

伊万里市学校給食センター調理等業務委託

仕 様 書

伊万里市学校給食センター

目 次

1	本書について	2
2	委託業務の名称	2
3	履行場所及び施設、業務の概要	2
4	履行期間	2
5	本業務の基本条件	2
6	本業務の内容	3
7	経費の負担区分	8
8	責任区分	8
9	従事者の配置体制	9
10	従事者のサービス	11
11	業務計画書及び報告書等	11
12	給食調理機器類の配置	11
13	損害賠償等	11
14	委託業務完了報告書等	12
15	その他	13

1 本書について

本書は伊万里市(以下「市」という。)が、伊万里市学校給食センターの調理等業務を委託するにあたり、その内容について必要な事項を定めたものである。

2 委託業務の名称

伊万里市学校給食センター調理等業務委託

3 履行場所及び施設、業務の概要

履行場所 【施設名】 伊万里市学校給食センター

【所在地】 伊万里市東山代町里359番地41

建設年月 平成18年8月建設(平成18年9月供用開始)

敷地面積 7,652㎡

建物面積 3,437㎡(1階2,787㎡、2階650㎡)

供給食数 約4,600食(最大調理能力7,000食)

調理日数 約970日(年間約194日)

配食校 小学校11校、中学校5校、義務教育学校2校

ただし、統廃合等により、学校数が増減する場合がある

4 履行期間

令和8年8月1日から令和13年7月31日まで

5 本業務の基本条件

(1)給食調理業務の予定日数は、令和8年度は124日、令和9年度は194日、令和10年度は193日、令和11年度は194日、から令和12年度は195日、令和13年度は70日とする。ただし、祝日等の法改正や学校行事等により実施日数は変更することがある。

各学校において、行事等の都合により平日であっても給食を実施しない学校や、特定の学年のみ給食を実施しない場合がある。

春季・夏季・冬季の休業期間中については、調理場・食器・食缶・調理器具等の衛生管理や新学期の調理開始準備等のため、給食調理業務以外の業務を行う必要があることから、これらに必要と考えられる日数については、別途業務日数に加えること。

業務時間は原則として、午前8時00分から午後4時45分までとする。

ただし、食材の納品検収等を行う者は、この限りではない。

また、給食未実施日や業務時間外において調理業務の打ち合わせ、各種研修会、会議等の開催、緊急に業務を行う必要がある場合は、その他の日や時間の業務も行うこと。

- (2)市が提供する給食施設、設備、機器、電気、ガス、蒸気、温水、上水道、下水処理施設を使用し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）「伊万里市学校給食衛生管理基準」（伊万里市教育委員会）に基づき業務を実施すること。
ただし、受託者の受託事務のために必要な事務机、椅子、キャビネット、電話、ファックス等については、受託者が設置し、その使用料等を含めて受託者が負担すること。
- (3)市が作成する「献立予定表」「調理室手配表」「食物アレルギー対応食調理計画」並びに「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）「伊万里市学校給食衛生管理基準」（伊万里市教育委員会）等に沿って調理業務等を行うこと。
- (4)「献立予定表」に基づき、市が購入した食材等を使用すること。
- (5)市が指定した日に、視察者や保護者等を対象とした学校給食の試食会等に対応すること。（不定期実施）
なお、学校給食の試食会等が開催される場合は、通常の調理体制で調理が可能な範囲内で、児童・生徒及び教職員等の食数に試食会参加者の食数を加えた食数とする。
- (6)別表1の「業務対象学校等」にある施設を対象とする食数の調理、配缶、洗浄・消毒業務、施設清掃等を行うこと。ただし、施設の統廃合や児童生徒数の変動により対象施設及び食数は変更する場合がある。
- (7)市が指定した日、時刻に業務を開始し、完了すること。
- (8)食物アレルギー対応食について業務等を行うこと。
- (9)主食は米飯とし、炊飯室で炊飯調理を行うこと。（完全米飯）

