

宮園小学校・森小学校調理場調理等業務委託仕様書

■ 基本事項

1. 委託業務名

宮園小学校・森小学校調理場調理等業務

2. 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 調理業務（食物アレルギー対応食含む）
- (2) 配缶業務
- (3) 配送回収業務※
- (4) 食器・食缶・調理機器の洗浄消毒業務
- (5) 配送用コンテナの洗浄消毒業務※
- (6) 残菜及び厨芥の集積業務
- (7) 施設・設備の清掃及び日常点検業務
- (8) 使用物品管理業務
- (9) 衛生管理業務
- (10) その他付帯する業務

※は宮園小学校調理場のみの業務内容

注）本委託業務に含まれない業務は、次のとおり

- ・献立作成業務
- ・食材調達業務
- ・給食費徴収等業務
- ・廃棄物回収業務
- ・施設設備等保守点検維持管理業務

3. 業務場所、名称及び施設概要

施設名称		宮園小学校調理場	森小学校調理場
所在地		森町谷中 6 5 0 番地	森町森 1 2 5 番地
施設概要	建物面積	1 階 2 5 8 ㎡	1 階 1 6 8 . 1 4 5 ㎡
	構造	鉄構造、1 階建て	鉄構造、1 階建て
	運営方式	ドライシステム	ウェットシステム（ドライ運用）
	コンテナ台数	9 台	
開設日		昭和 4 3 年 1 0 月（平成 2 2 年改修）	昭和 3 8 年 4 月（昭和 4 9 年改修）
調理能力		1, 1 0 0 食／日（最大）	4 1 0 食／日（最大）

施設平面図は添付資料1のとおり

4. 対象校（園）（受配校（園））及び食数

対象校（園）及び基本調理食数（予定）及び基本給食実施回数（予定）は添付資料2のとおり

5. 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等（添付資料3）については、森町（以下「町」という）が設置管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等を学校給食調理及び配送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など、町の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、町の負担とし、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。町と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

6. 契約期間

契約日から令和11年3月31日までとする。

履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日

7. 業務可能時間

(1) 共通

原則、給食実施日の午前8時から午後5時までの間とする。ただし、各種研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、町との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

(2) 配送回収業務

ア 原則、業務日の午前10時40分から午後2時00分までとする。ただし、業務時間の延長もあり得る。

イ 配送作業の際は事故防止等安全確認に万全を期するとともに、騒音等の環境対策を徹底する。

8. 配送・回収時間への対応

- (1) 配送・回収業務を実施するに当たっては、配送・回収基本計画（添付資料4-1）を基に、到着・回収時刻を厳守したうえで、食数及び配送校（園）数に合わせた効率的な配送ルートにて実施する。
- (2) 配送計画表（添付資料4-2）については、原則、当該月の前月末までに町が作成し受託者へ通知する。ただし、学級閉鎖・臨時休校、各種警報等でやむを得ない場合は、この限りではない。

9. 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、町が提供するものとし、町から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受託者は、町から提供された食材について、検収のうえ、自己の責任において保管するものとする。

10. 関係法令等の遵守

- (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。
- (2) 委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食85号）、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64

号)を遵守する。

1 1. 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を実施する。

1 2. 学校行事への協力

- (1) 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校(園)への食育活動に積極的に協力するものと
し、特別給食の学校訪問への調理員派遣などに協力する。
- (2) 調理場や学校での保護者等の試食について、町の指示に従い提供・配膳の協力をする。

1 3. 立入検査の協力

- (1) 保健所や町及び町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力する。また、
施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者が出席をする。
- (2) 町が各種調査資料を求めたときは協力する。

1 4. 給食時間変更への対応

学校行事等のため、給食時間に変更があった場合は、町の指示に従う。

1 5. 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

納入された食材と調味料を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力する。

1 6. 実習生等の受入れ

職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力する。

1 7. 従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲内において、本町内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。

1 8. 調理業務に関する協議

受託者は、調理業務に関する協議を町と定期的に実施する。

1 9. 環境に対する配慮

町の「環境方針」の趣旨を理解し、町の指示に従いその内容を実行する。特に月毎の使用目標値を設定してある内容については目標達成に努める。

■ 実施体制

1. 業務従事者等

受託者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、つぎの業務責任者等を配置すること。

(1) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を1人配置する。業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食調理施設（宮園小学校調理場業務責任者については1,000食以上、森小学校調理場業務責任者については400食以上）で1年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、栄養教諭等の教職員及び町との連絡調整の任に当てる。また、町が主催する会議等要請に応じて出席するものとする。

