

太子町学校給食調理業務等委託仕様書

太子町学校給食共同調理センター（以下、「給食センター」という。）の調理業務等委託において必要な事項を定める。

1 施設概要

- (1) 名 称 太子町学校給食共同調理センター
- (2) 所 在 地 兵庫県揖保郡太子町沖代 17 番地
- (3) 構 造 鉄骨造 2 階建て
- (4) 面 積 敷地面積 5,732.12 m²、建築面積 1,981.96 m²、延床面積 2,272.66 m²
- (5) 建築年月 令和 3 年 5 月
- (6) 調理方式 共同調理方式、ドライシステム採用
- (7) 衛生管理体制 学校給食衛生管理基準等に基づく H A C C P の概念を導入
食物アレルギー対応室を設置し、個別対応が可能（鶏卵及び乳）
- (8) 調理能力 最大 4,000 食/日 炊飯加工機械が無い場合、炊飯は外部委託
- (9) 使用食器 P E N 樹脂製食器
- (10) 調理日数 年間約 190 日（小学校 184 日、中学校 165 日、幼稚園 174 日）の見込み
- (11) コンテナ配送 配送車両 4 台
配膳用コンテナ（消毒保管庫兼用）18 台、食缶用コンテナ 14 台
- (12) 図 面 等 1 階平面図、2 階平面図、立面図、厨房機械等設置計画図及びリスト表

2 対象学校及び食数等

給食センターが給食を提供する太子町内の学校園は、中学校 2 校、小学校 4 校及び幼稚園 3 園とし、1 日の給食数は約 3,400 食とする。（別表 1 参照）

3 職員配置

所長 1 名、事務職員 3 名、栄養教諭 2 名、計 6 名

4 委託期間

令和 8 年 8 月 1 日から令和 13 年 7 月 31 日（5 年）

5 支払条件

年間契約額から毎月の業務実績に応じて、受注者の請求に基づき支払う。

6 調理・配缶等の時間

- (1) 調理・配缶は、給食時間に遅れが生じないように行うこと。また、学校園行事等により給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。
- (2) 当日における急な利用人数の変更、給食提供の中止、配送時間の変更等に対しても、柔軟かつ適切に対応すること。
- (3) 食後の食器類の回収については、13 時 15 分頃に給食センターを出発すること。
- (4) 洗浄、消毒、保管及び清掃等の作業は、可能な限り 16 時 30 分までに完了すること。
- (5) 翌日の献立に関する調理作業については、原則として前日には行わないこと。ただし、事前準備（冷凍食品の冷凍室からチルド室への入替え等）が必要な場合には、太子町学校給食共同調理センター所長（以下、「所長」という。）と協議のうえ対応すること。
- (6) 調理場の使用時間は、原則として 7 時から 16 時 45 分までとする。

7 施設、厨房機械及び調理備品等の使用、費用分担について

- (1) 受注者は、太子町（以下、「町」という。）の所有する施設・設備・器具等を使用し、目的外の利用は一切禁止する。
- (2) 厨房設備機器一覧表（別表 2 参照）については、町が設置管理し、受注者に無償で貸与する。
- (3) 食器類・配膳用品・調理用品一覧表（別表 3 参照）については、町が購入し受注者に無償で貸与する。
- (4) 受注者は、貸与を受けた設備機器及び備品・器具等を町の学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合等、町の指示がある場合はこの限りではない。
- (5) 受注者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設、設備備品及び備品等を管理し、受注者の過失又は故意による破損・故障等については、受注者の責任において原状復旧すること。
- (6) 厨房、更衣室、休憩室、研修室、トイレ、洗濯乾燥室、廊下等の施設に係る光熱水費は、町負担とするので節約に努めること。また、配送車両（以下、「配送車」という。）の燃料費及び車検、点検、修理費は、受注者の負担とする。
- (7) 受注者の事務所及び控室については無償で貸与するので、調理従事者が利用する事務

