

安平町学校給食センター調理・配送等業務委託

仕 様 書

令和 5 年 12 月

安平町教育委員会

目 次

【基本事項】

1	委託業務名	2
2	委託業務内容	2
3	対象施設の概要	2
4	施設、設備及び機器、車両等	2
5	学校給食対象校（食数及び提供日数）	3
6	業務委託期間	3
7	業務時間	3
8	関係法令の遵守	3
9	立入検査等の協力	3
10	給食時間の変更に係る対応	3
11	事故発生時の対応	3
12	その他	3

【実施体制】

1	業務責任者等	3
2	選任報告	4
3	調理業務従事者等の報告	4
4	調理業務従事者等の健康管理	5
5	調理業務従事者等の検便検査	5
6	調理業務従事者等の教育・検収	5

【業務区分】

1	町が行う業務の範囲	5
2	事業者が行う業務の範囲	6

【届け出・報告等】

1	届け出等	10
2	作業工程表・作業動線図	10
3	業務報告書	10

【費用の負担区分】

1	町が負担する費用	11
2	事業者が負担する費用	11

【損害場賠償に関すること】

1	損害賠償責任	11
2	履行保証人	12

安平町学校給食センター調理・配送等業務委託仕様書

【基本事項】

1 業務名

安平町学校給食センター調理・配送等業務委託

2 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。なお詳細は【業務区分】の項に掲載する。

- (1) 食材の検収及び管理業務（消費期限、検温等の記録等）
- (2) コンテナ、食器類・食缶のクラス分け業務（入替、ラベル張替）
- (3) 作業動線図、作業工程表の作成業務
- (4) 調理業務（通常調理及びアレルギー対応食の調理）
- (5) 配缶、配送、回収業務
- (6) 食器・食缶・コンテナ・調理器具等の洗浄・消毒・保管・在庫管理業務
- (7) 施設内外の管理、清掃、安全点検、メンテナンス及び環境整備（草刈り、施設周辺の除雪、ゴミ処理、廃油処理等）
※ゴミ運搬用軽車両及び一般廃棄物処理業許可（収集運搬業）の取得を要する
- (8) 残菜等処理業務
- (9) 調理業務・施設管理業務、配送業務、配膳業務等に要する備品、消耗品等の調達及びメンテナンス
- (10) 配送車の維持管理業務
- (11) 委託業務期間終了に伴う引継業務
- (12) その他町と協議の上、実施する業務

3 対象施設の概要

- (1) 所在地 勇払郡安平町安平562番地11
- (2) 名称 安平町学校給食センター
- (3) 施設概要
 - ① 敷地面積 4,017.49㎡
 - ② 建築面積 1,222.84㎡
 - ③ 構造 鉄筋コンクリート造1階建
 - ④ 附属施設 廃水処理槽
 - ⑤ 完成日 平成25年11月29日

4 施設、設備及び機器、車両等

安平町は、町の所有する施設並びに設備及び機器、調理器具、車両（配送車3台）等を事業者が委託業務を行うための使用に無償で貸与するものとする。

5 学校給食対象校（食数及び提供日数） ※食数、提供日数は令和5年度5月1日現在

学校名	所在地	食数	提供日数
追分小学校	安平町追分柏が丘22番地	124	最大197日
追分中学校	安平町追分本町6丁目56番地	71	最大202日
早来学園（前期）	安平町早来大町169番地1	216	最大200日

早来学園（後期）	安平町早来大町 1 6 9 番地 1	1 2 7	最大 2 0 2 日
追分高等学校	安平町追分 7 丁目 8 番地	2 4	最大 1 9 2 日
はやきた子ども園	安平町早来大町 1 5 6 番地 1	1 6 5	最大 2 0 2 日
おいわけ子ども園	安平町追分 6 丁目 5 4 番地	4 6	最大 2 0 2 日
合計食数		7 7 3	

※年間調理日数は最大 2 1 0 日程度となる見込み。（令和 4 年度調理日数実績 2 0 7 日）

また、長期休業期間の調理場内の清掃及び機材の洗浄・メンテナンス等は 1 5 日程度（3 季×5 日）を予定。

6 業務委託期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

7 業務時間

午前 6 時から午後 5 時までの時間帯内で設定することとする。ただし、業務内容や各種研修会及び会議等必要がある場合については、町との事前協議により変更可能とする。

