状に応じた適切な食事を給与し、その治癒または病状回復の促進を図らなければならない。

第1章 総 則

1 業務履行場所

山形県東根市温泉町二丁目15番1号 北村山公立病院

2 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3ヵ年）

なお、受託者は、契約締結の時期にかかわらず、契約締結日から令和9年3月31日までを準備期間とし、令和9年4月1日から業務を円滑に開始できるよう、現行事業者からの引継ぎ、従事者の確保、各種計画書・マニュアルの作成及び提出その他必要な準備を行うこと。準備期間中の業務については、契約締結前に行うものを含め、この仕様書の定めに従うものとし、準備に要する費用は受託者の負担とする。

3 用語の定義

この仕様書において、「甲」は委託者をいい「乙」は受託者をいう。

4 法令等の遵守

業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守すること。

- ・医療法(昭和23年法律第205号)
- ・医療法施行令(昭和23年政令第326号)
- ・医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)
- ・入院時食事療養費及び入院時生活療養の食事の提供たる療養の基準等
(平成28年3月4日厚生労働省告示第63号)
- ・入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養に係る生活療養の実施上の留意事項について
(令和8年3月5日保医発0305第16号)
- ・食品衛生法(昭和22年12月法律第233号)
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル(平成29年6月16日生食発0616第1号)(HACCPを含む)
- ・健康増進法
- ・労働関係法規

5 業務内容

入院患者に対する給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、甲及び乙が行う業務の範囲、経費の負担区分、業務従事者の構成は別表1、2及び4のとおりとする。

6 業務の目的

入院患者に対する入院時食事療養の趣旨を認識し、その疾病治療及び治療上の医療効果を高めるため、必要な栄養源の補給を行うことを目的とする。

7 遵守事項

乙は業務実施にあたり、甲の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲が行う指示に、誠意をもって従うこと。指示は、所定の指示書により甲の栄養士が乙の責任者へ行うものとし、その結果内容については、相互の確認をもって処理する。
- (2) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (3) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (4) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 衛生管理に努めること。
- (6) 災害防止に努めること。
- (7) 喫食率向上を図るため、甲が設置する療食委員会と定期的に協議すること。

8 業務従事者

乙は、業務の遅滞等が生じることがないよう、常に人員の確保に留意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。やむを得ず異動その他の処置を講ずる場合は、業務が停滞しないよう対応策を提示すること。

下記に示す「調理業務」とは「調理・洗浄・清掃・事務・その他」の全てを示す。

- (1) 病院給食業務は、「治療の一環としての患者給食」という視点に立ち、病院に栄養士を配置し、調理業務に従事する者の大半は調理師等の資格を有するものとし常勤的な雇用者とする。
- (2) 栄養士及び調理師の人数は、当該業務に従事する者の概ね 50%以上とすること。
なお、主たる調理に従事する者は、衛生管理の観点から調理師等の有資格者とする。
- (3) 栄養士及び調理師の概ね 50%以上は、病院給食業務についての経験を 2 年以上有するものとする。
- (4) パート従事者は、特別な事情があり甲の承認を得た場合を除き、食器の洗浄、配膳、下膳等の軽易作業のみ従事させること。
- (5) 前項のパート従事者のうち、調理師の資格を有する者についてはその限りではない。

9 業務責任者等

- (1) 乙は、業務の実施及び指揮監督を行うに当たり、甲に報告した業務従事者の中から患者給食受託責任者 1 名及び副責任者 1 名を定め、甲に届けること。患者給食受託責任者及び副責任者の資格は、次の各号のとおりとする。なお、業務経験は、許可病床 200 床以上の病院におけるものとする。

① 患者給食受託責任者

原則、病院給食業務経験 5 年以上の管理栄養士の資格を有する者。ただし病院給食業務経験 7 年以上の栄養士も可とする。やむを得ない場合、介護保険施設業務経験を含む。