机、椅子、書棚、更衣ロッカー、洗濯機、ポット、テレビ、冷蔵庫等の備品は、受注者が設置及び費用を負担すること。ただし、購入した備品等の所有権は発注者にあるものとし、あらかじめその費用を委託料に計上しておくこと。

- (8) 調理業務従事者の衛生管理、福利厚生に係る備品・消耗品（マスク・手袋・消毒液・ペーパータオル等）は、受注者の負担とする。
- (9) 費用分担については、別表４のとおりとする。

8 業務内容

(1) 調理業務

- ① 受注者は、業務開始にあたり学校給食衛生管理基準等関係法規を遵守し、本仕様書等に基づき業務実施マニュアルを作成し調理業務従事者に周知すること。マニュアル作成においては、検収、調理、配缶、洗浄、施設機器、危機管理対応等の業務ごとに作成すること。献立表及び「調理日誌」に基づいて町が提供する食材料を使用し、副食の調理を行うこと。（調味料の在庫管理等の報告を含む。）
- ② 献立及び使用食材に応じて、所長の指示に従い、包丁による手切り作業を行うこと。（いも類・豆腐・生揚げ・竹輪等）また、野菜等の食材については、下処理の段階において廃棄量が最小限となるよう努めること。味付等は、最終的に栄養教諭の確認を受け了承を得ること。
- ③ 食物アレルギー対応食の実施にあたっては、対応対象を「鶏卵及び乳」とし、これらのアレルゲンに配慮した調理が可能な者を配置すること。

(2) 配缶業務

- ① 調理した給食を学校園別・学級別に配缶（りんご等の小分け作業も含む。）し、食缶用コンテナに入れ、配送車に積み込むこと。
- ② 食物アレルギー対応食については、町が別に指定した個人別の容器に入れ、明確に区分すること。
- ③ クラスごとの配缶量を記録すること。
- ④ 食器類及び配膳用品は、学校園別・学級別に分け、食器用コンテナに入れ、配送車に積み込むこと。
- ⑤ コンテナの積載にあたっては、配送中に荷崩れが発生しないよう、固定・配置に十分配慮し、万全を期すこと。

(3) 配送・回収業務

- ① 配送・回収業務は、太子町学校給食共同調理センター配送・回収計画（別表５参照）

に基づき、適切かつ確実に行うこと。

- ② 配送補助員を配置し、積み下ろし作業は運転員と配送補助員が協力して行うこと。
- ③ 食物アレルギー対応食については、該当する学校園の責任者に対し確実に届けること。
- ④ 食缶及び食器類の回収時には、残パン・パン袋・空牛乳容器の回収も併せて行うこと。
- ⑤ 次の貸与する配送車 4 台の車両ごとに専任の運転員を定め、所長に届け出ること。

車 両 番 号	メーカー	車 種	初期登録	備 考
姫路 100 せ 5971	トヨタ	2 トン	2021 年 3 月	リース車、AT
姫路 100 せ 5972	トヨタ	2 トン	2021 年 3 月	リース車、AT
姫路 100 せ 5973	トヨタ	2 トン	2021 年 3 月	リース車、AT
姫路 100 せ 2867	日野	2 トン	2018 年 3 月	町所有車、ミッション

※稼働日数…約 190 日

⑥ 配送車使用上の遵守事項

- ア 配送車については、故障等により配送・回収業務に支障が生じないように、適切に管理・点検を行うこと。
- イ 配送車の車検代、自賠責保険料、重量税、印紙代、任意保険料、点検整備及び修理費は、受注者の責任負担とする。また、事故等、受注者の責任が明確な修理費も、受注者の責任負担とする。
- ウ 通常の配送・回収業務に支障をきたすことが予想される場合は、直ちに所長に連絡し協議すること。
- エ 配送車は、作業終了後、内外装を十分に洗浄、消毒して所定場所に保管すること。
- オ 車検及び修理等は、業務に支障をきたさないよう給食のない日に行うこと。
- カ 前イの修理費以外に発生した修理の事案については、別途協議する。