8 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。また、国が定めた「学校給食衛生管理基準」、北海道が作成した「改訂学校給食衛生管理マニュアル」、安平町が作成した「安平町学校給食衛生管理マニュアル」を遵守する。

9 立入検査等の協力

保健所や消防署等の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、栄養士等を養成するための実習生の受け入れ、施設見学者への対応についても協力する。

10 給食時間の変更に係る対応

学校行事等により、給食時間に変更があった場合は、調理・配送を適切に対応する。

11 事故発生時の対応

食中毒発生の疑い、異物混入等調理業務に関して事故が発生した場合や、配送業務に関して事故が発生した場合、事業者は町の指示に従い必要な措置を講じる。また、事前に緊急時の連絡網を作成し町に提出する。

12 その他

- （1）業務委託期間満了前には、次期委託業者の業務習熟のために当該従事者を業務に立ち合わせ引き継ぎ業務を行う。
- （2）本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。

【実施体制】

1 業務責任者、調理従事者等

事業者は、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専門の知識を有し、かつ大量調理施設での実務経験を有する者を配置する。また、採用にあたっては地元雇用に努めること。

(1) 業務責任者

業務全般を統括して処理を行い、安平町学校給食センター職員や栄養教諭等との連絡調整を行う業務責任者を1人配置する。

業務責任者は管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、1回300食以上又は1日750食以上の調理を行うドライシステム方式の学校給食センターなどで3年以上の実務経験を有する者とする。業務責任者は正規職員とし調理業務を兼務することができる。

なお、「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任及び「大量調理施設衛生マニュアル」における衛生管理者は安平町学校給食センターの栄養教諭が担当する。

(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配置する。

副業務責任者は管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、1回300食以上又は1日750食以上の調理を行うドライシステム方式の学校給食センターなどで3年以上の実務経験を有する者とする。副業務責任者は正規職員とし調理業務を兼務することができる。

(3) 調理業務従事者

調理業務に見合った人数かつ作業に適した人員を配置する。なお、学校給食調理経験者の採用に努めること。

(4) 施設管理員

施設内外及び敷地の管理、衛生用品や消耗品等の補充・交換、清掃、残菜及びゴミ処理、廃油の処理、草刈り、施設周辺の除雪、施設・設備・機材等の安定稼働を行うために見合った人数かつ作業に適した人員を配置し、うち少なくとも1名は施設・設備・機材等の日常点検や始業前点検、不具合の応急対応、軽微な整備や補修、注油、部品や消耗品等の交換作業ができる者とする。

(5) 配送員

配送・回収業務に必要な人員を配置する。

配送員は調理業務と施設管理員を兼務することができる。

2 選任報告

選任した業務責任者、副業務責任者については業務を開始する日の2週間前までに「業務従事者報告書」を履歴書（写）、健康診断書（写）、検便検査結果等の書類を添えて、町に提出する。また、変更する場合も同様に「業務従事者変更報告書」を提出する。

3 調理業務従事者等の報告

業務に従事させる者については、業務を開始する日の2週間前までに「業務従事者報告書」を健康診断書（写）、検便検査結果等の書類を添えて、町に提出する。また退職及

び新規採用により変更する場合も同様に「業務従事者変更報告書」を提出する。

4 調理業務従事者等の健康管理

事業者は、調理業務従事者等の健康管理として、健康診断、ストレスチェックを定期的（年1回以上）に行い、結果判明後速やかに結果報告書（写）を町に提出する。

異常を認めた場合は、速やかに医療機関を受診させること。

調理・配送等に従事する者は、個別健康観察記録票に健康状態を毎日記録し、体調不良（感染症疑い含む）の場合はセンターへの入館及び業務に従事することを控えること。

5 調理業務従事者等の検便検査

事業者は、調理業務従事者等について、月2回（2週間に1度、長期休業中も同様）の検便検査を行い、結果判明後速やかに結果報告書（写）を町に提出する。

検査項目は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157、ノロウイルスとする。但し、ノロウイルス検査は10月から3月までの期間で月1回以上及び必要に応じて行うものとする。

