

【別記 1 仕様書】

患者給食業務委託契約書（以下本契約という）に基づく給食業務は、本仕様書の定めるところによる。

1. 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整を行うことにより、患者の疾病治療に貢献することにある。また、適切な衛生管理の下安心安全を確保した上で、患者個々の状況に合わせたきめ細やかな食事サービスを行い食に関わるＱＯＬを向上させる。

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：近江八幡市立総合医療センター

所在地：滋賀県近江八幡市土田町 1379

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」とは委託者である近江八幡市立総合医療センター事業管理者 白山 武司 をいい、「乙」とは患者給食業務受託者をいい、「丙」とは受託者の業務代行者をいう。
- (2) 「一般食」とは特別食以外の治療食をいい、形態により常食、軟食、流動食等に区分される。
- (3) 「特別食」とは、医師の発行する食事箋に基づき特別の配慮のもとに調整する治療食をいう。
- (4) 「加算特別食」とは特別食のうち厚生労働大臣の定めるものをいう。

4. 委託業務の基本的運用方針と遵守事項

(1) 医療の質の向上への貢献

- ア 食事を治療行為の一環として捉え、適切に提供すること。
- イ 食事の提供業務を通じて、患者が疾患や治療としての食事の意義について理解を深めることができるよう貢献すること。
- ウ 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
- エ センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
- オ センター職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務を円滑に遂行すること。
- カ 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- キ 労働基準法、医療法、医療法施行規則、健康増進法、食品衛生法、及びその他の関係法令を遵守し、法的に遺漏の無いようにするとともに、法令上の対応に責任を持つこと。
- ク 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき衛生管理に努め行うこと。
- ケ 一般社団法人医療関連サービス振興会の定める「院内調理患者等給食業務」の医療関連サービスマークの認定を満たし、その業務管理体制を維持すること。
- コ 災害防止、事故防止に努めること。

(2) 患者サービスの向上への貢献

- ア 患者満足度の高い食事を提供すること。
- イ 安全・安心な食事を提供すること。
- ウ センター内において患者、家族などと接する機会には、センターの一員として十分な接遇や言葉づかいに留意し、患者満足度の維持・向上に努めること。
- エ 患者権利を尊重し、プライバシーに十分な配慮をすること。

(3) 健全経営への貢献

- ア 効率的な業務の運営を行うこと。
- イ ライフサイクルコストの削減のため、創意・工夫を行うこと。

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。入院時食事療養（Ⅰ）の施設基準を満たし、想定食数は 190～290 食/回（平均：250 食/回程度、産後祝い膳 350 食/年程度）とし、一般食 54%程度、特別食 46%程度の比率とする。（ただし診療報酬改定等あれば比率はこの限りではない） 尚、甲乙が行う業務内容及び分担区分は別記 2 の通りとする。

1) 献立表の作成

- (1) 献立表の作成にあたり、一般食は日本人の食事摂取基準（最新版）に、特別食は医師の発行する指示食事箋及び院内約束食事箋に基づき、これを実施する。院内約束食事箋に改訂があった場合は、速やかに改訂後の内容に基づいた献立表の作成を行う。
- (2) 時代の変化に応じて、多面にわたり検討を加え、これを献立・調理の改善に反映させること。
また、ニュークックチルの特性を活かした献立とし、季節感と患者の嗜好に配慮すること。
- (3) 食物アレルギー、宗教上禁止食材、主菜に関連する食材の嗜好（魚禁、肉禁など）、食欲不振に対応すること。
- (4) 献立のサイクルは 15 日以上とすること。麺類や丼類など主食の変わりメニューは週 1 回以上組み入れること。
- (5) 朝食においてご飯食・パン食メニューの各対応が出来る献立を準備すること。
- (6) 月に 1 回以上の季節行事食ならびに月に 2 回以上の地産地消費（地元食材を使用した料理）を実施すること。一般食のみならず特別食の献立においても内容を考慮したものとする。メッセージカードを作成し、食事とともに配膳すること。
- (7) 産科の産褥婦に対して分娩後の疲労回復や良好な母乳の分泌を促すような献立とすること。
また、退院までに 1 回祝い膳の提供を行うこと。
- (8) 化学療法やターミナル期の患者等を対象とした喫食不良に対応するための献立の作成および提供の工夫を行うこと。
- (9) 献立実施日より 1 ヶ月以上前に甲に献立表を書面にて提出し事前確認・承認を得て完成させること。また、甲より改善を求められた場合には迅速に対応すること。
- (10) 1 週間分の予定献立表を各病棟掲示板へ毎週貼り替えをすること。