⑦ 運転員の遵守事項

- ア 運転の際は道路交通法を遵守し、常に安全運転を心がけること。特に、学校園内及びその周辺等の運行は、慎重に運転すること。
- イ 給食センターから学校園までの運行については、事前に決定したルートを通行し、工事等で通行できない場合は臨機応変に対応すること。
- ウ 学校園における配送車の出入り、コンテナの積み下ろし等については、学校園長の指示に従うこと。
- エ 運転員は衛生研修等により食品の衛生管理を理解し、実践する者であること。

(4) 食器具等の洗浄、消毒、保管及び日常点検業務

食器、カゴ、スプーン、はし、トレイ、食缶、調理器具、コンテナの洗浄・消毒・保管及び日常点検を行うこと。汚れや不具合が認められた場合は、速やかに所長に報告すること。配膳器具（お玉・しゃもじ等）については、返却時に必ず学校園ごとに数量を確認し、不足や不具合が認められた場合は、速やかに所長に報告すること。

(5) 調理施設、設備の清掃及び日常点検業務

- ① フードスライサー等の調理機器及び道具について、部品が取り外せるものは、使用後に必ず取り外し、洗浄・消毒を行ったうえで適切に保管・整理整頓し、日常点検を実施すること。
- ② 調理場内全ての冷凍室、冷蔵庫、調理器具の取っ手等について、定期的に消毒を実施すること。
- ③ 業者による機器の修繕、又は設備点検を実施する際は、必ず立ち会いのうえ、その内容を所長に報告すること。
- ④ 長期休業（夏、冬、春休み）期間中においては、清掃計画表を作成し、所長の承認を受けたうえで調理施設及び設備の清掃・消毒を実施し、衛生管理に努めること。

(6) 食材料及び保存食の保管

- ① 食材料及び調理済み給食については、品目ごと・釜ごとに、それぞれ 50 グラム以上を保存食として採取・保存すること。
- ② 保存食は、清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用の冷凍庫にてマイナス 20℃以下で保存すること。
- ③ 保存食の保存期間は 2 週間とし、保存に関する記録を適切に保管すること。

(7) 検収業務

- ① 物資の検収を行い、検収表により所長に報告すること。
- ② 量の不足や物資の異常等が確認された場合は、速やかに所長へ報告すること。
- ③ 野菜等のケースについては、1 ケースごとに分量を確認し、ケースの入れ替え作業に際しては取り違い等がないよう十分に注意すること。

(8) 残菜及び厨芥の処理業務

残菜は計量したうえで、塵芥とともに給食センター所定のごみ集積場所に保管すること。

- ① 学校園から返却された残菜は、クラスごとに重量を計測し、記録を行ったうえで、「残菜記録報告書」（様式 13）により日々集計し、提出すること。
- ② 廃棄物は十分に水切りを行ったうえで、所定のビニール袋に入れ、汚液や臭気が漏れ

ないよう密封し、ポリ容器等に収納すること。

- ③ 廃棄物の区分については、揖龍保健衛生施設事務組合が定める基準に従い、適切に分別すること。

(9) ボイラーなどの日常運転及び点検業務

ボイラーについては、日常の運転に必要な点検を実施し、運転及び管理に関する記録を作成のうえ報告すること。

- (10) 前(5)以外の施設における清掃作業、空き缶・ビンの処理並びに、ごみ等集積場所の消毒及び清掃作業についても、適切に実施すること。

① 給食センター敷地内の清掃作業（週 1 回以上）

② 給食センター植栽の灌水作業、草抜き、側溝清掃業務（学期ごと）

受注者と発注者との業務分担

業 務 内 容	発注者	受注者
献立作成業務	○	
栄養指導業務	○	
食数管理業務	○	
給食費管理業務	○	
物資の選定・調達業務	○	
物資の検収業務	○	○
作業工程表・動線図等の作成業務		○
調理業務		○
配缶業務（コンテナへの積込を含む）		○
保存食の保存（原材料、調理済食品）		○
調味料の在庫管理		○
検食業務	○	
配送・回収業務		○
食器具等の洗浄・消毒・保管業務		○
残菜・塵芥の集積業務		○
残菜・塵芥の処理業務	○	
施設・設備の修繕・改修、法定点検等	○	
ボイラー等の日常運転及び点検		○
調理施設・設備・給食センター敷地の清掃及び日常点検		○