② 食品衛生責任者

- ① (1)の受託責任者と兼務するものとする。

③ 患者給食受託副責任者

病院給食業務経験2年以上の栄養士の資格を有する者。やむを得ない場合、介護保険施設業務経験を含む。

④ 特別治療食責任者

特別治療食の責任者は、病院給食業務経験2年以上の栄養士の資格を有する者。やむを得ない場合、介護保険施設業務経験を含む。また、患者給食受託副責任者と兼務可とする。

- (2) 前項の患者給食受託責任者等は、甲の指示に従い誠実にこの業務を実施するよう努め、各責任者が勤務不要日等により不在であっても日々の業務を滞りなく管理できる体制をとらなければならない。
- (3) 乙は、契約期間中は原則として、責任者を変更することがないよう十分に配慮すること。やむを得ず変更となる場合は、乙は甲に対し1ヶ月前までに報告を行い、責任者の変更等について了承を得なければならない。

10 給食受託責任者の業務管理

患者給食受託責任者(以下「責任者」という。)は、次に掲げる従事者の管理を行うものとする。

- (1) 業務の従事に当たり、事前に業務予定表を甲に提出するものとする。
- (2) 前項の業務予定表に基づき、就業する従事者について勤務ができない事態が生じた場合又は生じるおそれが予測される場合は、速やかに甲に連絡するとともに、業務に支障がないように従事者の補充等の措置をとること。
- (3) 従事者が次の①の疾病にかかった場合(疑いのある場合を含み、同居者及び家族等が罹患した場合を含む。)又は従事者が②から④に該当する場合は、調理業務に関する全ての業務に従事させてはならない。
 - ① 赤痢(疫痢を含む)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)、猩紅熱、流行性脳脊髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、新型コロナウイルス感染症、その他甲が指定する感染症
 - ② 感染症の保菌者
 - ③ 化膿性創傷、感染性皮膚疾患
 - ④ 検便による細菌保菌者
- (4) 上記(3)の事項が生じたときは、直ちに甲に書面により届け出て、その後の処置については甲の指示を受けること。

11 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払うとともに、健康診断を定期的に毎年1回実施し、その結果を甲に報告すること。
- (2) 乙は、従事者の検便を定期的に毎月1回実施し、その結果を甲に報告すること。ただし、5月から10月の期間については、月2回実施するものとする。
- (3) ノロウイルス検査について10月から3月までの期間は月1回以上実施し、その他の期間においても必要に応じて実施するものとする。

12 従事者教育

乙は受託した業務を滞りなく遂行するために、従事者に対し治療食の基礎知識及び治療食を正確に提供

するためのスキル、患者の秘密保持、食中毒と感染症の予防に関する基礎知識、日常的な健康の自己管理が含まれた教育研修を定期的実施すること。

特に患者給食未経験者を配置する場合は、事前に十分な教育研修を行い業務に支障をきたさないようにすること。

なお、研修実施に当たっては、事前に計画書を、実施後に報告書を甲に提出すること。

13 施設等の利用

- (1) 甲は、乙に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用するものとする。
- (2) 乙は、前項により使用する施設及び器具備品を善良なる管理者の注意義務を持って使用しなければならない。
- (3) 施設及び器具備品に修理等の必要が生じたときは、甲に申し出ることとし、甲がその必要性を認めたときは甲の責任において修理等を行うこととする。ただし、乙の責任に帰する原因による場合は、甲の許可を得て乙の責任において修理等を行うものとする。

14 食事時間

患者の食事時間は、次のとおりとする。

区 分	時 間
朝 食	7 時 30 分
分 食	10 時 00 分
昼 食	12 時 00 分
分 食	15 時 00 分
夕 食	18 時 00 分
分 食	20 時 00 分

15 下膳時間

乙は、次のとおり下膳を行うものとする。

区 分	時 間
朝 食	8 時 30 分
昼 食	13 時 00 分
夕 食	18 時 45 分
最終下膳	19 時 15 分

16 食事箋受付時間

区 分	時 間
朝 食	前日:16 時 30 分まで、最終当日:6 時 00 分まで
昼 食	9 時 30 分まで 最終 11 時 00 分
夕 食	14 時 30 分まで 最終 17 時 00 分

