

# 熊本市立砂取小学校外 1 校給食調理等業務委託仕様書

熊本市立学砂取小学校外 1 校給食調理等業務の委託に係る仕様は以下のとおりとする。

## 1 件 名

熊本市立砂取小学校外 1 校給食調理等業務委託

## 2 履行場所

熊本市立砂取小学校給食室（熊本市中央区神水 1 丁目 1 番 1 号）

熊本市立桜木小学校給食室（熊本市東区花立 2 丁目 23 番 1 号）

## 3 業務履行期間

令和 8 年(2026 年)4 月 1 日から令和 13 年(2031 年) 3 月 31 日まで

ただし、契約締結日(1 月上旬予定)から令和 8 年(2026 年)3 月 31 日までを業務開始準備期間とする。

## 4 履行日数

給食を実施する基本日数は、砂取小学校、桜木小学校及び学校の定める日数（各学校概ね 1 9 5 日程度）とする。

加えて、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び施設設備の点検、長期休業中の児童用白衣の点検・補修、給食室周辺の環境整備、親子料理教室等の校長の指示する給食関連業務、及び熊本市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催する研修等で校長が必要と認めた日数（各学校年間 25~30 日程度）とする。

## 5 給食対象者及び基本食数

給食実施日において調理する基本食数等は、児童及び教職員の数とし、下表のとおりとする。ただし、契約期間途中に変動することがある。

※調理食数（R7.5.1 現在）

| 学校名   | 児童    | 職員   | 合計食数  |
|-------|-------|------|-------|
| 砂取小学校 | 404 食 | 32 食 | 436 食 |
| 桜木小学校 | 458 食 | 39 食 | 497 食 |

※食物アレルギー等対応種類及び延べ食数（R7.10 現在）

| 学校名   | 対応種類                                                                               | 延べ食数  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 砂取小学校 | 鶏卵・うずら卵、甲殻類、ナッツ類、ごま、牛乳・乳製品、メロン、桃、梨、すいか、柿、ぶどう、りんご、いちご、みかん、生野菜 ※アナフィラキシー既往歴のある生徒 3 人 | 3 3 食 |
| 桜木小学校 | 鶏卵、うずら卵、乳・乳製品、小麦、魚類、練り製品、種実類、ピーナッツ、果物、甲殻類<br>※服薬のため、柑橘類除去 2 名                      | 4 7 食 |

## 6 業務内容

委託業務は次の各号に掲げる業務とし、業務遂行にあたっては、熊本市（以下「市」という。）が提供する給食施設・設備、電気、ガス、上水道を使用し、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（以下「衛生管理基準」という。）、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省）」、「熊本市食物アレルギー対応マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I、Part II（文部科学省）」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省）」及び「熊本市学校給食単独調理場調理業務等作業基準」（以下「作業基準」という。）等に基づき実施すること。

なお、本事業の市及び受託業者の業務分担は、下表のとおりとする。

### <業務分担>

| 業務分担          | 市 | 受託業者 | 業務分担           | 市 | 受託業者 |
|---------------|---|------|----------------|---|------|
| 献立作成業務        | ○ |      | 保存食の保存         |   | ○    |
| 栄養指導業務        | ○ |      | 検食業務           | ○ |      |
| 食数管理業務        | ○ |      | 給食の受け渡し、引き取り業務 |   | ○    |
| 給食費管理業務       | ○ |      | 配缶業務           |   | ○    |
| 食材調達業務        | ○ |      | 洗浄・消毒業務        |   | ○    |
| 調理作業指示書作成     | ○ |      | 残食・厨芥集積業務      |   | ○    |
| 作業工程表、作業動線図作成 |   | ○    | 残食・厨芥処理業務      | ○ |      |
| 食材検収の作業       |   | ○    | 施設設備保守・維持管理    | ○ |      |
| 食材検収の管理       | ○ |      | 清掃業務           |   | ○    |
| 調理業務          |   | ○    | 使用機器等管理業務      |   | ○    |

### （１）調理

教育委員会及び学校が作成した献立表（標準献立に則ったもの）、調理業務指示書等に基づき、市の提供する食材料を使用して副食を調理する。調理にあたっては指示書のほか、衛生管理基準に基づき、加熱処理時の中心温度、加熱調理後冷却する食品にかかる温度の測定・記録等を確実に行うこと。

（このほか、混ぜご飯、揚げパン等、パンやご飯を使用した献立にも対応すること。）

### （２）配缶

学校の指定する時間までに、調理した給食を学級別に配缶し、献立別に計量し、記録した後、食器具とともに提供すること。

### （３）食器等の洗浄・消毒・保管

衛生管理基準に基づき、食器具、食缶、調理器具・機械等の洗浄・消毒・保管を行うこと。また、これらの日常点検を行い、破損や不具合等を発見した場合は速やかに学校に報告すること。