検査結果が陽性だった場合は、速やかに町と協議し適切な処置をとること。

6 調理業務従事者等の教育・研修

事業者は調理及び食品の取扱い等が安全、衛生的かつ適正に行われるように定期的に研修を行い、資質向上に努め、実施後速やかに「研修実施報告書」を町に提出する。

また、事業者が自ら実施する研修とは別に、町又は第三者が行う研修にも積極的に参加する。

なお、新たに業務従事者等を採用した場合は初任者研修を必ず実施し、定期・初任者研修ともに実施後速やかに「研修実施報告書」を町に提出する。

【業務区分】

1 町が行う業務の範囲

(1) 学校給食の提供に関する方針の決定

(1) 献立作成

町は献立を作成し、献立及び食数等について、下記のとおりそれぞれの時期に事業者に提示する。

種 類	提 示 時 期
学校給食実施予定（年間）	年度当初
学校給食予定献立一覧表（月間）	前月末5日前（土日・祝祭日を除く）
調理業務指示書	前週（1週間毎）
調理業務変更指示書	前日（緊急の場合は当日も有り得る）

(2) 食数等の決定及び指示

各月の食数については、前月25日までに事業者に示す。食数に変更がある場合は、提供日の前日（土日・祝祭日を除く）までに事業者にその内容を示す。

ただし、学級閉鎖や臨時休校等、緊急やむを得ない場合は、前日又は当日においても食数の変更を指示する場合がある。

(3) 食材の決定及び調達

各月の献立、食数に応じて使用する食材は町が調達する。

(4) 検食の実施

異物混入、異味、異臭等の有無や仕上がりについて、児童生徒及び園児の喫食開始時間の30分前までに、責任者（センター長等）が確認する。

(5) 施設、設備及び機器等の維持管理

建物（敷地含む）、電気・空調・床暖房等の設備、備え付けの調理機材等の保守点検等を実施する。なお、施設及び設備・機器・備品等の修繕については、1件30,000円を超える事業者に責の無い損傷に伴う修繕を町負担とする。

また、重機による駐車場等の除雪は町負担とする。

(6) 調理器具の調達

備え付けの調理機材、コンテナ、食缶、食器は町が調達する。

(7) 配送車両の貸与

2トントラック3台を町が無償貸与する。

車検時の自動車重量税、自賠責保険料、1件30,000円を超える事業者に責の無い損傷に伴う修繕は町負担とする。

(8) 学校給食費の賦課、徴収業務

学校給食費の賦課、徴収業務は町が行う。

2 事業者が行う業務の範囲

(1) 食材の検品・検収及び在庫管理業務

調理に使用する食材の受入れは、業務責任者又は副業務責任者が立会し、「検収簿」に必要事項を記入し町に提出する。ただし、数量の違いや品質に異常がある場合は直ちに町に報告する。

また、在庫管理については、適宜チェックを行い、消費期限が切れた物資については廃棄するとともに、「在庫管理簿」により町に報告する。

(2) コンテナ、食器類・食缶のクラス分け業務（入替、ラベル張替）

学校等からの報告による児童生徒（園児）数によりコンテナや食器類、食缶、表示ラベルに変更が生じた場合は、その都度入れ替えや貼り替えをする。

(3) 調理業務

栄養教諭が提示する「学校給食献立表」や「調理業務指示書」等に基づき「作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、栄養教諭の承認を得たうえで、その手順により調理するとともに、食中毒や異物混入等の事故を未然に防ぐ作業体制と調理工程を構築すること。

調理にあたっては、調理品の中心温度を測定・記録し、当日の業務終了時まで「給食日誌」等業務報告書類を町に提出する。なお、給食の調理・配缶は、調

理後 2 時間以内の喫食に対応すること。

業務責任者及び副業務責任者は、自ら調理した給食を児童生徒（園児）とともに食べる事によって、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に資するものであることから、給食費を納め給食を喫食すること。

（４）保存用食材の管理業務

原材料及び調理済食品を 2 週間保存し、保存期間が過ぎたら廃棄する。

（５）配缶・配送・回収業務

「配食表」に従って調理した給食を学校（園）・学級別に計量・配缶後、給食コンテナに収め、配送車両へ積み込む。配送従事者は、予め定めた受け渡し（回収）時間に各学校（園）へ配送（回収）を行うとともに、「配送記録簿」に必要事項を記入し町に提出する。