＊ 受付時間後の入院患者及び検査終了患者の食事に対しても、その都度対応する。ただし、可能な限り速やかにその旨を連絡するものとする。

17 従事者の服装及び規律

乙は、自己の従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 勤務中は定められた衣類等を着用すること。
- (2) 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つてはならない。
- (3) 作業中は飲食・喫煙をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務してはならない。
- (4) 所定の場所以外での飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 作業中は厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ない物や不要な物を持ち込まないこと。
- (6) 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、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) 作業中におけるトイレの使用は、必ず専用トイレを使用し、その際には作業衣を脱ぐこと。
- (8) 作業中は、必ずマスク、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がけ、他人に不快感を与えたり不衛生であつてはならない。
- (10) 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、その行為があつた場合には、甲は、乙に対し従事者の交替を求めることができる。

第2章 作業内容

1 乙の従事者は、第1章5に定める業務について次に掲げる作業を基準として行うものとする。

(1) 食材の発注、検収作業

- ① 食材の購入に当たっては、新鮮かつ廉価な物を仕入れることとし、予め搬入ルートが確実に衛生的な地元納入業者を選定し、平時だけでなく災害発生時においても食材供給に十分配慮すること。原則として見積もり合わせによる購入契約とする。
- ② 納入物品は、品質・数量について検査収納する。
- ③ 納入業者については、納入業者一覧表を作成し、準備期間に提出のうえ、甲の承認を得ること。また、納入業者を変更する場合は納入業者一覧表を修正し、速やかに甲に届け出ることとし、食品の納品開始前に甲の承認を得ること。
- ④ 発注、検収、請求事務に関する書類は経過や管理の状況がわかるように書類を作製し、甲が提出を求めた時は速やかに応じること。
- ⑤ 米については山形県産米を発注すること。

(2) 献立管理

- ① 乙は院内約束食事箋に基づき、献立を作成し甲の承認を得ること。
乙は令和8年度に提供している現在の献立を踏襲し、サイクル献立を作成すること。日数は49日以上を1クールとすること。季節食材を取り入れ、四季ごとに作成すること。なお、選べるメニュー週5回以上、行事食年間14回以上等を含めること。
乙は、献立の種類と内容、回数等について、年間計画書を作成し、準備期間に甲と協議のうえ、実施すること。
乙は、甲から献立修正の指示があつた場合は、速やかに対応すること。
乙は、献立作成において、検食の評価等の結果を活用するとともに、季節感や嗜好に配慮した

献立作成に努めること。

乙は、既製品等原材料を裁断および加工した食品を使用する際は、事前に試食会を実施し、甲の承認を得ること。

乙は、毎日の献立の一部にクックチル方式による調理を取り入れること。

② 個別対応(食品の禁止、代替、付加など)

乙は、食物アレルギーおよび禁止食品、嚥下障害、低栄養、食欲不振等により、個別に対応すべき食事が必要となった場合は、対応方法について甲と協議し、細心の注意を払って献立の作成を行うこと。