9 調理業務の体制

- (1) 契約及び委託期間を通じて必要な従業員を配置すること。

① 正規従業員

② パート従業員

③ 配送車運転員 4 人、配送補助員 4 人（①、②及び④の者の兼務可）

④ ボイラー等機械器具点検ができる者 1 人（①、②及び③の者の兼務可）

(2) 契約及び履行期間を通じての要件

- ① 調理業務に従事する正社員の調理員は、調理師免許を有する者を配置すること。
- ② 業務責任者は、学校給食センター等での業務責任者、又は業務副責任者等の経験を有する者を配置すること。
- ③ 業務責任者を除く各作業工程の責任者は、調理師免許を有する者とし、学校給食センター等の大量調理場の業務に通算 1 年以上の経験を有する者を配置すること。
- ④ 集団給食管理業務の経験を有する管理栄養士を配置すること。
- ⑤ 調理員及び配送員の確保は、太子町に居住している者に配慮すること。
- ⑥ 給食センターの調理員及び配送員は、調理業務等の安定的な遂行及び町との信頼関係の構築を図るため、原則として同一施設に継続して配置すること。

(3) 業務責任者（1 名）

調理師の資格を有する調理業務従事者のうち、一日 2,000 食以上の学校給食センター等の調理業務責任者又は副責任者の経験を有する者の中から、業務執行上の責任を負うべき業務責任者を定め、所長との連絡調整の任にあたらせること。

(4) 業務副責任者（1 名）

調理師の資格を有する調理業務従事者の中から業務副責任者を定め、業務責任者に事故あるときは、その任にあたらせること。

(5) 食品衛生管理者（1 名）

受注者は、集団給食管理業務の経験を有する管理栄養士を食品衛生管理者に定め、関係法令に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、配送、回収、洗浄、消毒等が衛生的に行われるよう、調理員等の衛生教育にあたらせること。

(6) 調理従事者

受注者は、調理師免許を有する者及び大量調理の経験がある者を配置すること。

(7) ボイラー及び厨房機械等点検者（1 名、調理員の兼務可）

受注者は、ボイラー及び厨房機械等が正常に作動するように、日常点検ができる者を配置すること。

10 関係法令遵守

- (1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 学校給食に係るものとして、次の要綱等を遵守し業務を実施すること。

- ① 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年衛食 85 号別添）
（最終改正：平成 29 年生食発 0616 第 1 号）
- ② 学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
- ③ 学校給食衛生管理マニュアル（平成 22 年 3 月兵庫県教育委員会事務局体育保健課）
- ④ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成 23 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）
- ⑤ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II（平成 21 年 3 月、平成 22 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）
- ⑥ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成 20 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）
- ⑦ 学校給食調理従事者研修マニュアル（平成 24 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）

11 安全衛生管理

(1) 食品衛生管理者

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を反復実施し、調理業務従事者員一人ひとりの衛生管理の意識向上に努めること。

(2) 調理従事者等の衛生管理

調理従事者等は、学校給食の衛生管理の徹底を図るため、前 10 の各マニュアルの実践を促し、学校給食の安全な実施に努めること。また、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成 6 年 4 月期発第 257 号）に基づき業務を実施すること。

(3) 食品の衛生管理

所長との調理業務の打ち合わせ、衛生管理の確認等のミーティングは必要に応じて行うこと。（ミーティングは所長が開催を通知し、調理業務の内容確認、衛生管理の改善等を行う。）

(4) 施設管理

- ① 調理場、調理場周辺、食品倉庫仕分室、検収室、休憩室、トイレ等は毎日清掃し、常に清潔を保持し整理整頓に努めること。
- ② 腰壁・扉・床等は常に清潔な状態を維持するよう、定期的かつ適切に清掃すること。
- ③ 排水溝、グリストラップ、塵芥、残菜室については、常に清掃を行い、衛生的な状態を維持すること。

