

令和7年度加東市民病院給食業務委託仕様書

本仕様書は、加東市民病院における患者給食の履行方法等について、定めるものである。

1 業務の名称

令和7年度加東市民病院患者給食業務委託

2 履行場所・規模

所在地 兵庫県加東市家原85番地

施設名 加東市民病院

(1) 許可病床数 一般病床139床

(2) 病棟数 3病棟

(3) 1日あたりの平均患者給食提供数

令和6年度 228食

令和5年度 214食

令和4年度 182食

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日までとする。

4 基本方針

- (1) 委託者における給食業務は、医療行為の一環として実施されるものであることを十分留意し、業務が円滑に進められるよう委託者職員と協力し請負業務を行うものとする。なお、業務の遂行に当たっては、医療法、同法施行規則、健康増進法、食品衛生法、労働基準法、その他関係法令並びに「病院、診療所等の委託業務について」(厚生省健康政策局指導課長通知、平成5年2月15日 指第14号)を遵守すること。又、患者給食業務に関する通知が諸事情により変更される場合は、最新の通知を遵守すること。
- (2) 患者の治療方針、栄養的観点から患者食としての質及び量を確保すること。
- (3) 本運営の責務を保持し、諸規則を遵守するとともに、品位を保つこと。
- (4) 患者サービスに十分留意し、患者満足度向上に努めること。
- (5) 安心・安全な食事の提供を行うこと。
- (6) 効率的な業務の運営を行うこと。

5 給食業務の基本条件

- (1) 受託者は、委託者が用意する電子カルテシステム及び栄養管理システムを操作して運用すること。なお、別途システムを持ち込んでデータ管理等を行う場合は、委託者の電子カルテシステムと連携させない。別途システムの持ち込みによる費用は、受託者の負担とする。
- (2) 献立は委託者と十分に協議の上で作成すること。
- (3) 適温配膳車による適時適温の食事を提供すること。
- (4) HACCP方式（危害分析重要管理点）に基づき給食運営を実施すること。
- (5) 委託者の食事指示に関する手順に従うこと。
- (6) 非常災害用として、委託者が指定する備蓄食品を確保しておくこととし、災害発生時にも、患者に対する食事の提供を行うこと。
- (7) 委託者に対し材料の収支報告を行うこと。
- (8) 受託者の原因により、業務停止・遅延及び内容等の品質低下をきたさないこと。

6 従業員配置及び人員構成

- (1) 委託業務の円滑かつ確実な履行を図るに足る適正な人員配置を行わなければならない。
- (2) 受託責任者は、病院給食委託業務全般に精通した3年以上の責任者の経験を有する常勤の管理栄養士とし、勤務時間において業務の統括を行うこと。なお、受託責任者が不在時は、同等程度の実績を有する代行者を1名配置のこと。
- (3) 調理責任者は、調理全体の指導助言が行え、責任を持って食事の提供をできる体制の維持、向上が可能な常勤の調理師であること。なお、調理責任者が不在時は、同等程度の実績を有する代行者を1名配置のこと。
- (4) やむを得ず従業員を変更しようとするときは、当該受託業務遂行に必要な教育期間を設け、その期間はそのものを勤務体制の人員とみなさない。原則として十分な引継ぎを行い、業務の質の低下を招かないように配置すること。
- (5) 異動等で変更がある場合は、事前に速やかに書面で委託者へ報告すること。
- (6) 受託者は、給食施設内で勤務する従業員につき、氏名、住所、生年月日、連絡並びに食事サービス提供業務に関連する資格の有無及び内容を記載した従業員名簿を作成すること。
- (7) 受託者は、前項の従業員名簿を、従業員全員の健康診断者及び従業員名簿に記載された有資格者がある場合にはその資格を証する書面の写しとともに給食施設内に備え置くものとする。