6 本業務の内容

市が委託する業務は、別表2「業務の分担区分表」の受託者側に○をした業務とする。

(1)調理業務

- ①「献立予定表」に基づき、受託者側の調理員と栄養教諭等により「献立打合せ会」を行うこと。（毎月1回）

- ②市が作成する「献立予定表」「調理室手配表」「食物アレルギー対応食調理計画」に従い、「調理作業工程表」（別表 5-13）「作業動線図」（別表 5-15）等の書類を作成し、市の承認を受けるとともに、これに基づいて調理作業を行うこと。また、当日作業の変更が生じた場合、朱書きで訂正して作業終了後に提出すること。
- ③適温給食を心がけるとともに、配送時間も考慮しながら調理後喫食までの時間を可能な限り短縮する（2時間以内に努める）こと。
また、各配送校の給食時間は、「各配送校の給食時間」（別表 6）のとおりとするが、標準的な時間であり、行事等により変更となる場合もあることから、喫食時間に合わせて調理を行うこと。
- ④加熱する食品について中心温度計を用い中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれがある食品の場合は85℃～90℃で90秒以上）またはこれと同等の温度まで十分に加熱処理されていることを確認し、その温度と時刻を「調理作業温度記録表」（別表 5-17）に記録すること。
- ⑤原材料・調理済みの保存食について、品目毎にそれぞれ50g以上を清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、専用の冷凍庫に-20℃以下で保存し、記録すること。また、調理済み保存食は釜ごとに採取し釜番号を記入すること。米飯、揚げ物、焼き物、蒸し物、ゆで物については、できあがり最初と最後の2回分保存すること。
- ⑥給食が出来上がり次第、検食用給食のため配膳を行い、所長又はその代行者による検食を受けること。異常があった場合は、所長の指示に基づき対応すること。
- ⑦献立変更等による業務変更については、変更後の「調理室手配表」に基づき必要な業務を遂行すること。
- ⑧適切に調理されていることを確認した後、調理した給食を学校別、学級・クラス別に計量配缶してコンテナに収納すること。また、配送車への「食器・食缶のコンテナ積込補助業務」（別表 7）を行い、配送車の出発予定時間に遅れないように調理作業を遂行すること。

(2)食材管理

- ①「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）及び「伊万里市学校給食衛生管理基準」（伊万里市教育委員会）に基づき、給食センターに納品される食材について、栄養教諭等の指示のもと検収室で食材の検収を行い、種別、数量、品温及び品質を確認し、所定の専用容器、台車に入れ替え、冷凍・冷蔵庫等適正な場所に保存すること。また、検収した内容は市が作成した「検収表」（別表 5-20）に記入すること。なお、検収業務の分担区分については、別表 2 のとおりとする。

- ②調味料等について「調味料受払簿」「出庫表」「出庫伝票」(別表 5-19)を作成し、食材の管理に努めること。
- ③受託者の責による食材等の損失については、市の指示に従い弁済すること。

(3)洗浄・清掃業務

- ①施設、設備、調理に使用した調理機器、調理器具、移動台等、並びに学校から回収した食器・食缶・コンテナ類について、洗浄、清掃、点検、数量確認、消毒保管庫への収納保管と管理を行い、清潔保持に努めること。
- ②洗浄に使用した用具の整理整頓を行うとともに、洗浄終了後に業務実施区域内のシンク、側溝、床及び消毒保管庫の清掃と拭き上げを行うこと。

(4)残菜等の処理業務

- ①学校から返却された残菜を学校ごとに重量を量り、「残食量調査表」(別表 5-21)を毎日、市へ提出すること。
- ②調理作業中に発生した野菜くずや洗浄作業における残菜については、廃棄物庫及び残菜処理室へ搬出処理するとともに、毎回容器を洗浄するなど容器や廃棄物庫及び残菜処理室を清潔に保つこと。
- ③廃棄物や段ボール等については、所定の場所(廃棄物庫等)に搬出し衛生的な管理を行うこと。