- ④ 調理場等の施設には、関係者以外の者を無断で立ち入らせてはならず、また動物等の持ち込みを禁止する。ただし、健康管理検査を受けた者、その他所長が認めた者については立ち入り可能とする。
- ⑤ 長期休業の開始後及び終了前の数日間、並びにその他所長が指定する日については、消毒・清掃・点検等の作業を行い、調理業務等の履行に支障が生じないように努めること。
- ⑥ 換気装置は、常に清潔な状態を維持し、作動に支障が生じないように適切に管理・清掃を行うこと。

12 危機管理体制及び災害時対応

- (1) 異物混入等の衛生事故に備え、対応手順を明記した「危機管理マニュアル」を作成し、所長へ提出するものとする。また、事故が発生した場合は速やかに、所長及び太子町教育委員会に報告するとともに、兵庫県龍野健康福祉事務所等の指示に従うこと。
- (2) 台風、積雪等の自然災害により給食の実施に支障が生じるおそれがある場合は、所長の指示に従うものとする。
- (3) 大規模災害時（震災等）における対応は、所長の指示に従い、炊き出し等災害援助に協力すること。

13 報告様式等

- (1) 受注者は、次に掲げる報告書等を提出すること。
 - ① 調理従事者等報告書（様式 3）－〔事業開始前に提出（毎年度）〕
 - ② 調理従事者等変更報告書（様式 4）－〔変更時に提出〕
 - ③ 給食調理業務等経歴書（様式 5）－〔前①、②の添付資料〕
 - ④ 定期健康診断結果報告書（様式 6）－〔実施後提出〕
 - ⑤ 細菌検査（ふん便）結果報告書（様式 7）－〔実施後提出〕
 - ⑥ 研修実施結果報告書（様式 8）－〔実施後に提出〕
 - ⑦ 衛生管理チェックリスト - 日常点検表 - （様式 9）－〔業務後に提出〕
 - ⑧ 検収簿（様式 10）－〔業務後に提出〕
 - ⑨ 調理作業工程表（様式 11）－〔前週に提出〕
 - ⑩ 調理作業動線図（様式 12）－〔前週に提出〕
 - ⑪ 作業工程・作業動線変更表（様式 11・12 を赤字で修正）〔速やかに提出〕
 - ⑫ 作業動線変更報告書（様式 12-2）－〔速やかに提出〕

- ⑬ 残菜記録報告書（毎日分）（様式 13）－〔業務後〕
 - ⑭ 調理日誌（様式 14・14-2・14-3）－〔業務後〕
 - ⑮ 異物混入に関する報告書（様式 15）－〔発生時直ちに提出〕
 - ⑯ 事故に関する報告書（様式 16）－〔発生時直ちに提出〕
 - ⑰ 健康・衛生チェックリスト（様式 17）－〔業務開始時に提出〕
 - ⑱ 刃物類・切菜機チェックリスト（様式 18）－〔業務後に提出〕
 - ⑲ 運転日誌及び配送記録簿（様式 19）－〔業務後に提出〕
 - ⑳ ボイラー運転日誌（様式 20）〔業務後に提出〕
 - ㉑ 調味料受払簿（様式 21）－〔随時提出〕
 - ㉒ 釜別配缶表（食数変更時）（様式―任意）
- (2) 給食センターが受注者に提示すもの
- ① 調理等業務指示書 A（様式 1）－〔前週まで〕
 - ② 調理等業務指示書 B（様式 2）－〔当日〕

14 学校行事・食育への協力

- (1) 学校園行事等により、給食時間に変更がある場合は、適切に対応すること。
- (2) 学校給食における食育活動には積極的に協力すること。また、鍋給食やオードブル給食等の特別給食の実施に際しては、学校園への調理員の派遣について協力すること。
- (3) 給食センターや学校園において保護者等の試食が実施される場合は、所長の指示に従い、提供及び配膳に協力すること。
- (4) 職場体験や実習生等の受け入れについては、可能な範囲で協力すること。
- (5) 学校園の視察や試食会等が実施される際には、必要に応じて業務責任者や食品衛生管理者等が出席し、協力すること。