(2) 副業務責任者

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する副業務責任者を1人以上配置する。副業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食調理施設又は大量調理施設※で1年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員とする。

(3) 食品衛生責任者

静岡県食品衛生法施行条例（平成12年3月21日条例第37号）の別表第1に規定された食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の正規従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(4) 調理業務従事者

調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設※での経験を有する者をできるだけ多く配置することとする。

(5) 配送業務従事者

宮園小学校調理場においては、給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うものを必要数配置することとし、配送経験を有する者をできるだけ多く配置することとする。

※「大量調理施設」とは、同一メニューを1回300食以上又は、1日750食以上提供する調理施設をいう

2. 業務従事者の報告

- (1) 選任した業務責任者、副業務責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前までに業務責任者等報告書により町に報告する。
- (2) 調理業務従事者及び配送業務従事者については、業務を開始する1週間前までに業務従事者報告書により町に報告する。
- (3) 退職及び新規採用により変更する場合は、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により町に報告する。

3. 業務責任者等の教育・研修

- (1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を給食調理場等において実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、町と協議するものとする。
- (2) 受託者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い、衛生管理が円滑に行われるよう定期的

に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施する。

- (3) 受託者は、町が必要と認めた場合には、町又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させる。
- (4) 受託者は、上記の研修を行った後は、研修実施報告書を速やかに提出する。
- (5) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行う。
- (6) 受託者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了時においても同様とする。

■ 業務の負担区分

本委託業務における町と受託者の業務の負担区分は、添付資料5及び次のとおりとする。

1. 町が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

町は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月20日及び前週末（土日・祝祭日の場合は次の平日）
学校給食献立予定表（月間）	1か月前まで
各学校給食人員の変更	前々日（土日・祝祭日の場合は前の平日の前々日）の午前
調理業務指示書	前々週末（1週間毎）
調理業務変更指示書	前日まで

(2) 給食実施食数等の指示

ア 町は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月20日（土日・祝祭日の場合は次の平日）及び前週末までに受託者に示す。

イ 最終確定給食実施数は、提供日の前日（土日・祝祭日を除く）の午前までに示し、以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急時のやむを得ない場合は、前日または当日において、給食実施数の変更または給食の中止を指示する。

(3) 食材の調達及び検収

町は、献立、食数に応じて食材を調達し、検収表を作成する。

(4) 配送回収等

町は、年度当初に配送・回収基本計画表を、前月末までに月毎の配送計画表を作成し受託者へ示す。

2. 受託者が実施する業務の範囲

「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号別添）の他、関係諸法令等により業務を実施する。また、受託者は町から提示された資料等の内容を遵守するとともに、町の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うものとする。

(1) 物資の検収、受取、格納業務

受託者は、検収責任者と担当者を定め、町の指導に基づき物資の数量や品質表示期日等の確認を行い検収表に記入する。その後、物資を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所に保管する。

(2) 調理業務

ア 受託者は、町が提示する「学校給食献立予定表」「調理業務指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、町の提供する食材を使用して副食を調理する。

イ 特別給食が実施される場合は、通常給食と平行して実施する。

ウ 調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるように調理業務を行う。

エ 調理業務には、アレルギー対応食（以下「除去食」という。）を含むものとする。除去食の調理は、町が提示する「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」及び「調理業務指示書」に基づき町の提供する食材を使用して除去食を調理・配缶し、栄養教諭等の確認を受けた後に配送する。（対象者は30人程度、一日あたりの最大対応食数は30食程度とする。）

オ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと栄養教諭等が行うものとする。なお、必要があるときは、町は随時検査を行うことができることとする。

カ 受託者は、11時30分頃に1人分の検食用の給食を準備する。

キ 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに町に報告し、町の指示に従い処理する。

ク 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議のうえ行うものとする。

ケ 食材料は原則として当日処理とする。（栄養教諭等が認めた場合を除く。）

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管し、保存期間が満了したものは廃棄するものとする。

(4) 配缶業務

調理した給食を学校別、学級別、個人別除去食に供給量を計量配缶後、宮園小学校調理場においては配送用コンテナに積み込み、配送ロプラットフォームまで運ぶこと。なお、除去食の配缶については別途協議する。