回収した食缶等に入っている残菜は、計量し「残食調査票」に記入し町に提出する。

配送車については完全禁煙とし、ブレーキやウィンカーの点灯確認等の運行前点検を必ず実施する。

車両運行にあたっては業務前後のアルコールチェックの実施、法定速度等の交通ルールの遵守、体調不良や過労時の運転禁止、また、車内での携帯電話操作等のわき見運転の禁止等、安全運転に努め、また、配送先施設において事故を起こさないように細心の注意を払うこと。

（６）食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管・在庫管理業務

学校（園）から回収した食器、食缶、調理器具や給食コンテナは速やかに洗浄機等で洗浄及び必要に応じて漂白を施し、汚れの有無など確認を行ったうえで消毒・保管する。また、調理機材の取っ手、スイッチなど人の手が触れる場所は常に拭き取り消毒を行う。

小中学校の長期休業時には洗浄・漂白・消毒、注油等を行う。なお、使用する洗剤等については指定しないが、人的・環境面の安全性と機材の適合等を考慮したものとし、廃水水質検査の結果によっては変更指示に従うこと。

食器、食缶、調理器具等については在庫を記録し、不要なものは廃棄するなど適切に管理する。

（７）施設内外及び敷地の管理・清掃・環境整備、機材等の安全点検・維持管理。

調理場内は毎日清掃し、ドアノブ、スイッチなど人の手が触れる場所は常に拭き取り消毒を行う。また、常に整理整頓し、小中学校の長期休業時には大規模な清掃・整理を行う。

施設・設備・機材等の日常点検や始業前点検、不具合の応急対応、軽微な整備や補修、注油、部品や消耗品等の交換を施し、目視等で異常が確認された場合は速やかに町に報告すること。

事業者の責による損傷に伴う修繕及び 1 件 30,000 円以内の修繕については事業者の負担とし、速やかに修繕を実施する。また、配送先施設における事故等についても事業者の負担とし、速やかに修繕等の対応を実施する。

ア 環境整備

- ・照明、機材の電源管理
- ・搬入出口等の施錠及び調理場内等の戸締り
- ・液体石鹼等の衛生用品やペーパータオル等の消耗品の補充・交換
- ・草刈り（除草材使用は原則不可）
- ・除雪（重機で除雪できない玄関前やプラットホーム等の建物外周、ヒートポンプ及び室外機等の設備周辺）
- ・ごみ処理
- ・廃油処理
- ・その他、1に掲げている町が行う業務以外のもの

イ 機材等の維持管理

- ・設備や調理機材の日常点検及び始業時点検
- ・設備や調理機材の洗浄
- ・炊飯設備（洗米、浸漬）の分解洗浄等
- ・包丁、ハサミ、スライサー等の刃物の定期的な研磨及び交換
- ・まな板等の定期的な漂白及び研磨
- ・調理機材、洗浄機材等の定期的な注油及びネジ・ボルト等の増し締め
- ・調理機材、洗浄機材等の部品、消耗品の交換
- ・塵埃吸引器、粘着クリーナーの消耗品交換
- ・蛍光灯、殺菌灯、捕虫器などの消耗品交換
- ・時計、計量・計測器の消耗品交換
- ・その他、1に掲げている町が行う業務以外のもの

（８）残菜等処理業務

調理業務に伴う残菜やゴミは町の分別方法に従い、所定の処理場まで毎日運搬搬出する。また、廃棄物置場は毎日清掃し清潔に保つこと。

なお、事業者はごみ運搬用軽車両及び一般廃棄物処理業許可（収集運搬業）を取得する。

修繕、車検、タイヤ更新、消耗品等、燃料費、任意保険加入等の維持管理経費については全て事業者の負担とする。また、運行中における事故等についても事業者の負担とし、速やかに対応すること。

車検、修繕等による整備工場への入庫は事業者が行う。

車両はブレーキやウィンカーの点灯確認等の運行前点検を必ず実施する。

車両運行にあたっては業務前後のアルコールチェックの実施、法定速度等の交通ルールの遵守、体調不良や過労時の運転禁止、また、車内での携帯電話操作等のわき見運転の禁止等、安全運転に努め、また、配送先施設において事故を起こさないように細心の注意を払うこと。