(5)施設等管理、点検、清掃業務

- ①下処理室・調理室・洗浄室等の施設や機器類に関して、日常点検や軽微な機械器具等の調整を行うこと。なお、受託者の責に帰すべき理由により施設・設備・機器等が破損した場合は、その旨を市に報告し、受託者の負担でその損害を賠償すること。
- ②調理業務に必要なボイラーの日常運転・日常点検を行い、点検日誌をつけること。なお、ボイラーの運転管理は「小型ボイラー取扱特別教育」を終了した者、又は、この上位の資格を有する者が行うこと。
- ③給食センターの施設・設備等の日常清掃を行うこと。(市職員事務室除く)

(6)長期休業中及び新年度・新学期準備業務

- ①調理機器類等は、必要な点検整備を行い、正常な機器の保全に努めること。
- ②各学期の終了から給食開始日前まで、「長期休業中の調理機器及び食器の特別洗浄等の計画書」(別表 5-6)に基づき、市と打ち合わせた日程で調理機器及び食缶・食器等の手洗いや漂白等による特別洗浄、消毒、点検、整理整頓等を行い、配送校毎に数量確認を行うなど新学期の調理業務に支障がないようにすること。

- ③春休み開始日から新年度の給食開始日前までに、学級数や児童生徒数の変更による食缶・食器等の数量調整やラベル等の付替え作業を行い、新年度の調理及び配食業務に支障がないようにすること。なお、クラスの人数表、配食表等の作成も行うこと。

(7)前各号に附帯する業務

- ①市から各種調査や資料等を求められた場合は協力すること。また、会議等への出席依頼があった場合は、統括責任者等の出席について対応すること。
- ②市が認めた事業者等が行う業務には、誠意を持って対応すること。
- ③学校等からの要請による給食日や給食時間等の変更は、市の指示に基づき対応すること。
- ④各種書類の作成や報告は、市が指定する期限までに提出すること。
- ⑤業務終了後は、「調理業務完了確認書」(別表 5-22)及び「委託業務完了届」(別表 5-23)を提出すること。
- ⑥使用物品や備品の管理を行うとともに、消耗品等の在庫管理、必要物品の購入依頼、購入物品の開梱と整理保管作業を行うこと。
- ⑦調理業務従事者の調理服等は、毎日洗濯して清潔なものを使用するとともに、洗濯・乾燥・殺菌庫への収納・保管を行うこと。
- ⑧給食センターの防犯・防火及び防災に万全を期し、施設を退出する際は、窓、扉等の施錠、消灯、水道、ガス栓の閉止(市職員事務室を除く)及び各種設備機器類の停止等を確認し、必要に応じて警備システムの施錠を行い退出すること。
- ⑨調理業務に関係する施設の改修や修理、調理機器等の更新や修理等がある場合は、給食を実施しない日や業務時間外であっても、掃除及び立会い等が必要であれば対応すること。
- ⑩保健福祉事務所等の公的機関、市が許可した者の立入検査があった場合は、検査の立会等に対応すること。
- ⑪職場体験や実習生の受け入れ等については、可能な範囲で対応すること。
- ⑫本業務の円滑な推進を図るため、市と受託者の間で学期ごとに1回以上の定例会を開催すること。その際、受託者は必要な資料を準備するとともに、議事録を市へ提出すること。

(8)衛生管理

- ①衛生管理について次の事項を遵守し業務を実施すること。
- ア 文部科学省「学校給食衛生管理基準」
- イ 伊万里市教育委員会「伊万里市学校給食衛生管理基準」
- ウ 文部科学省「学校給食調理場における手洗いマニュアル」
- エ 文部科学省「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 1」