(5) 配送回収業務

ア 町は、月毎に配送計画表を作成し、下表のとおり受託者に提示する。

種類	提示時期
配送計画表	実施前月末
配送計画変更表	当日まで

イ 衛生面に細心の注意を払い、調理済み食品を調理後2時間以内に給食できるようにする。

(ア) 給食の配送回収に使用する車両については、森町所有の配送車を3台貸与する。（添付資料6）

(イ) 配送については、給食調理場のコンテナプールから、指定された配送用コンテナを配送車両へ積載し、各給食受配校へ配送し、各校指定の配膳室等への搬入を行う。回収については、各校指定の配膳室等から配送用コンテナを配送車両へ積載し、給食調理場の洗浄室へ配送するものとする。なお、除去食の配送については別途協議する。

(ウ) 調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるように配送業務を行う。

(エ) 食器・食缶等不足（給食の数量不足含む）が生じた場合は、責任をもって再度配送する。

(オ) 配送中は交通規制等を順守し、事故防止等安全確認に万全を期する。特に、幼稚園、小・中学

校敷地内及び通学路においては、園児、児童生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこととし、学校敷地内では、クラクションを使用しない。（ただし、緊急時を除く。）

（カ）配送車両は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つ。事故や異常が発見された場合は、速やかに町に報告し、町の指示に従い対応するものとする。

（キ）配送車両は、給食配送回収専用車両とし、使用しないときは、町が指定する場所に駐車しておく。

（ク）配送車両は給食調理場と学校との連絡文書や給食関係用品等の配送も町の指示に従い行う。

（６）食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務

受託者は各提供校から返却された食器、トレイ、かご類、食缶、トング等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業を行う。食器等は丁寧に扱い、洗浄後は消毒保管を行う。

ア 食器の入ったかごはフック等の不具合等の点検を行う。

イ 洗浄後の食器、食缶等については、汚れの取り残しの有無を確認する。

ウ 食器類の目的外使用は一切禁止する。

エ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗浄剤等は町の確認を受けた洗浄剤を使用し、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管する。

オ ノロウィルスが流行している学校についての洗浄消毒等については、別途協議する。

（７）残菜等の計量及び処理業務

ア 残菜等の抛出及び回収方法

受託者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ下記のとおり分別し、所定の場所へ置くこと。

ごみの種類	処理方法
野菜屑・残菜・残飯	下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めにして計量後、所定の場所に置く。学校からの残菜等は、計量後、袋詰めし、所定の場所に置く。
ダンボール	たたんで所定の場所に置く。
空き缶・瓶、プラスチック容器	洗浄後、所定の場所に置く。
その他ごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置く。

イ 学校から返却された残菜は、毎日、学校毎に計量して残菜記録表に記入し、町に報告する。

ウ 廃棄物（調理場で生じた廃棄物及び受配校から返却された残菜等をいう。）の管理は次により行う。

（ア）廃棄物の入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は適切に清掃する。

（イ）廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

（ウ）廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化及び資源化に努める。

（エ）廃棄物は、所定の場所に抛出し、調理場に放置しない。

（オ）廃棄物の置き場所は、廃棄物の抛出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

（８）施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務

調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄する。また、調理機器等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、機械器具点検報告書により報告する。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに町に報告し、町の指示に従う。

（９）使用物品の管理業務

ア 施設内の調理機器など使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理に

あたる。

イ 消耗品等については、在庫を管理し、不足のないようにする。

ウ 食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等を随時行う。(アレルギー対応用品含む。)

(10) 調理場の清掃業務

ア 受託者は作業終了後の前室、プラットホーム、検収室（下処理室）、調理室、洗浄・コンテナ室、各室清掃用具入れ施設設備及び機器・コンテナ等の清掃及び整理整頓を行う。

イ 排水溝等の厨芥、残渣等は毎日取り除き、清潔にしておく。

ウ 玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つ。また、週1回事務室内の清掃を行い、年に数回、施設内（調理場を除く。）のエアコンフィルターや換気扇、窓ガラス等の清掃を行う。