### （４）食材等（パン・米飯・牛乳を含む）検収の作業

衛生管理基準に基づき検収作業を行い、食材の点検、記録を確実に行うこと。また、検収済の食材は適切に保管場所（冷蔵庫、食品庫等）や下処理室等に搬入すること。

### （５）残食・残飯及び厨芥等の集積

校長の指示に従い廃棄物を分別して指定の場所へ集積すること。なお、残食は、計量し記録すること。

### （６）施設・設備の清掃及び点検等

ア 施設設備の日常的な清掃・点検・記録

イ 長期休業中（夏、冬、春）の清掃・点検・記録

ウ 休憩室、シャワールーム、トイレ、通路、建物の周囲等の受託者が使用する部分等の清掃

エ 最終退室者による戸締り及び火元の確認

- オ 給食室等の鍵の適切な管理（学校の指示による）
- （7）児童用エプロンの点検・補修
  - 校長の指示により、長期休業期間を利用して行うこと
- （8）給食の児童への受け渡し及び返却指導
- （9）交流給食、体験活動等への参加
- （10）その他、附帯する業務

## 7 業務の指示

業務の指示は、次の書面により行う。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

| 指示区分 | 指示内容        | 指示日  | 備考     |
|------|-------------|------|--------|
| 年単位  | 年間学校給食実施計画表 | 年度当初 | 学校より指示 |
| 月単位  | 月間献立表       | 前月末  | 学校より指示 |
| 週単位  | 調理業務指示書     | 前週   | 学校より指示 |
| 日単位  | 調理業務変更指示書   | 当日   | 学校より指示 |

※正式な月間献立表による指示は前月末に行うが、月間献立（案）による指示を前月 20 日頃に行う。

※調理業務指示書にはアレルギー対応に係る除去食・代替食等の指示も含む。

## 8 業務開始時間

原則、学校の勤務開始時間（砂取小学校 8:20～、桜木小学校 8:15～）に合わせるものとするが、検収等に伴う早出勤務や学校行事等による勤務時間の変更が必要な場合がある。

## 9 給食時間

下表のとおり。ただし、学校行事、短縮授業等により時間を変更する場合がある。なお、検食は原則として摂食開始の 30 分前までとする。

| 学校名   | 給食時間        |
|-------|-------------|
| 砂取小学校 | 12:15～13:00 |
| 桜木小学校 | 12:10～12:55 |

## 10 施設・設備及び機器等の使用

- （1）調理業務等は、給食室に備え付けた市所有の施設設備、その他調理機器等（別表 1）を使用して行うものとする。
- （2）受託者は、施設設備、調理機器等について日頃よりメンテナンスを行うなど、本来の目的に従って、善良な管理者としての注意をもって使用し、良好な状態を保持するものとする。
- （3）受託者は、施設設備、調理機器等を破損した場合は、校長等を通じて教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。なお、その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。
- （4）受託者は、電気、ガス、上水道等について経費節減に努めること。

## 1.1 経費の負担

本市と受託者の本業務に対する負担区分は、次のとおりとする。

| 市                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 受託者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆設備・調理機器等の購入費</li> <li>◆電気、ガス、水道料</li> <li>◆給食として提供する食器、箸、スプーン、食缶、ボール、しゃもじ等の購入費</li> <li>◆機器の修繕費(消耗によるもの)</li> <li>◆食材料費(保護者負担)</li> <li>◆防鼠・防虫等の害虫駆除、天井・換気扇・フード清掃費</li> <li>◆残食及び厨芥処理費</li> <li>◆食器具類の洗剤、調理機器・食材等の消毒薬</li> <li>◆給食として提供するアルミカップやプリンカップ</li> <li>◆給食として提供するボールの蓋として使用するラップ</li> <li>◆栄養教諭等が使用するマスク、爪ブラシ等</li> <li>◆児童配食用使い捨て手袋</li> <li>◆食器具類の保管用ビニール袋</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受託者の人件費及び法定福利費</li> <li>◆受託者の福利厚生費</li> <li>◆受託者の保健衛生費(健康診断・検便等)</li> <li>◆設備・調理機器の修繕費(受託者の過失による場合)</li> <li>◆営業経費</li> <li>◆研修に関する費用</li> <li>◆通信費</li> <li>◆従事者の勤怠管理等に使用するパソコン等電子機器類に係る費用</li> <li>◆調理機器等賃借費用(別途協議の上、双務契約を締結)</li> <li>◆消耗品費関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>[従事者の被服等] <ul style="list-style-type: none"> <li>作業用上・下衣、前掛け、コックシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル等</li> </ul> </li> <li>[調理業務・清掃用品等] <ul style="list-style-type: none"> <li>爪ブラシ、ペーパータオル、不織布、ふきん、たわし、スポンジ、ポリ袋、密閉式ポリ袋、ゴミ袋、耐熱手袋、作業用ゴム手袋、使い捨て手袋、デッキブラシ、ワイパー、水きりモップ、モップ、バケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、点火器具、グリス、ゴミ箱、保存食用ビニール袋、キッチンペーパー、包丁、まな板、ザル、温度計、計量器具、泡立、タライ、水質検査用薬剤、スパテラ、真空冷却機用塩ほか、受託者が使用するもので、市の負担区分に記載がない消耗品</li> </ul> </li> <li>[文房具・救急用品等] <ul style="list-style-type: none"> <li>雑貨、文房具費(従業員用茶器、お茶類、トイレットペーパー、ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、朱肉、のり、はさみ等)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>◆医薬材料費 <ul style="list-style-type: none"> <li>消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯等</li> </ul> </li> <li>◆従業員の安全衛生に関する備品及び消耗品 <ul style="list-style-type: none"> <li>ウォーターサーバー、保冷剤付きジャケット、扇風機等(ただし可動式のものの熱中症対策品)</li> </ul> </li> <li>◆その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>日々消耗する物資(手洗用石鹸、手洗い時の消毒用アルコール等)について受託者が負担することが適当と認められるもの</li> </ul> </li> </ul> |