（９）調理業務・施設管理業務、配送業務、配膳業務等に要する1個30,000円以内の備品、消耗品等の調達

ア 被服等

- ・白衣上下、帽子、インナーキャップ、マスク、履物、前掛け等、その他必要なもの。

※被服等は 汚染区域と非汚染区域で色分け、かつ作業内容で使い分けする。
必要数を人数分用意し原則として毎年更新すること。

イ 調理用品、配送用品、配膳用品等

- ・調理用品：包丁、ハサミ、カッター、包装カッター、まな板、ピーラー、おたま、トング、スパチュラ、ひしゃく、菜箸、ザル、トレイ、バケツ、キッチンタイマー、温度計、残留塩素計、計量器、スライサー刃（賽の目）、機材用薬品類、炊飯ネット、キッチンペーパー、ゴム手袋、使い捨て手袋、ラップ、ポリ袋、その他必要なもの。
- ・配送用品：ラッシングベルト、配送服、配送靴、その他必要なもの。
- ・配膳用品：しゃもじ、おたま、トング、エンボス手袋、ポリ規格袋等、ビニールテープ、その他必要なもの。

ウ 洗浄・衛生用品等

食器・食缶や各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤、消毒用アルコール、除菌・漂白剤、手洗い機器用洗剤・消毒液、爪ブラシ、レーヨンふきん、ペーパータオル、スポンジ、たわし等、残留塩素試薬、機材用塩、フードグレード潤滑油、その他必要なもの。

エ 清掃用品・施設管理用品

清掃用品：洗剤、デッキブラシ、モップ、ワイパー等。

管理用品：ガムテープ、トイレットペーパー、ペーパータオル等、ゴミ袋、照明関係消耗品、殺菌器消耗品、捕虫器消耗品、電池、潤滑油、工具その他必要なもの。

オ 事務用品、救急薬品等

用紙、筆記用具、救急薬品等、その他必要なもの。

カ その他、1に掲げている町が行う業務以外のもの

(10) 配送車の維持管理（2トントラック3台、町が無償貸与）

車検、タイヤ更新、消耗品等、燃料費、任意保険加入等は事業者の負担とする。

また、事業者の責による損傷に伴う修繕及び1件30,000円以内の修繕については事業者の負担とし、速やかに修繕を実施すること。また、運行中における事故等については事業者の負担とし、速やかに対応すること。

車検、修繕等による整備工場への入庫は事業者が行う。

車両は完全禁煙とし、ブレーキやウィンカーの点灯確認等の運行前点検を必ず実施する。

車両運行にあたっては業務前後のアルコールチェックの実施、法定速度等の交通ルールへの遵守、体調不良や過労時の運転禁止、また、車内での携帯電話操作等のわき見運転の禁止等、安全運転に努め、また、配送先施設において事故を起こさないように細心の注意を払うこと。

車両及び車庫は常に清潔に保ち、必要に応じて適宜洗車を行う。

(11) 業務における遵守事項

関係法令及び保健所や関係機関の指導等は最低限の遵守事項とし、調理、衛生管理、危機管理、異物混入対策については自社基準による自己点検、自己改善に努めること。

(12) 委託業務期間終了に伴う引継業務

(13) その他町と協議の上、実施する業務

【届け出・報告等】

1 届け出等

事業者は、食品衛生法（昭和22年法律233号）第52条第1項に規定する営業許可書等の必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに写しを町に提出すること。