2) 食事オーダーに係わる事務業務

- (1) 食事オーダーの変更締め切り時間は下記の通りとする。

区分	食事オーダー締め切り時間
朝食	前日の 17 時
昼食	当日の 9 時 50 分
夕食	当日の 14 時 10 分

- (2) 締め切り時間を超過しての食事提供については、即時発行食事箋の指示に従うこと。
尚、転室の対応についてはこの限りではない。

3) 給食材料仕入れ業務

- (1) 可能な限り国産の食材や国内で製造・加工されたものを用いるとともに、地産地消を推進し地元の食文化を伝承できる配慮を行うこと。なお、米については近江八幡市内産を積極的に用いること。
- (2) アレルギー食品の除去のため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握すること。アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しないこと。
- (3) 残留農薬、残留放射能等が国の基準値を下回っている安全な食材を使用すること。
- (4) 使用食材全てにおける栄養成分値、原材料が確認できる資料を甲に提出すること。
- (5) 原則として、HACCP の考え方を踏まえた衛生管理が十分行える納入業者から仕入れること。

4) 給食材料管理業務

- (1) 365 日 24 時間稼働する病院機能に応じ、かつ、患者数の変動にも対応できるよう、患者数の推移を適切に把握し、それに基づいた準備を行うこと。
- (2) 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、納品に際しては食材の品質、品温及び数量等を確認の上、記録を行う。甲も随時品質確認、改善の要求を行うことが出来るものとする。
- (3) 仕入れた給食材料は、適正に保管すること。配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込まないこと。特に栄養面及び衛生面に注意して保管並びに使用すること。
- (4) 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入は衛生的に行うよう常に指導すること。
- (5) 納入業者から食材の細菌検査結果を定期的に求めること。
- (6) 給食材料は先入れ先出しとし、消費期限・賞味期限の確認は確実にを行い管理をすること。

5) 調理業務

- (1) 基本はニュークックチルとシクックサーブ、真空調理等合わせて効率的に運用すること。
- (2) 味、みために配慮した食事を提供すること。
- (3) 主食の適切な提供について努力を行うこと。

6) 盛り付け・配膳確認業務

- (1) 献立通りの内容・量の食事提供を間違いなく行うこと。
- (2) 食べる立場に立った盛り付けに努めること。
- (3) 異物混入を防ぐために、盛り付け後速やかに食器に蓋をすること。
- (4) 誤配膳がないよう配膳確認を徹底すること。
- (5) 温度管理のためトレイメイクはカート毎に行い、トレイのセット完了後は速やかにカートを移動し再加熱開始時まで適切な冷蔵温度帯で保管すること。
- (6) 甲の指定する感染症やそれに罹患している患者に対するカートや食器の扱い等、関連のマニュアルに沿って対応すること。

7) 調乳業務

- (1) 調乳業務は専門的な知識を有するものを配置し、監督、指導を行うこと。
- (2) 3 階の調乳室においてマニュアルに従って調乳業務を行うこと。想定分注数は 1 日当たり 17～100 本（平均 50 本）、調乳量は 1000～4800ml（平均 2500ml）。
- (3) 調乳の指示は直接小児科病棟より受ける。実施帳票は毎日書面にて甲へ報告すること。
- (4) 作業開始は 14：30 からとし 16：00 使用分は 15：30 には作成完了とすること。