15 本業務実施に係る特約事項

受注者は、次に示す項目を本業務の特約事項として、町の実施には積極的に協力するとともに、新たな提案があれば所長に申し出ること。

- (1) 旬の食材を生かし、食材の美味しさや素晴らしさが園児・児童・生徒に伝わるよう、工夫を凝らした調理に努めること。
- (2) 地産地消の推進にあたっては、町の方針に従い、必要な対応に協力すること。
- (3) 地場産野菜の使用や伝統食や行事食など、下処理や調理に時間を要する取組みについては、一時的な業務従事者の増員や、柔軟な勤務時間の設定等により、適切に対応すること。

と。

- (4) 食物アレルギー対応食等の調理については、専門の調理従事者の配置を検討する等、適切に対応すること。
- (5) 食育推進にあたっては、学校園・保護者・生産者・地域住民及び行政と連携し、各種取り組みに対して積極的に協力すること。
- (6) 受注者は、事態の大小を問わず、所長に対して適切に報告・連絡・相談を行うこと。
- (7) 調理場内で事故等が発生した場合は、緊急対応が必要な場合を除き、現場の状況を保持したうえで速やかに所長に報告し、その指示に従うこと。
- (8) 委託契約後の町と受注者の主なリスク分担方針は、下表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		町	受注者
事業の中止・延期に関するリスク	町の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄、破綻		○
不可抗力リスク	天災、暴動等による履行不能	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更リスク	事業内容の変更等	○	
運営費上昇リスク	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設・機器等損傷リスク	受注者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能リスク	要求水準不適合		○
調理事故・異物混入等リスク	受注者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

※需要変動リスク（給食数の日々の変動に伴う勤務調整等）は、受注者の負担とする。

16 緊急時及び臨機の措置

- (1) 自然災害等の緊急時においては、町・学校園・業務責任者が協議のうえ、避難所開設及び炊き出し等必要な業務について、相互に連携・協力して対応すること。
- (2) 臨機の措置を要する重大な事故が発生した場合は、速やかに所長へ報告・連絡を行い、町の指示に従って適切に対応すること。

17 契約保証金

本委託業務契約の契約保証金については、履行保証保険とすること。

18 その他

(1) 研修

受注者は調理及び食品の取扱いが適正かつ衛生的に行われるよう、調理員に対して学期ごとに1回以上の研修を実施し、資質の向上に努めること。研修実施後は、研修資料を添付のうえ、研修報告書を提出すること。

(2) 立入検査及び施設見学等への協力

兵庫県龍野健康福祉事務所等による立ち入り検査や、保護者・各種団体等による施設見学については、円滑な実施に向けて協力すること。

(3) 会議の出席

太子町教育委員会及び給食センターが開催する学校給食会等の会議については、必要に応じて業務責任者等が出席し、協力すること。

(4) 各種調査資料の協力

各種調査資料（統計作成のために基礎データなど）の作成に際して、協力すること。

(5) 設備の簡易な補修

施設及び設備の管理・改修は町が行うものとするが、軽微な補修や改良については、給食センター職員と協議のうえ、可能な範囲で受注者が実施すること。

(6) 鼠族、害虫の駆除

ねずみ・ハエ・ゴキブリ等の発生状況を毎日点検し、発生を確認した場合はその都度駆除し、実施記録を作成のうえ所長に提出すること。なお、大規模な駆除（年3回）については、町が実施する。

(7) 損害賠償責任

① 受注者は、調理業務等委託の実施にあたり、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）第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症その他食中毒等食品衛生に係る事故のため、第三者が被った損害を町が当該第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について、町からの求償に応じること。また、受注者は、これらの求償に十分応じることのできるよう生産物賠償責任保険に加入すること。

② 受注者は、給食配送、回収業務中の事故により、給食の損失及び人身、自動車等に損害賠償が生じた場合、これらの求償に応じることが出来る保険に加入すること。

(8) 町は、受注者が提供するサービスについて、定期又は随時に評価を行い、その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額を行うことがある。