③ 濃厚流動食及び栄養補助食品

乙は、甲の指定した食品を使用すること。

④ 病棟掲示献立表

乙は、病棟貼りだし献立表を作成し、甲の指定した場所に配布すること。

(3) 調理作業

① 食事の調理・盛り付けに当たっては甲が確認した献立表の指示に従い作業に取り掛かること。

また、献立変更等の場合も、甲の確認を得ること。

② 出来上がった患者食は、配膳前に献立どおりに調理が行われていたか、患者と食種の適合の確認を必ず行うこと。

③ 加熱作業は火力調整を必ず行い、必要以上の過熱を避け、食材料の持つ風味等を損なわないよう注意すること。

④ 生で食する野菜等の洗浄処理及び取り扱い、十分注意して衛生的に行うこと。

⑤ 調理上の切り方は、料理の姿、患者の消化吸収機能等を配慮したものであること。

⑥ 不用になった食材料と調理済食材は全て廃棄処分とすること。

⑦ 汚染されやすい食材料は、未調理、半調理の状態で放置することなく覆蓋して衛生的に取り扱うこと。

⑧ 魚、肉及び野菜等の調理に使用する包丁やまな板等の器具は明確に区別し、衛生上禁止される混同使用は行わないこと。

⑨ 調理を行う際には、配膳時間から逆算して調理し、調理後2時間以内に提供できるようにするとともに、必要に応じて再加熱すること。

⑩ 盛り付け後、保管を必要とする物は配膳時まで適正に保管すること。

⑪ 土砂の付着した食材料を直接厨房内に入れないこと。

⑫ 食材料は直接床に置かないこと。

⑬ 幼児食については、別献立とし、補食も提供すること。

⑭ 乙の従事者は、病棟を訪問し、どのような喫食状態にあるか観察し、調理に反映させること。訪問回数は年1回以上とする。

以上のことを厳守するとともに、当院での約束食事箋を基準とした作業とする。

2 配膳作業

- ① 上膳は、病棟毎に予め指定された場所に所定の時間までに運搬し、数量・食種等確認後、甲の看護師に的確に渡すこと。配膳時間に遅れが生じるおそれがあるときは、事前に甲の栄養士及び各病棟責任者へ連絡すること。
- ② 下膳は、下膳車を使用し食器等の数量を確認のうえ、第1章15で定めた時刻に各病棟の指定された場所から行い、遅食の場合の空膳および残食があったときは次の配膳時に必ず下膳すること。
- ③ 配膳車および下膳車は、常に清潔を保つよう薬液清拭を行うこと。

3 残食等の処理

毎食の調理に伴う残菜及び下膳に伴う残食は、主食・副食を区別計量し蓋付容器に入れ、作業終了後直ちに衛生的に処理を行い、所定の場所に搬出しなければならない。

また、食品等の包装空箱・空缶及び空ビン類も甲の指示に従い所定の場所に搬出すること。

4 食器洗浄消毒作業

下膳した食器類は、食器毎に浸漬し、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。なお、食器消毒は 80℃の熱風を 60 分以上実施すること。また、熱風消毒保管庫内の温度確認及び記録を定期的の実施すること。

5 厨房管理作業

- ① 使用する厨房等を清潔に保持し甲の指示に従い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。
- ② 食器類は衛生的に取り扱うとともに、不注意による損傷破損が生じないように細心の注意を払うこと。
- ③ 床は常に乾燥状態を保つとともに、排水溝に汚物を滞留させないこと。
- ④ 冷凍庫や冷蔵庫及び食品倉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。
- ⑤ 調理台や盛り付け台等は、必ず使用前後に洗浄を行うこと。
- ⑥ ガスレンジの甲板は、布等で拭き込み、錆等の発生を防止すること。
- ⑦ 合成調理器等の器具内部や外周及び附属刃等を衛生的かつ清潔に保ち、錆等の防止に努めること。
- ⑧ 炊飯釜及び回転釜等は、常に清潔に拭き、外周、ガスパイプ及び受け皿に油垢やゴミ等の固着や、錆が生じないように手入れすること。
- ⑨ 器械器具類のネジ等の締め込みが完全であることを確認すること。
- ⑩ 使用後のまな板及び包丁は、十分に洗浄・消毒した後、自然乾燥させて殺菌庫に保管すること。

6 帳票管理作業

作業に伴う各種帳票は、甲の指示に基づき保管管理するとともに、甲及び監督庁の指示、改善要求等に対し速やかに対応すること。

7 保存食及び検食

- ① 食材及び調理済の物を毎食毎に冷凍庫に保存しておくこと。この場合に庫内温度は－20℃以下

で保存期間は2週間とする。

- ② 食材及び調理済の物は、それぞれ別個に所定の容器(袋)に直接盛り付けること。
- ③ 保存食器は必ず洗浄消毒を行うこと。
- ④ 検食は、甲の指示による食数を指定時間までに検食簿を添え所定の場所に提出すること。
- ⑤ 検食は、甲の医師、栄養士等また乙が行うとともに、検食結果を記載すること。
- ⑥ 乙は必要に応じて臨時に検食の準備を行うこと。
- ⑦ 甲は検食結果を乙に供覧し乙はその意見を尊重しなければならない。
- ⑧ 検食および予備食は、食数には含めず食材費の範囲で提供するものとする。