8) 配膳・下膳業務

患者食の食事時間帯及び配膳・下膳時間は下記の通りとする。

配膳は配膳時間前の 10 分以内とする。

区分	食事時間帯	配膳時間	下膳時間
朝食	7：30～9：00	7：30	9：00 以降
昼食	12：00～13：15	12：00	13：15 以降
夕食	18：00～19：15	18：00	19：15 以降

- (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。
- (2) 病室順にカートに食事をセットする。原則、カートはウイング別に分ける。
- (3) 全病棟において、配膳・下膳を行う。
- (4) 配膳場所は指定された場所とし、看護師等へ確実に引渡しを行う。
カートの温度に注意し事故のない対策を講じること。
- (5) 下膳前にトレイ、食器等を確認し、配膳していない備品（病棟備品や患者私物など）が入っていた場合はスタッフステーションへ渡すこと。指定された場所から下膳を行うこと。なお、注射針等の医療廃棄物が入っていたときは、触らずにスタッフステーションへ申し出ること。万一厨房で気付いた場合は甲の栄養士等に連絡すること。
- (6) 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配膳する。
- (7) 緊急入院及び緊急指示があったときは、あらかじめ定めた入院食を調整の上、可及的速やかに配膳する。
- (8) 配膳・下膳時に入院患者や来院者に接する場合には、カート走行の安全に配慮し、接遇や言動に注意する。

9) 残飯等処分業務

- (1) 下処理、調理等によって生じた残菜及び容器包装、給食の残飯等は遅滞なく、かつ、適正に分別収集し、粉碎、脱水等が可能なものは当該処理をすること。
- (2) 甲の指定する場所（一般廃棄物保管場所、生ゴミ処理機）へ運び適切に処分すること。
- (3) 廃油については乙の費用負担により、乙において適正に処分すること。

10) 洗浄・消毒及び清掃業務

- (1) 下膳したトレイ、食器類を整理後、十分に浸漬した後洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。汚れのひどいものについては、スポンジ等で十分下洗いすること。
- (2) 下膳したカートを洗浄消毒し適切に保管しなければならない。特に車輪部分の清掃を徹底し厨房内に異物を持ち込まないように対策を講じること。
- (3) 使用する厨房、厨房機器、備品等を常に清潔に保持するとともに、作業終了後毎回清掃し、防虫防鼠に万全を期すものとする。施設の清掃目安は別記 3 に基づき行うこととし、清掃実施記録簿を作成し毎回実施後に実施状況の点検を行い記録すること。
- (4) 冷凍庫、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。
- (5) 甲より指摘を受けないように常に清潔保持に努めること。

11) 調査業務

- (1) 甲の求めに応じて嗜好調査・喫食調査等に参加し、患者の要望に対応し業務改善に反映させること。
- (2) 毎食残食量の調査・記録を行い、残食量が多いメニューについての見直しを毎月行い、残食率の改善に努めること。

12) 保存食管理業務

- (1) 毎食保存食として原材料及び料理（調理後、再加熱直前、再加熱後）・調乳ミルク 50 g 以上を採取し、冷凍庫で清潔状態のまま 14 日間保存する。
- (2) 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分する。

13) 検食の実施

- (1) 検食は甲の実施分として開院日の朝食・昼食・夕食各 1 食以上とし原則常食とする。乙の実施分としては、閉院日の朝食・昼食・夕食各 1 食とする。
- (2) 検食は検食簿とともに甲の指定する場所へ、患者の食事時間帯の 20 分前に配膳する。
- (3) 喫食時間 2 時間後に下膳する。

14) 給食管理に係わる帳票作成業務

- (1) HACCP に沿った衛生管理を行うために、あらかじめ定めた記録を行う。
- (2) 作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行い、関係省庁の調査等に協力する。