オ 文部科学省「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 2」

カ 文部科学省「学校給食調理従事者研修マニュアル」

キ 文部科学省「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」

ク 佐賀県教育委員会「学校における食育の手引」

- ②食品衛生法に基づき、食品衛生責任者を置くこと。食品衛生責任者は、施設の日常点検を行い、改善を要する事態が生じた場合は、速やかに市へ届け出るとともに、必要な措置を講じること。
- ③検便は腸管出血性大腸菌血清型(0157)、赤痢菌、サルモネラ属菌等の検査を、毎月2回以上実施し、「検便検査報告書」(別表5-9)を市へ提出すること。また、地域の感染症(ノロウイルス等)の状況等を勘案し、必要に応じた検査を実施し、「臨床特殊検査結果報告書(ノロウイルス等)」(別表5-9)を提出すること。なお、陽性反応者に対しては陰性になるまで就労を禁止すること。
- ④施設や調理機器等の設備を適切な方法で清掃・洗浄・消毒を行い、清潔保持に努めること。トイレについては、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 2」に基づき、作業終了時に掃除を行い、次亜塩素酸ナトリウム溶液にて消毒を行うこと。
- ⑤使用水については、十分流水した後に調理開始前と調理終了後に残留塩素濃度(0.1mg/L以上)・外観・臭気・味等の水質検査を実施し、その結果を記録すること。異常があった場合は、ただちに市へ報告すること。
- ⑥調理開始前及び調理作業中に調理室等各部屋の温度と湿度を測り、「室内温湿度記録表」(別表5-24)に記入の上、提出すること。
- ⑦中心温度計については、学期に1回以上温度が正しく測れているか精度を点検し、その記録を市に提出すること。

(9)危機管理

- ①各学校に提供した給食に異物が混入することが無いように、異物混入防止マニュアル等を整備し、従事者はこれに従い業務を遂行すること。
- ②給食を提供した学校において異物混入事故が発生した場合、統括責任者は本市職員と共に学校を訪問し、状況の把握や学校への説明等に誠実に対応するとともに、原因を究明し、本市に対し今後の事故防止のための改善策を明記した「異物混入に関する報告書」(別表5-28)を提出すること。
- ③異物混入時、食中毒(疑い含む)発生時は「伊万里市学校給食衛生管理基準」に基づき対応するとともに、「異物混入に関する報告書」(別表5-28)または「感染症・食中毒等発生状況報告書」(別表5-28)を提出すること。
- ④臨機の措置をとらなければならない事故が発生した場合は、所長若しくは栄養教諭等に連絡した上で、市の指示に従い対応すること。
- ⑤大規模災害が発生した場合は、市が行う救援作業等に可能な限り協力すること。

(10)研修等

- ①従事者(業務委託に関係する全ての者)に学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する調理技術を習得するため、教育研修や衛生管理研修等は学期に1回以上行うこと。
なお、事故防止のため、定期的に安全管理研修、防火研修、交通安全研修等も実施すること。また、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こと。
- ②従事者へ調理業務等に関する注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。
- ③年間の研修計画を年度当初に作成し、研修計画書(別表 5-4)を提出すること。
また、研修を実施した場合は、速やかに研修実施報告書(別表 5-5)を提出すること。
- ④学校給食の研修会について、県や市等から依頼があった場合は参加すること。
その他の研修についても積極的に参加し資質向上に努めること。

(11)労働安全衛生

- ①従事者の健康管理と衛生管理については、毎日健康調査を実施し、「学校給食日常点検票」(別表 5-12)に記入すること。
また、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、手指に化膿性疾患があるなど、衛生上問題があると認められた者は就労を禁止すること。
- ②労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、従事者全員を対象として年1回以上健康診断を実施すること。また、「健康診断結果報告書」(別表 5-10)を提出すること。
- ③従事者は、健康診断や検便等検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者または本人若しくは同居人が「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(感染症法)」における一類、二類、三類感染症の者、またはその疑いのある者及び保菌者を調理業務に従事させないこと。

(12)業務管理

- ①「勤務体制表」(別表 5-7)を毎週提出すること。
- ②毎月の予定は、前月末までに「月間計画表」(別表 5-8)を提出すること。

7 経費の負担区分

市と受託者における業務経費の負担区分は別表 3 のとおりとする。

8 責任区分

業務における市と受託者の責任区分は別表 4 のとおりとし、受託者の責により市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