2 作業工程表・作業動線図

事業者は下記のとおり「作業工程表」「作業動線図」を作成し、提出期限までに栄養教諭に提出すること。

(1) 作業工程表・・・作業日1週間分を前々週の金曜日

(2) 作業動線図・・・作業日1週間分を前々週の金曜日

3 業務報告書

各業務については、下記のとおり報告書を作成し提出期限までに指定又は任意の書式で提出すること。なお、個人情報を含むものは本人の承諾を得ること。

報告書の種類	提出期限	様式
業務従事者報告書	令和6年度の業務開始2週間前	指定
業務従事者変更報告書	変更時	指定
営業許可書（写）（食品衛生法）	令和6年度の業務開始2週間前	写し
使用洗剤等成分表	業務開始2週間前	任意
緊急時連絡網	令和6年度の業務開始2週間前及び変更時	任意
健康診断結果報告書（写）	令和6年度の業務開始2週間前（健診後1年未満のもの）	写し
検便検査結果報告書（写）	令和6年度の業務開始1週間前 調理業務開始後は毎月2回	写し
個別健康観察記録票	業務開始前（毎日）	指定
日常点検チェック票	業務開始前（毎日）	指定
給食日誌	業務終了後（毎日）	指定
検収簿	業務終了後（毎日）	指定
配食・残食調査票	業務終了後（毎日）	指定
配送記録簿	業務終了後（月末）	指定
作業工程表	業務終了後（毎日）	指定
作業動線図	業務終了後（毎日）	指定
調理加工記録表	業務終了後（毎日）	指定
調理指示書	業務終了後（毎日）	指定
在庫管理簿	業務終了後（毎週木曜日）及び学期末	指定
委託業務完了報告書（毎月）	当該月業務終了後	指定
研修実施報告書	実施後速やかに	任意

【費用の負担区分】

1 町が負担する費用

- (1) 食材の購入費用
- (2) 備え付けの調理機材、コンテナ、食缶、食器類、1個 30,000 円を超える備品の購入費用
- (3) 電気設備及び空調・給湯等の設備、調理機材の保守点検費用
- (4) 照明器具、殺菌灯、殺菌保管器具の交換灯及び捕虫器具の粘着シートの購入費用
- (4) 施設及び設備・機器・備品・配送車の1件 30,000 円を超える事業者に責の無い損傷に伴う修繕費用
- (5) 町職員、栄養教諭の検便検査費用
- (6) 防鼠害虫駆除、食材検査等に係る外部委託費用
- (7) 水道光熱費

2 事業者が負担する費用

調理、配送、配膳、清掃、環境整備等にかかわる業務に必要な費用。

- (1) 業務従事者の給与、社会保険料等人件費
- (2) 業務従事者の被服費及び被服等の清潔を保持するための費用
- (3) 調理業務や洗浄、衛生管理、配送業務、配膳業務等に必要な1個 30,000 円以内の備品及び消耗品等の購入費用
- (4) 調理機材等の清掃、洗浄及び研磨等の費用。
- (5) 施設及び設備・機器・備品の事業者の責による損傷に伴う修繕及び1件 30,000 円以内の修繕又は購入費用、配送先における事故等の対応費用、その他経費等。
- (6) 業務従事者の衛生管理等の研修に関する費用
- (7) 業務従事者に検便検査及び健康診断等の費用
- (8) 事業者が使用する事務用品及び救急薬品等の購入費用
- (9) 生産物賠償責任保険の加入費用
- (10) 施設管理業務に必要な消耗品の購入費用及び残菜・ゴミ処理・廃油等の費用
- (11) 厨房内及び施設清掃用道具の購入費
- (12) 配送（回収）業務及び配送車の維持管理に必要な費用
燃料費、法定点検（3台分/毎年）、夏・冬タイヤ（3台分/3年に1度）、夏・冬ワイパー（3台分/3年に1度）、タイヤ交換手数料（夏、冬）、任意保険、事業者の責による損傷に伴う修繕及び1件 30,000 円以内の修繕又は購入費用、その他経費等。
- (13) 残菜等の廃棄物処理料、廃棄物処理に必要な車両の購入又はリース費用及び維持管理経費、一般廃棄物処理業許可（収集運搬業）申請費用。
- (14) その他、町負担としていない費用。

【損害賠償等に関すること】

1 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) 事業者は、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損害賠償しなくてはならない。

ア 故意又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 故意又は過失により施設、設備及び備品を破損、紛失又は遺棄したとき。

2 履行保証人

履行保証人は、町が事業者の責めにより事業の継続が困難であると判断した場合は速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に事業者を支払った費用及び事業中断により町が被った損害で事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

【参考資料】

- ・ 平面図（厨房機器図）
- ・ 厨房設備器具明細表
- ・ 配送校（園）位置図