15) その他

- (1) 業務従事者が着用する服装は、あらかじめ定めた専用の衣服とし名札を着用すること。
衛生帽子は毛髪、襟足が露出しない形状とし事前に甲に承認を得た形状とすること。
- (2) 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、厨房入室及び作業ごとに手指の洗浄・殺菌を行う。帽子、着衣への粘着ローラー掛けおよび靴底の異物を除去してから入室すること。
- (3) 作業上必要があるときは、必ずマスク及び使い捨て手袋を着用する。
- (4) 作業中便所を使用するときは、原則専用の場所とし、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。緊急時はこの限りではないが、業務へ戻る際には再度厨房入室時の衛生手順を守ること。
- (5) 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴に互る言動があってはならない。
- (6) 所定の場所以外での飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (7) 施設（敷地）内での喫煙、飲酒は禁止とする。
- (8) 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、作業に関係ない物又は不要な物を持ち込まない。
- (9) 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。

6. 業務責任者および業務従事者

1) 業務責任者の責任要件

- (1) 甲の病院における乙の責任者として、患者給食受託責任者又はこれと同等以上の知識を有すると認められる者を1名配置し甲に報告する。
- (2) 業務責任者は、医療法、同施行令および同施行規則を満たすことを基本条件とする。
- (3) 「食品衛生法第51条」に定める食品衛生責任者を配置し、その者の資格等を甲に報告し承認を得る。
- (4) 業務責任者は正社員でニュークックチル方式またはクックチル方式の経験および過去に350床以上の病院において2年以上の責任者又は責任者相当の経験を有する者とし、甲と緊密な連携をとり、適正な業務の遂行を図る。なお、責任者が代わる時は、甲の承認を1ヶ月以上事前に得ること。また、上記とは別に厨房責任者として調理師免許を有する経験3年以上の正社員を1名配置し厨房内の指揮管理を行うこと。
- (5) 業務責任者不在時に業務責任者の代行を行う者として副業務責任者1名を配置すること。
- (6) 副業務責任者は業務責任者と同等の知識と能力を有すると認められる者とする。

2) 業務従事者の資格要件

- (1) 業務の遅滞等が生じることがないように、常に人員の確保をするとともに、業務上必要かつ十分な人員配置を行う。変更時業務従事者名簿を甲に提出しなければならない。又、異動があった場合も同様とする。甲より要請があれば、必要に応じて勤務表、健康診断書及び有資格者の資格を証明する書類の写しを提出すること。
- (2) 管理栄養士、栄養士、調理師の資格を有する者を配置すること。管理栄養士及び栄養士は、いず

れも病態の理解が出来る者とする。尚、管理栄養士 1 名は病院における患者等給食の業務に 5 年以上の経験を有する者とする。

- (3) 業務従事者は事前に衛生面、調理技術面等の教育研修を受けた者とする。特別食加算（嚥下調整食）の施設基準に関連し、嚥下調整食に関わる調理師について、関係する研修を終了していることが望ましい。
- (4) 業務従事者を変更しようとするときは、事前に当該者の氏名、変更日等を甲に届け出ること。
- (5) 業務従事者の定着に十分留意し頻繁な異動や退職のないよう努めること。
- (6) 業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則に定める定期健康診断を、毎年、年 1 回以上実施すること。
- (7) 業務従事者の検便（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌等）を毎月 1 回（5 月から 10 月までは 2 回）、冬期にノロウイルスの項目を 2 回追加（10 月から 12 月で 1 回、1 月から 3 月で 1 回）、および随時ノロウイルス感染の疑いのある業務従事者に対しノロウイルス検査を実施し、結果を甲に報告する。
- (8) 業務従業者がインフルエンザ、コロナウイルス感染症等に感染した場合の甲への報告は、都度甲の方針に従うこと。ノロウイルスに感染した場合は所定の方法に基づきすみやかに甲へ報告を行うこと。
- (9) 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）、乙は調理作業に関するすべての業務に当該業務従事者を就業させてはならない。
 - ①一類感染症、二類感染症、三類感染症、その他の感染症。
 - ②感染症の保菌者。
 - ③化膿性創傷、伝染性皮膚疾患。
 - ④検便による食中毒菌保有者。
- (10) 業務従事者を新たに配置しようとするときは、配置前にその者に対して健康診断及び検便を実施すること。
- (11) 業務従事者の業務の自己評価を行い、問題がある業務従事者への再教育を行い甲に報告すること。著しく不適切であると認識された業務従事者に対して、甲は乙に対して業務従事者の交代を求めることができるものとする。