9 従事者の配置体制

(1)食品衛生及び労働安全衛生上支障のないよう、調理業務、洗浄業務、その他の業務に必要な十分な人員を配置すること。

従事者の配置については、頻繁に交代することがないよう、安定した配置を図るとともに、従事者の欠員に対する補充は確実にを行い、業務に支障が無いようにすること。

(2)従事者を組織的に管理指導するため、次に掲げる①から⑨の責任者等を配置すること。また、①から⑧までの業務従事者である正社員は、合計16名以上を配置しなければならない。

①統括責任者(1名)

統括責任者は、業務全般を把握し、業務従事者を指揮監督するとともに受託者側の現場責任者として市との連絡調整の任にあたるものとし、大量調理施設における業務経験を5年以上有し、かつ、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有する正社員で、業務全般に関する知識と経験を有する者を配置すること。

②副統括責任者(1名以上)

副統括責任者は、統括責任者が事故や不在等で欠けた際、その職務を代行するものとし、大量調理施設における業務経験を3年以上有し、かつ、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有する正社員で、業務全般に関する知識と経験を有する者を配置すること。

③食品衛生責任者(1名以上)

食品衛生責任者は、各調理ラインの食品衛生責任者として、受託者側の食品検収責任者として、食品の安全管理に留意するとともに学校給食全般にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育の任にあたるものとして、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有する正社員を配置すること。なお、食品衛生責任者は①②⑥いずれかの業務を兼務することができる。

④施設整備点検責任者(1名以上)

施設整備点検責任者は、施設の維持管理、調理機器等の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障対応のため、小型ボイラー取扱特別教育終了者もしくは、この上位の資格を有する者、かつ乙種第4類危険物取扱者もしくは、この上位の資格を有する者を正社員として配置すること。なお、施設整備点検責任者は②③⑦いずれかの業務を兼務することができる。

⑤食物アレルギー対応食責任者(1名以上)

食物アレルギー対応食の調理等を行う責任者として、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有する正社員を配置し、食物アレルギー対応食に関する業務の指導・管理の任に当てること。

⑥調理業務責任者(1名以上)

調理業務責任者は、調理業務の責任者として、大量調理施設における業務経験を3年以上有し、かつ、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有する正社員で、調理業務全般に関する知識と経験を有する者を配置すること。

⑦調理業務主任

調理業務主任は、各調理セクション(食物アレルギー対応食含む)の指導的役割を担うものとし、大量調理施設における業務経験を2年以上有し、かつ、調理師の資格を有する正社員を配置すること。

⑧調理業務従事者

調理業務従事者は、調理業務に必要な正社員を配置すること。

⑨調理補助従事者

調理補助従事者は、安全安心な給食を提供することを考慮し、定められた時間内に業務が完了できるよう、調理業務に必要な人員を配置すること。

(3)業務従事者については、地元の雇用や障がい者の雇用を積極的に行うこと。また、雇用の安定を図るため、賃金、厚生年金、社会保険、雇用保険の加入など、継続的な雇用に努めること。

(4)年度当初に「業務従事者報告書」(別表5-1)を提出すること。なお、新たに従事者を採用または内容を変更した場合は「業務従事者変更報告書」(別表5-2)を提出すること。また、業務従事者報告書の提出に伴い「業務従事者の業務履歴書」(別表5-3)を併せて添付すること。

(5)市へ事前の報告及び提出をしていない者を調理場に入れないこと。

(6)調理場内従事者の欠員及び交代等については、市へ速やかに報告すること。

(7)業務時間中に所長と連絡をとれるよう社員を配置すること。

(8)配属する従事者については、契約締結後、最初の給食実施の15日前までに、「業務従事者報告書」(別表5-1)及び「業務従事者の業務履歴書」(別表5-3)を提出すること。

※上記のうち、

○大量調理施設とは、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、同一のメニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供できる調理施設をいう。