8 牛乳パックのリサイクル

牛乳の紙パックは、空容器を切り開き、リサイクルに回すこと。

9 帰宅時作業

乙の責任者は、業務を終え職場を離れるときは厨房の点検を行い、火気その他の異常がないことを確認した後、出入り口に施錠し帰宅すること。

第3章 その他

1 守秘義務等

- (1) 乙及び従事者は、個人情報の保護及び守秘義務を遵守し、業務履行にあたって知りえた秘密を第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間の終了後及び解除後も同様とする。
- (2) 乙は従事者に対し、病院の情報漏洩及び個人情報保護に関する指導を徹底すること。
- (3) 業務履行中、乙の過失等により、甲若しくは第三者に損害を与えた場合は、これらの損害について乙が法律上の賠償責任を負うものとする。

2 経費の負担・施設の貸与

- (1) 業務を執行するにあたり必要な施設、設備、備品は期間中無償で貸与する。その他必要と認められるものは、甲の負担とする。主な負担区分は別表2のとおりとする。その他、不明な点があれば両者協議のうえ決定する。なお、履行にあたり、省エネルギー(エネルギーの適切な使用)、ゴミの分別及び削減に努めること。
- (2) 貸与を受けた施設等については、細心の注意を払って使用すること。
- (3) 乙の責任に帰する原因により、施設を故障、破壊に至らしめた時は、乙の責任によって当該事象を原状回復し、その費用は乙が負担するものとする。
- (4) 乙は、貸与を受けた施設等の故障を発見した時、又は、発生させた時は、直ちに病院担当者に報告するとともに、協力して対応にあたる。

3 労働安全衛生

- (1) 乙は、労働関係の法令を遵守し、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。従事者の健康状態について、健康診断の実施・予防接種の実施等乙が責任をもって適正に管理すること。

- (2) 乙は、労働安全衛生規則第 44 条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。
なお、健康診断に係る経費は乙が負担すること。
- (3) 乙は、感染症等に罹患した従事者を業務に従事させないこと。また、別表3を参考に、感染予防のために乙は従事者に積極的に予防接種等を受けさせること。

4 体制

- (1) 乙は自己の社内において、病院給食業務の担当部門を設置し、指導助言者として専門職員を配置しなければならない。

5 危機管理対応

- (1) 乙は、何らかの事情により受託業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、公益社団法人日本メディカル給食協会等の代行保証制度への加入により代行保証の体制を整備するものとする。この代行保証は、次の要件を満たすものとする。

- ① 乙の受託する業務の全てを代行することができるものであること。
- ② 業務を代行できる能力が担保されていること。
- ③ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- ④ 業務が再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- ⑤ 乙は甲に、何らかの事情により委託業務の全部及び一部の遂行が困難になった場合のマニュアルを提出すること。

(2) 食中毒発生時

- ① 乙は、食中毒発生時対応マニュアルを準備期間に作成・提出し、甲の承認を得ること。
- ② 食中毒発生時は、上記マニュアルに基づき対応するとともに、甲の指示に従うこと。
- ③ 食中毒の発生が乙の責めに帰す場合は、乙は甲に対して損害賠償の責を負うこと。

(3) 震災、火災等の災害時

- ① 乙は、災害発生時対応マニュアルを準備期間に作成・提出し、甲の承認を得ること。
- ② 災害発生時は上記マニュアルに基づき対応するとともに、甲からの要請に協力すること。