7 従業員教育

受託者は、業務を滞りなく遂行するために、定期的に従業員教育マニュアルに基づき栄養管理技術、調理技術及び衛生管理のほか、接遇等の教育又は訓練を実施し、

実施後は委託者に書面で報告すること。

又、従業員の服務規律については、委託者へ提案し、協議のうえ決定すること。

8 患者等の個人情報の取り扱い

- (1) 受託者は、委託者の指示に基づき、別に定める個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (2) 受託者は帳票類の管理・保管について委託者が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 漏えい、改ざん、滅失等の事故を防止するため、委託者の栄養管理システム（患者台帳データ等）の操作においてはその取扱者を限定し、ID 及びパスワードによる技術的アクセス制限の措置をとること。
- (4) 氏名・年齢等を表記された食札及び帳票類の廃棄については、委託者の指示に従い処理すること。
- (5) 受託者は、従業員に対し、個人情報の取り扱いに必要な教育又は訓練を実施すること。
- (6) 安全衛生管理
厚生労働省通知の「大量調理衛生管理マニュアル（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616号第1号）」に基づき実施すること。

9 従業員の健康管理

- (1) 受託者は、従業員の健康管理に留意するとともに、労働安全衛生法第44条に基づき、従業員に対し年に1回、健康診断を従業員に受診させ、その結果を委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、従業員に対し、検便を月1回以上実施して受検させ、その結果を委託者に報告すること。（5月～10月は月2回、それ以外は月1回実施する。）検便検査項目には赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157 の検査を含めること。又、10月～3月はノロウイルスの検査を実施すること。
- (3) 従業員又は、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。）、受託者は、調理作業に関する全ての業務に当該従業員を就業させてはならない。この場合、速やかにその内容を委託者に報告すること。又、その後の業務の従事に際には、医師に集団給食施設勤務である旨を伝え、診断・治療を受け、結果を委託者に提出すること。
 - ① 「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10年法律第114号）」に掲げられる感染症
 - ② 感染性の保菌者（インフルエンザ及びノロウイルス感染を含む）
 - ③ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患
 - ④ 検便による食中毒保菌者

- ⑤ 調理作業に従事させることが、安全衛生上支障があると委託者が認めたとき
- (4) 新規採用者を新たに配置するときは、事前に健康診断及び検便を実施し、その結果を書面で報告すること。
- (5) 食器洗浄作業と調理作業は、着衣、履物等を区別して従事させること。

10 給食材料仕入れ条件

- (1) 委託者の承諾した献立表及び予定食数に基づいて仕入れ、数量に不足等がないこと。
- (2) 給食材料は可能な限り国産とし、旬の材料を活用し、良質で新鮮であること。
なお、うるち米については、委託者が準備したものを使用すること。
- (3) 給食材料の仕入れについては食品衛生法を順守すること。
- (4) 仕入れ給食材料は、あらかじめ受託者が提供し、委託者の承諾を受けた材料計画書により仕入れするものとする。又、原材料及び食品添加物の安全性を確認し、食品添加物の使用は必要最小限とすること。
- (5) 仕入れる給食材料の品質は委託者の確認を受けること。
- (6) 委託者が提示した給食材料単価で、最大限品質の良いものを仕入れること。
- (7) 使用する給食材料は、常に委託者と協議し、承諾を受けたものを仕入れること。
- (8) 加工食品・冷凍食品・治療用特殊食品等を献立に使用する場合、事前に委託者に報告し、同意を得ること。又、新規食品は、栄養管理システムに食品登録を行い、食品栄養成分及び食物アレルギー情報等を入力し、その変更があった場合は、随時修正を行うこと。
- (9) 発注後も必ず調整を行い、食材の廃棄を最小限にするよう努力すること。
- (10) 仕入れ業者の選定の際は、可能な限り地元業者を活用すること。