7. 品質管理

- (1) 甲に書面にて以下の業務マニュアルを提出し承認を得なければならない。
 - ①仕入・食材管理マニュアル
 - ②調理作業マニュアル
 - ③盛付け作業マニュアル
 - ④搬送・下膳マニュアル
 - ⑤洗浄・消毒マニュアル
 - ⑥調乳マニュアル
 - ⑦衛生作業マニュアル
 - ⑧安全衛生マニュアル

⑨施設管理マニュアル

⑩接遇マニュアル

⑪危機管理マニュアル（システムダウン時、食中毒発生時、災害時）

- (2) マニュアルを定期的に見直し、変更を行った際は甲に報告を行うこと。その改廃履歴は記録保管するものとし、最低年 1 回は見直すこと。
- (3) 万一誤配膳や異物混入等のインシデント・アクシデントが発生した場合は、直ちに患者へのお詫びと代替食の提供を行うとともに甲に口頭で連絡を行い、その後原因分析を行い再発防止への改善策を立てた後 1 週間以内に文書にて甲に報告し取り組みに努めること。
- (4) 甲の病院内に設置する栄養管理委員会に乙の業務責任者が参加し、定期的に給食内容等について協議を行う。
- (5) 甲は乙の業務受託状況について、モニタリング結果、患者満足度調査等を参考に要求水準を満たしているかの評価を年 1 回行う。乙は、指摘事項については誠意をもって対応すること。なお、アクシデント事例（異物混入、アレルギー除去食品の誤配膳等）は、事前に甲と協議の上目標件数を定め、それを達成するよう努めること。
- (6) ヒヤリストップ事例を集積し分析を行いインシデント発生予防に努めること。
- (7) 年に 2 回以上食品（料理）の衛生自主検査を実施し、その結果を甲に報告すること。万一結果に異常がみられた場合、および甲が必要と判断し検査依頼を行った場合にも、臨時的に検査を行うこと。

8. 業務従事者の教育研修

- (1) 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) 業務従事者に対し、定期的に衛生面（清掃含む）及び技術面及び接遇・個人情報保護の教育又は訓練を実施する。その実施計画及び実施後報告を甲に行う。
- (3) 業務従事者を院外・院内の講習会等に積極的に参加させること。
- (4) ニュークックチルについての専門的な知識の習得や技術の向上に関わる研修会に定期的に参加し現場に還元するか若しくは調理技術指導者（インストラクター）の介入を定期的に行うこと。また、積極的なレシピ開発を行い献立に反映すること。

9. 施設・設備・器具等の使用および管理

- (1) 甲は別記 8 の通り、乙に対し業務遂行上必要な施設及び食器器具備品等を無償で使用させるものとする。
- (2) 乙は前号により借り受ける施設及び食器器具等に関しては損傷及び破損が出ないように細心の注意をもって衛生的に管理すること。備品リストを作成し、使用前後はもちろんのこと、月 1 回以上の自主管理点検を実施し結果を甲に報告すること。又、損傷及び破損が出た場合には、速やかに甲に届け出すること。なお食器、配膳トレイ等は不足が生じないように管理すること。また、破損数について記録し甲へ報告すること。
- (3) 故意または重大な過失により施設、設備及び器具等を破損した場合は、乙の負担とすること。
- (4) 備品等において急を要する使用に対応するため乙が購入した場合は、代金を一旦立て替え翌月に