(4) 事故の報告

乙は事故が発生したときは、速やかに甲に報告すること。乙は事故の原因分析と改善策を記載した報告書を提出し、甲の承認を得ること。

6 業務履行の報告と確認

- (1) 調理室での業務時間帯は甲が指定する時間帯とする。
- (2) 乙は、受託日誌を作成し、甲に報告すること
- (3) 乙は、甲が業務の履行を確認するため、書類の開示、提出を求めた場合は速やかに応じること。
- (4) 乙は、業務の確認及び患者給食の質の担保、向上を目的に病院給食の評価を調査することとし、評価が低下した場合にはその原因を分析し早急に対策を講じること。また、評価の改善が図れない場合は、別途、協議の場を設けることとする。

7 業務の引継ぎ

- (1) 業務マニュアルの作成

乙は、業務マニュアルを作成、随時更新し、業務従事者の異動の際にも迅速な引継ぎを行い、その後の業務に支障がないようにすること。乙は甲に業務マニュアルの最新版をいつでも提出できるよう整備すること。労働争議又は業務停止等、何らかの理由により受託業務が継続できなくなった場合は、業務受託中に作成したマニュアル等の資料は、目録とともにすべて甲に引き渡すこと。

(2) 現行事業者からの業務引継ぎに関する事項

引継ぎを開始する際には、事前に現行事業者との合意、承認を得ること。引継計画書を作成し、甲の合意のうえで引継作業を開始すること。

引継計画書には、引継スケジュール、引継ぎに関する課題管理表、甲への依頼事項を含めること。

引継ぎスケジュールには、引継項目、本番業務開始に向けた準備項目を記載し、作業期間を明記するとともに、引継ぎの進捗状況を明確にすること。

引継ぎに関する課題管理表は、本番業務開始に向けた課題の一覧を記載し、課題解決の担当者と期限を明記し、引継ぎの進捗状況を明確にすること。

(3) 次期事業者または病院職員への業務の引継ぎに関する項目

次期事業者または病院職員への業務引継ぎについて、業務運用ルールについて漏れがないよう確実に引継ぐこと。

次期事業者が提示した引継ぎスケジュールに全面的に協力すること。業務の引継ぎに際し、必要に応じて次期事業者に業務の立会いをさせること。

業務委託期間に実施した業務について、契約終了後も責任者を明確にし必要に応じて、甲からの電話やメール等による質問・相談に応じること。

8 その他

(1) 病院敷地内は禁煙のため、喫煙を行わないこと。

(2) 甲は、乙に駐車場を提供する(職員駐車場を使用すること。)。その際、利用者は病院へ所定の「通勤車両登録届出書」を提出すること。

(3) 乙は、緊急時の連絡系統図を提出すること。

(4) 災害時の電話連絡等に必要な情報について、甲より要請があった場合は名簿(必要事項は甲へ確認)を甲へ提出すること。従事者に変更を生じた場合も同様とする。

(5) 業務執行にあたっては、病院の基本理念等に沿って行うこと。

① 病院との協力姿勢で業務を行い、病院運営に支障をきたさないように努めること。

② 全従事者に対する研修(業務、接遇等)を行い、資質の向上に努めること。

③ 病院または病院職員に必要な情報提供や提案を行うこと。

④ 従事者は制服及び名札を着用するとともに、公立病院の立場を理解し、常に親切丁寧な対応を心がけること。

(6) 病院事業には積極的に参加、協力すること。

① 療食委員会等、院内会議への責任者の出席

② 病院事業に関する関係機関の検査や指導への対応

③ 甲が実施する防災訓練等安全な施設管理のために必要な業務や各種講習等

④ 甲が受け入れた実習生への実務指導

⑤ その他、甲が業務改善に取り組む際、乙の協力を求めた事項

(7) コンピューターのシステムダウンが発生した場合には、病院職員と連携して速やかに対応すること。

(8)仕様書に記載の無い事項、臨時的あるいは突発的な業務の発生、縮小・廃止等については、双方で協議のうえ必要な措置を取ること。また、受託業務を履行するうえにおいて、予め契約した業務以外の業務を行う場合は、双方による協議のうえ業務を遂行すること。なお、患者に不利益とならないように協力して業務を行うこと。