11 給食材料管理業務

- (1) 給食材料は安全衛生面に十分配慮し、適切に保管すること。
- (2) 先入れ先出しを徹底し、適正な量を購入すること。
- (3) 加工食品は常に賞味期限を確認し、適切に保管すること。
- (4) 仕入れた食材については、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫において適切な温度管理を行うこと。又、品質と鮮度に注意して適正に保管すること。
- (5) 毎月1回以上棚卸しを実施し、在庫管理を行うこと。
- (6) 食材料の出納事務を行うこと。
- (7) 納入業者を追加変更する場合は、委託者と事前協議を行うこと。
- (8) 納入業者に月1回検便結果を提出させ、その結果を委託者へ報告すること。

12 調理・盛り付け業務

- (1) 適時適温に見合うよう、又衛生管理の観点から、配膳時間から逆算して調理、盛り付けを行い、食欲が増すよう工夫すること。
- (2) 調理は当日処理を原則とし、必要のある場合は委託者と事前に協議し、承諾を受けてから下処理、調理等を行うこと。
- (3) 安全衛生上、使用器具類は用途別及び食品別（下処理にあつては、魚介類用・食肉用・野菜類用の別、調理用にあつては加熱調理済み食品用・生食野菜及び生食果物用に専用のもの）を用意し、混同しないように使用すること。
- (4) 身体及び身の回りは常に清潔を保持し、清潔な白衣・帽子・マスク等を適切に着用し、異物が混入しないようにすること。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。

13 献立作成業務

- (1) 委託者が作成した院内食事基準に基づき、一般食、特別食及び院内保育所の献立表を作成し、委託者の承認を受けること。又、委託者が作成した院内食事基準に変更があった場合は、随時対応すること。
- (2) 基本献立は、手作り料理を中心とし、冷凍及びレトルト等の調理加工品を使用する場合は、委託者と協議すること。
- (3) 基本献立は、5週以上のサイクルで実施すること。
- (4) 献立サイクル、献立内容等については、定期的に委託者と協議の上、必要時に見直しを行うものとする。
- (5) 国民の祝日、季節の主要行事での行事食を月1回以上実施するなど、患者サービスの向上となる食事の提供に努めること。
- (6) 入院中に誕生日を迎える患者に対し、カード及びデザート等を付けた配膳を行うこと。
- (7) ミキサー食や嚥下調整食の患者に対し、献立表を配付すること。
- (8) 検査等による延食対応を行うこと。
- (9) 委託者が企画・実施した嗜好調査結果や、受託者が行う残食調査等を献立に反映させるよう努力し、患者満足度向上に努めること。
- (10) 備蓄食品については、賞味期限までに献立に組み込んで使用すること。

14 個別対応

患者の病態、栄養状態、摂食状況、食物アレルギー及び嗜好などに応じて、次にあげる個別対応食を提供すること。

- (1) 院内食事基準掲載以外の治療上必要な食事の提供
- (2) 食物アレルギー、宗教上等による禁止食品の対応
- (3) 食欲が低下している患者の症状や嗜好に合わせた組み合わせメニューの対応

(4) 栄養状態が低下している患者への付加食

15 濃厚流動食、栄養補助食品、検査食、増粘剤の管理と提供

- (1) 濃厚流動食、栄養補助食品、検査食、増粘剤は、栄養管理上必要に応じて委託者の指示により、これらを単独あるいは食事と併用して使用するものとする。
- (2) 製品の選定は、委託者が行うものとする。
- (3) 濃厚流動食は、通常の食事時間に合わせ、食事同様の配膳を基本とすること。ただし、使用日の早朝注入分については、委託者の指示に従う。
- (4) 発注、在庫管理、棚卸を受託者が行う。なお、経費について、濃厚流動食及び検査食は委託者負担とし、栄養補助食品及び増粘剤は受託者負担とする。