※ 受託前からあったものを使用している場合も、従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品が使用不能になった場合は受託者が調達すること。

※ 扇風機等を使用する場合は、設置箇所等について校長等と協議するとともに、日頃からメンテナンスを行い、カビの発生等を抑制するよう努めること。

## 1.2 従事者数及び資格等

- (1) 受託者は、調理業務等に従事する者（以下「従事者」という。）のうち常勤者の数について、少なくとも熊本市の配置基準以上の数を配置すること。また、別表2の「調理従事員配置基準」及び「直営の場合の職員配置状況」を参考にしながら、調理業務等を安定して遂行するために、常勤従事者のほかに適切な数の従事者を配置すること。
- (2) 常勤従事者のうち2人以上（1校あたり）については、調理師の資格を有し、かつ学校給食施設の勤務経験又は大量調理を行う施設で通算3年以上勤務経験を有する者を配置すること。
- (3) 上記(2)を除く常勤従事者のうち1人以上については、学校給食施設の勤務経験又は大量調理を行う施設での勤務経験を通算で3年以上有する者を配置すること。
- (4) 受託者は、従事者が継続して当施設に従事することができるよう、必要な労務管理を行うこと。

## 1.3 業務責任者等

### (1) 業務責任者（主任）

常勤従事者の中から業務責任者を1人選任し、調理業務等に関する指揮・監督や校長、栄養教諭・学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）及び学校との連絡調整等、業務全般の責任者としての任務にあたること。

なお、業者選定時に受託者が提案した業務責任者を学校ごとに1名配置することとし、委託業務に着手した後、特別な理由により業務責任者を変更しなければならない場合は、あらかじめ委託者の承認を受けるものとする。

### (2) 業務副責任者（副主任）

常勤従事者の中から業務副責任者を1人選任し、業務責任者に事故等があるときは、その任務にあたること。なお、業務副責任者についても、必ず学校ごとに1人を選任すること。

### (3) 火元責任者

常勤従事者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。

## 1.4 衛生管理

### (1) 衛生管理体制

ア 受託者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うと共に、従事者に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

イ 受託者は、食品衛生責任者を1人配置し、従事者の健康管理及び業務の衛生管理に万全を期すること。  
なお、業務責任者又は業務副責任者が食品衛生責任者を兼ねることができる。

### (2) 従事者の衛生管理

ア 受託者は、従事者に対し、年1回以上の健康診断、1ヶ月に2回以上の腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌血清型O-157 その他必要な細菌等）を実施し、結果報告書（市が定める様式）を市に提出すること。検査において異常が発見された場合には、直ちに教育委員会及び校長へ報告しなければならない。

イ 受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに医療機関に受診させなければならない。また、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある従事者には、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させなければならない。さらに化膿性疾患が手指にある従事者には、調理作業に従事させてはならない。

ウ ノロウィルスの原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者には、高感度の検便検査においてノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置を取らなければならない。また、ノロウィルスを発症した者と一緒に食事を喫食する、又はノロウィルスによる発症者が家族にいるなど同一の感染機会があった可能性がある従事者については、速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせるなどの手段を講じるよう努めなければならない。あわせて、教育委員会及び校長へ報告すること。