甲へ請求できることとする。なお、その際には購入する前に甲へ報告を行い承認を得ること。

(5) 電気、水道、ガスの使用節約に努めること。

(6) 給食管理システムについては、乙において導入不可能な場合は既存の院内給食部門システムを用いてよいが、マスタ関係の整備は乙において行うこと。その際、マスタ管理担当者を設置し甲へ報告を行うこと。

10. 危機管理

1) システムダウン時

(1) システムダウン時に備えて給食提供に必要な書類はあらかじめ書面にて保管しておくなどの措置をとっておくこと。

(2) システムダウン時には、甲の指示のもと滞りなく患者への食事提供を行うこと。

2) 食中毒発生時

(1) 乙は、食中毒発生時には甲の組織する食中毒緊急対策会議の指示を受け、食中毒の原因究明に速やかに対応するとともに、業務停止時には甲に申し出承認を得た後、丙へ業務代行を行い滞りなく患者における食事提供を行うこと。

(2) 食中毒の発生が乙の責めに帰す場合は、食中毒の発生に関わる一連の費用は乙が負担することとする。但し、乙の責めに帰すべき事由でない場合はその限りではない。

3) 災害時

(1) 災害時に備えて備蓄食を3日分（300食*3食*3日分）準備し、これを適切に管理しなければならない。備蓄食の内容については甲と協議を行い決定する。備蓄食の保管場所は厨房内および病院が指定した場所とする。なお、災害時には給食業務を継続出来るよう速やかに人員の確保に努めること。

(2) 災害時は病院栄養士の指示に従って食事の提供を行う。

4) 代行保証

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また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丙を指定しておくものとする。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。

11. 費用負担ならびに委託料

(1) 経費の負担区分は別記5の通りとする。

(2) 委託料の算定は別記6の通りとする。

12. 業務の引継ぎ

(1) 委託契約が終了し後任の業者との引き継ぎを行う際には誠意をもってその対応を行うこと。

- (2) 在庫食材については生鮮品を除き未開封のものについて食材納入金額で後任の業者が買取りを行うこととする。

13. その他

- (1) 甲の求めに応じて院内での栄養教育を目的とした特別用途食品や経腸栄養剤等の試飲・試食の提供を原価にて行うこと。また、患者が特別用途食品や経腸栄養剤の購入を希望した際には原価にて販売を行う窓口を設けること。
- (2) 避難訓練、消防訓練及び学生実習等甲が病院運営上必要とする事業について、要請があったときは協力を行うこと。
- (3) 定期的に実施される電気設備点検のための院内全館停電には献立・作業動線を変更して対応すること。
- (4) 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、速やかに対応するものとする。
- (5) 給食に関する苦情については、甲乙協力して対応する。
- (6) 業務日報を翌日 10 時まで、業務月報、衛生管理帳票類一式を翌月 10 日までに甲に提出すること。
- (7) 雇用する従業員が駐車場の利用を希望する場合は、申請に基づき医療センターの駐車場使用許可証の発行を受け、近江八幡市病院事業使用料及び手数料条例に基づいた使用料を支払うこと。所定の職員駐車場を使用すること（患者用駐車場を使用してはならない）。駐車場に限りがあるため、近隣（おおよそ 2km 以内）に在住の職員については、できる限り自動車以外で通勤すること。
- (8) 当院のBCP（事業継続計画）策定にあたり、受託者としての計画策定等について協力すること。
- (9) 受託者は、個人情報をはじめ、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とし、研修等を通じて業務従事者に対して個人情報保護およびプライバシー保護の重要性を十分に認識させるなど万全を期すること。
- (10) 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。