16 配膳・下膳・給茶業務

- (1) 配膳は、受託者の管理栄養士又は栄養士が検査し、了承した食事について配膳を行う。
- (2) 配膳・下膳時刻は次のとおりとする。

	朝 食	昼 食	夕 食
配膳時間	7 : 2 5	1 1 : 5 5	1 7 : 5 0
下膳時間	8 : 3 0	1 3 : 0 0	1 9 : 0 0

※上記表以外の配膳（延食や術後食の間食等）は、委託者の指示に従う。

- (3) 下膳時間は配膳から1時間後以降とする。
- (4) 配膳車・下膳車の配置場所は、各病棟の指定された場所とする。
- (5) 毎食、配膳車及び下膳車を各病棟に指定された場所から引き上げること。
- (6) 毎食の食器・配膳盆等の洗浄前に残食調査を行い、結果を記録すること。
- (7) 配膳車及び下膳車はその都度清掃、消毒をし、清潔な状態で保管すること。
- (8) 食事オーダー締切時間

	一次出力	最終出力
朝 食	前日 1 8 : 0 0	当日 5 : 0 0
昼 食	当日 8 : 3 0	当日 1 0 : 3 0
夕 食	当日 1 3 : 0 0	当日 1 6 : 0 0

締切時間後の食事変更は、原則として食事開始（新規入院含む。）・食物アレルギー対応、食下げ、食止めの対応を行うものとする。なお、やむを得ない場合については、可能な範囲で委託者の指示とおりの食事の提供に努めること。

(9) 給茶時間

朝 食	昼 食	食 間	夕 食
7 : 2 5	1 1 : 3 0	1 5 : 0 0	1 7 : 3 0

- (10) 朝食時の給茶については、茶を入れたコップを食事トレイに乗せて配膳する。

なお、とろみ付けが必要な患者に対し、委託者が準備する増粘剤でとろみを付けて配膳する。

- (11) 給茶は茶のほかに、白湯を提供するものとし、各病棟の指定された場所で必要数をコップに注ぎ準備する。又、使用後のポット及びやかんは、洗浄後に適切な消毒を行うこと。
- (12) 院内保育所の給食については、委託者の指示のとおり、献立作成、調理、食器洗浄等を行うこと。(一日あたり0人～3人程度)
- (13) 残菜及び廃油の処理については、委託者の指示のもと受託者が行う。なお、処分に係る費用は委託者が負担する。

17 食器、配膳盆等管理業務

- (1) 食器、配膳盆等は常に清潔にし、種別で数量管理し、記録すること。
- (2) 食器、配膳盆等の洗浄は洗剤を使用し、洗浄後85℃、30分の消毒を実施すること。又、常に清潔に洗浄されているかを確認すること。

18 検食及び保存食

- (1) 検食は、委託者の指示に従い、毎食1～3食提供すること。
- (2) 保存食は、毎食ごとに確保するものとし、原材料（購入した状態のもの）及び調理済み食品を、食品ごとに50グラム程度ずつ清潔なビニール袋等に密封して入れ、マイナス20℃以下で2週間保存する。

19 書類等の作成・報告・整理・保管事項

- (1) 必要な帳票・報告書等の作成・報告・整理・保管を行うこと。なお、帳票・報告書等の種類及び内容については委託者の指示に従うものとする。なお、書類の名称については、委託者の承認を得て、他の書類をもって報告にかえることができる。又、書類等は、委託者の指定する日までに提出する。
- (2) 提出書類
 - ① 予定・実施献立表
 - ② 年齢構成表及び給与栄養目標量表
 - ③ 発注書
 - ④ 検収記録簿
 - ⑤ 給食材料納入伝票
 - ⑥ 喫食数集計表
 - ⑦ 給食材料消費日計表
 - ⑧ 給食材料費単価計算報告書（一人一日当たり給食材料費）（一般食・特別食・院内保育所食）