(11) 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備の管理を行う。

ア 健康診断は、労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施する。

イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（0-157、0-111、0-26）に係る検査を月2回実施する。なお、保菌者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて、追跡調査をする。

ウ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染のおそれのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させない。

エ ノロウィルスの多発する時期においては、適宜ノロウィルス検査を実施する。また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに町に報告するとともに、町の指示に従って対応する。

オ 調理衣は清潔にしておく。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗濯を行わない。

(12) 長期休業中における清掃作業

長期休業中に、施設設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、調理作業用備品の修繕、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行う。

(13) その他

長期休業期間における作業内容等については、事前に町と協議する。

■ 届け出・報告等

1. 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出する。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務責任者等報告書	事業開始 2 週間前	1 部
業務従事者報告書	事業開始 1 週間前	1 部
業務従事者変更報告書	変更時 1 週間前	1 部
業務従事者健康記録表	毎日業務開始前	1 部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1 部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1 部
研修実施報告書	実施後速やかに	1 部
作業工程表	作業日の 2 日前／作業終了後	1 部
作業動線図	作業日の 2 日前／作業終了後	1 部
温度等管理表	毎日業務終了後	1 部
残菜記録表	毎日業務終了後	1 部
機械器具点検報告書	毎日業務終了後	1 部
学校給食日誌点検表	毎日業務終了後	1 部
給食日誌及び検収保存記録	毎日業務終了後	1 部
保存記録表	毎日業務終了後	1 部
調理作業等完了報告書	毎日業務終了後	1 部
委託業務完了報告書	当該月業務終了後速やかに（月毎）	1 部
長期休業期間における清掃作業等計画書	長期休業期間の 5 日前	1 部
異物混入等報告書（事故報告書）	発生後直ちに	1 部

■ 費用の負担区分

費用の負担区分は、添付資料 7 及び次のとおりとする。

1. 町が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、施設の維持管理に要する費用については、町が負担するものとする。

2. 受託者が負担する費用

- (1) 業務従事者の調理用被服費、調理用被服費等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。
- (2) 受託者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、配送業務に使用する燃料費・維持費通信費等も受託者の負担とする。なお、調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が実費を支払うものとする。また、町と共有して使用するものや負担区分が明確

でないものは、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。

■ 災害時等の対応

1. 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時、その危険性があると知った時は、直ちに町に報告する。
2. 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の町の対応に協力する。
3. 大規模災害が発生し、当該調理場において炊き出しが必要となった場合、又は近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、町と連携して協力をする。
4. 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）による感染症に感染している者、又はその疑いがある者については業務に従事させてはいけない。

■ 事故及び損害賠償等に関すること

1. 受託者は業務過程において、もし事故が発生した場合は、直ちに町に報告するとともに速やかに善後策を講じる。
2. 損害賠償責任
 - (1) 事業者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入する。
 - (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、事業者は、町に損害賠償しなければならない。
 - ア 故意または過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき
 - イ 故意または過失により、原材料等を損失したとき
 - ウ 故意または過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき
 - (3) 受託事業者は、給食配送に関する業務中の事故について、第三者が被った損害賠償に十分応じることのできるよう、対人及び対物については無制限保障の自動車任意保険に加入する。
 - (4) 配送業務を実施するにあたり、受託者の責めに帰すべき理由によって町又は第三者が被ったすべての損害を賠償する。

■ 委託料等

1. 履行の確認等
 - (1) 受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに町に提出する。ただし、3月分の委託業務完了報告書（月毎）の提出期限については、前記【届け出・報告等】の記載にかかわ

らず同月末日までに提出する。

- (2) 町は、業務完了報告書を受領したときは、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

2. 受託料の支払

- (1) 受託者は当該月分の委託料を町に請求し、町は委託業務を履行したことを確認した後、月ごとに委託料を支払う。
- (2) 町は請求を受理した日から30日以内に支払う。(支払期日については契約時に協議する。)

■ リスク管理区分

1. 町と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスク種類	リスクの内容	負担者	
		町	事業者
事業の中止・延期	町の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	町の指示による変更	○	
	事業者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
配送事故・遅延	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

■ その他

1. 本仕様書に定めのない事項は、町と受託者が協議の上決定するものとする。
2. 受託者は委託された業務を他人に委託してはならない。
3. 委託期間が満了して事業者が交代する場合、町及び新しい事業者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応する。