○正社員とは、受託者からの就業規則の適用を受け、1 従事日につき休憩時間を除き7時間以上従事する常勤者をいう。

1 0 従事者の服務

- (1)統括責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2)統括責任者は、火災や事故、盗難等が発生しないよう注意するとともに、従事者への指導を行うこと。
- (3)副統括責任者は、統括責任者が不在の時に、これを代行すること。
- (4)統括責任者及び副統括責任者は、所在をあきらかにし、業務の履行に関して、常に所長及び栄養教諭等と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5)調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6)業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
契約解除後、契約期間満了後も同様とする。

1 1 業務計画書及び報告書等

別表5に掲げる業務計画書及び報告書等を提出期限までに市に提出すること。

1 2 給食調理機器類の配置

給食センターの主な調理機器類の配置については、別表8のとおりとし、これらの機器等を使用して業務を実施すること。

1 3 損害賠償等

(1)損害賠償責任

- ①受託者は、業務の実施にあたり、製造物責任法の規定による損害賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険（PL保険）に加入すること。
- ②受託者の瑕疵により調理ができない場合は、受託者の責任と負担において、各学校の給食喫食時間開始までに再調理または代替品の提供等を行うこと。
- ③次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。

- ア 故意又は過失による食中毒や異物混入等、受託者の責により市に損害を与えたとき。
- イ 故意又は過失により施設や施設備品、調理機器等を破損、紛失又は遺棄したとき。

(2)履行保証人等

- ①受託者の責めに帰すべき理由により債務不履行、又はその懸念が生じたときは、市は受託者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が十分な業務の改善を行わなかったときは、市は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。
- ②本業務の委託契約に際し、仕様書の内容を満たす事業の実施が可能な事業者であることが確認できる書類を添えて、履行保証人として市に届けること。届出があった履行保証人が適格でないと市が判断したときは、その理由を示して履行保証人の変更を求めることができる。
- ③市が受託者による本業務の履行が困難と判断したときは、履行保証人に対し、本業務の履行を求めることができる。

1 4 委託業務完了報告等

(1)委託業務完了報告

毎月、委託業務完了報告として「委託業務完了届」(別表 5-23)を翌月の10日までに提出すること。ただし3月分の委託業務完了報告書(月毎)及び履行期間に係る委託業務完了報告書(年度毎)については、同月末日までに提出すること。また、伊万里市委託契約約款第10条第2項に定める検査結果については、完了報告書の受領・確認により通知したものとみなす。

(2)委託料の請求及び支払い

- ①委託料の請求及び支払いは毎月支払うものとし、「委託業務完了届」(別表 5-23)の内容確認後、請求書を受領した日から30日以内に「委託料の支払い方法」(別紙1)のとおり支払うものとする。
- ②受託者の責により、調理業務が履行できなくなったとき、または契約期間の途中で契約が解除されたときは、当該日の属する月の委託料の金額は、年間の委託金額を年間の給食実施予定日数で日割計算(千円未満切捨)する方法により算定された金額を減額するものとする。
- ③履行保証人が業務を引き継いだ場合の委託料は、当該年度の委託料総額において市が既に受託者に対し支払った委託料を差引いた額を履行保証人に支払うものとする。

1 5 その他

(1)学校・保護者・行政等への食育活動や給食センター見学、学校訪問、給食試食会等が実施される場合について必要な協力を行うこと。

(2)地産地消の推進については、市の方針に従い対応すること。

(3)CO₂削減及び経費節減の観点から、光熱水費、燃料費、調理用品や消耗品の使用節減に努めること。また、著しく使用量等の増加が認められた場合は、市は受託者に対し原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができるものとする。

(4)本業務の契約期間が終了の時期を迎え、現受託者と次期受託者が変更となる場合は、本市の当該委託業務が滞ること無く、安全で安心な学校給食を安定的に継続して提供できるよう丁寧かつ十分な引継ぎを確実にすること。

(5)ハラスメントの防止等に関する事項を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、市と連携して適切に対応すること。

(6)業務中に起きた事故については直ちに報告し、市の指示に従い対応すること。また、原因の追及と改善策を示した事故報告書を提出すること。

(7)受託者の責めにより機器等を破損した場合は、業務に支障をきたさぬよう受託者の責任で修繕すること。

(8)本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上、決定すること。