- ⑨ 在庫表
 - ⑩ 食品衛生管理帳票
 - ⑪ 残食記録表
 - ⑫ 栄養月報関係報告書
 - ⑬ 検食簿
 - ⑭ 業務日誌（配膳確認表含む）委託者の指示事項を記載したもの
 - ⑮ 作業計画書（勤務表）
 - ⑯ 従業員組織表
 - ⑰ 検便結果表
- (3) 食事サービス提供業務の本契約に従った円滑な遂行に支障が生じる恐れが明らかであるときには、受託者に対して改善を求めることができる。
- (4) 前項の報告又は改善の求めは、受託者の業務責任に対して行うものとし、受託者の業務責任又は改善等の状況を委託者の業務責任者に報告すること。

20 施設設備等の管理

- (1) 給食施設内におけるガス、電気、水道の使用、出入り口の施錠、火気点検など安全管理に努めること。
- (2) 施設設備、食器及び食品取扱器具について、取扱要領を従業員へ十分説明を行い、故障、事故が起こらないよう保守管理に努めること。又、設備・器具等の故障、破損があれば速やかに委託者へ報告し、書面で提出すること。

21 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行にあたり、次にあげる事項に該当し、その結果委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 受託者の故意又は過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な異物を給食に混入したとき。
- (2) 受託者の故意又は過失によって施設備品を損壊、亡失又は遺棄したとき。
- (3) 受託者の故意又は過失によって、給食が実施されなかったとき。

22 業務委託費

- (1) 業務委託費は管理費とし、管理費は食材料費と別に定めるものとする。
- (2) 食材料費は、各食の契約単価に食数を乗じて算出した金額とする。なお請求は、患者食、検食、院内保育食に分けて請求のこと。

23 危機管理計画

- (1) 委託者が作成した危機管理に関する計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、

事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、委託者の承認を受けること。

(2) 受託者は、委託者に対し、下記に定める業務マニュアルを書面で提出し、承認を受けること。

- ① 仕入れ・食材管理マニュアル
- ② 調理作業マニュアル
- ③ 盛り付け作業マニュアル
- ④ 配膳・下膳マニュアル
- ⑤ 洗浄・消毒マニュアル
- ⑥ 衛生作業マニュアル
- ⑦ 安全衛生マニュアル
- ⑧ 施設管理マニュアル
- ⑨ 危機管理マニュアル（停電やシステムダウン時・食中毒発生時・災害時等）
- ⑩ 従業員教育マニュアル

なお、上記①～⑨に関しては、HACCPに基づく業務マニュアルでの代用を可とする。

(3) インシデント・アクシデント発生時には、受託者は、適切な処置を取るとともに委託者に速やかに報告する。その後、委託者が指定するシステムにてその要因を分析し、原因・対処・改善に関する報告書を提出し、その改善に努めること。

(4) 院内及び当該部門において事故などが発生した緊急時には、危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。

(5) 食中毒発生時には、下記のとおり対応すること。

- ① 食中毒又は、その疑いの事例が発生した場合には、速やかに委託者に報告し、対応すること。
- ② 食中毒発生により、給食が提供できなくなった場合、対応策を講じて患者食の確保を図ること。
- ③ 食中毒の発生が受託者の責めに帰する場合は、食中毒の発生に関わる一連の費用は、受託者が負担することとする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由でない場合はその限りではない。

(6) 災害発生には、下記のとおり対応すること。

- ① 災害などが発生した際には、委託者の指示に従い、受託者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。
- ② 受託者は患者に対する非常食の提供（運搬・配膳等）を行うこと。
- ③ 受託者は、災害緊急対策の体制があること。又、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、委託者に提出すること。

24 代行保証について

健康政策局長通知（「医療法の一部を改正する法律の一部施行について」平成5年2月15日健政発第98号）代行保証の体制を持ち、予め当該保証会社名および業務内容、連絡方法を委託者に提示すること。又、緊急事態発生等により業務の遂行が困難となった場合は、必ず代行保証会社に依頼すること。

25 業務区分

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	
	病院関係部署との連絡、調整	○	
	院内治療食栄養基準の作成	○	
	献立表の作成（一般食、特別治療食、院内保育所食）		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食札の作成		○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査の企画、実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する栄養関係書類等の作成		○
	関係官庁等に提出する栄養関係書類等の確認、提出、保管	○	
	在庫食品受払簿		○
	残食記録作成		○
	発注書及び納品書の保管		○
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、盛付		○
	配膳、下膳		○
	食器洗浄、消毒		○
材料管理	食材調達（契約から検収まで）		○
	納入業者選定		○
	納入業者の確認	○	

	食材の点検		○
	検収記録簿の確認	○	
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
	非常用食材の購入	○	
	非常用食材の管理		○
施設 等 管 理	給食施設及び主要設備の設置、改修	○	
	給食施設及び主要設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器）の確保	○	
	その他の設備（調理器具、食器）の保守管理		○
	使用食器の確認		○
労 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の提示		○
	業務分担、従業員配置表の確認	○	
衛 生 管 理 研 修	食材の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具、食器等）の保守管理	○	
	衣服、従業員等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保、保管、処分		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生遵守事項の作成		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	○
	厨房及び関係場所の清掃		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研 修	従業員に対する研修、訓練		○
労 働 衛 生 管 理	健康管理計画書の作成		○
	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	○	
	検便の実施		○
	検便結果の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	

26 経費負担区分

経費項目	委託者	受託者
給食材料費（※１）		○
災害用備蓄食費（※２）	○	
検食費	○	
従業員労務費（人件費、交通費、研修費、福利厚生費等）		○
従業員の健康診断及び検便検査費		○
従業員の衣服、クリーニング代、履物、マスク、防護品、名札等		○
調理施設の補修、増設、改修等の維持管理費	○	
厨房設備、備品の購入費	○	
食器（ディスポ食器を含む）購入費	○	
調理機器、器具購入及び設置工事費	○	
事務用品費		○
調理用消耗品費（ディスポ手袋、クッキングペーパー、ラップ等）		○
食器洗浄用消耗品費（洗剤、漂白剤、スポンジ、たわし等）		○
衛生用品費（ペーパータオル、手洗い石鹸、アルコール等）		○
日常清掃に係る費用（清掃用具費、消耗品費を含む）		○
光熱水費	○	
防虫、防鼠消毒費	○	
残菜処理費	○	
廃油処理費	○	
食札、献立表等給食関係書類印刷費	○	
委託従業員関連帳票、勤務表、業務報告書等印刷費		○
関係官庁諸手数料		○
栄養管理システム費	○	
受託者のシステムの持ち込み及び保守管理に係る費用		○
通信連絡費		○
各種保険料（施設賠償費）		○

※１ 給食材料費のうち、米、濃厚流動食、検査食、給茶用増粘剤は委託者負担とする。
給食材料費の額は、次のとおりとする。

（円／食 消費税及び地方消費税を含まない。）

	朝 食	昼 食	夕 食	備 考
患者食/検食	２５０	３００	３００	術後食の間食を含む。
院内保育所	—	２５０	—	

※２ 災害用備蓄食費のうち、献立上で使用する分については受託者負担とする。

27 その他

- (1) 必要に応じて当該業務に関連する当院の各種委員会に出席すること。
- (2) 当該業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、委託者に提案すること。
- (3) 立入検査、避難訓練、消防訓練、院内行事、給食相互支援（訓練を含む。）並びに学生実習等、委託者から病院運営上必要とする事業について、要請があった時は、可能な限り協力すること。
- (4) 受託者は、契約準備期間内に委託者の指定する者から業務の引継ぎを受け、契約期間終了時は、委託者の指定する者に引継ぎを行い、契約期間終了の1か月前までに業務引継書を作成し、委託者に提出すること。なお、引継ぎに係る人件費等は、受託者の負担とする。又、引継ぎを行う際は、入院患者の食事提供に影響がないよう、円滑に行うこと。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。