エ 作業衣は、清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用し、下表の汚染作業区域、非汚染作業区域の区分毎に専用の物を着用する。

| 汚染作業区域                                                                                                                             | 非汚染作業区域                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【検収室】</b><br>原材料の鮮度等の確認及び根菜類等の処理を行う場所<br><b>【食品の保管場所】</b><br><b>【下処理室】</b><br>食品の選別、剥皮、洗浄等を行う場所<br><b>【洗浄室（機械、器具類の洗浄中・消毒前）】</b> | <b>【調理室】</b><br>・食品の切断等を行う場所<br>・煮る、揚げる、焼く等の加熱調理を行う場所<br>・加熱調理した食品の冷却等を行う場所<br>・食品を食缶に配食する場所<br><b>【洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒後）】</b><br><b>【配膳室】</b> |

学校給食衛生管理基準（H21.3.31 文科省告示 64）、学校給食調理従事者研修マニュアル（H24.3 文部科学省）より  
 オ その他、衛生管理基準及び作業基準に従って衛生管理を徹底すること。

### （３）食材料の管理、保存食の管理

受託者は、食材料の管理について、衛生管理基準及び作業基準に従って二次汚染防止や適切な温度管理に注意しながら衛生的な取り扱いを行うこと。また、保存食の管理についても作業基準に従い適切に処理すること。

## 1.5 巡回指導

受託者は、給食実施月に一回以上１日の作業工程の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに本仕様書に付随する基準及び要綱等に基づく業務の履行状況の把握又は指導をするとともに、校長、栄養教諭等及び教育委員会と連絡調整を行うものとする。巡回指導後は、直ちに教育委員会及び校長に巡回指導報告書を提出すること。

## 1.6 立入検査

受託者は、教育委員会、保健所等の立入検査や必要な資料の提出を求められたときはこれに応じること。

## 1.7 労働安全衛生及び労働福祉

受託者は、従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、労働災害の防止、健康管理に努めること。また、労働保険の加入等、労働福祉の向上に努めること。

## 1.8 研修等

- （１）受託者は、従事者に対し、安全・衛生、調理、その他必要な研修を定期的に行い、従事者の安全・衛生意識の高揚と資質向上に努めること。
- （２）受託者は、従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に学校給食の意義や業務内容を十分認識させるとともに、調理及び食品の取扱い等、業務内容に関する研修を実施すること。
- （３）研修にあたっては、６業務内容に記載している各マニュアル及び「学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省）」等を活用し適切に行うこと。
- （４）実施後は、直ちに教育委員会及び校長に研修実施報告書を提出すること。また、市が行う研修会にも従事者を参加させること。

## 1.9 工程確認・検食

受託者は、調理途中で栄養教諭等が行う工程の確認及び校長等が行う検食において、不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。

## 2.0 学校給食への理解と協力

- （１）学校が行う保護者試食会、リクエスト給食、セレクト給食、バイキング給食及び地域住民を招待しての「ふれあい給食」等に協力し、必要に応じて参加すること。
- （２）学校給食は教育の一環として行われていることを考慮し、従事者は、教育の場に従事するということを意識し、身なりや言葉遣い等の態度に気をつけること。また、子どもへの対応に際しては、子どもの実態に配慮し、校長および学校職員の指導に従うこと。
- （３）学校行事等のため、給食時間の変更や献立変更がある場合は、校長の指示により適切に対応すること。土日等の給食実施にも対応すること。

- (4) 栄養士等の実習の受け入れ等について協力すること。
- (5) 校長、栄養教諭等とはもとより、学校職員との連携を重視し、必要に応じて教育委員会、学校との協議に参加し、円滑な業務の遂行を図ること。

## 2.1 食物アレルギー等への配慮が必要な児童への対応

食物アレルギー等への配慮が必要な児童への除去食・代替食等の対応については、校長の決定のもと、栄養教諭等の調理業務指示書により行うこと。また、除去食・代替食の受け渡しを確実にすること。

## 2.2 改修等（ドライ改修等）工事の対応

給食室のドライ改修等の大規模改修時には、基本的に家庭科室での簡易給食の調理等の対応が必要となる。その場合の詳細については別途協議を行う。

## 2.3 校内の駐車スペースについて

原則として車両を校内に駐車してはならない。校内に駐車する必要がある場合は、別途校長と協議する。なお、現時点では、校内の駐車可能スペースへの駐車料は賦課されていないが、取り扱いが変更になる可能性もあるため留意すること。

## 2.4 報告書及び業務計画書

受託者は、下表に掲げる報告書及び業務計画書を校長または教育委員会に提出し、その確認を受けなければならない。

| 報告書の種類                                         | 提出期限                            | 提出先      |
|------------------------------------------------|---------------------------------|----------|
| 業務従事者報告書                                       | 受託開始前及び年度当初                     | 教育委員会、校長 |
| 業務責任者等選任報告書                                    | 受託開始前(様式1に添付)                   | 教育委員会、校長 |
| 集団給食調理業務に関わる履歴書                                | 受託開始前(様式1に添付)                   | 教育委員会、校長 |
| 業務従事者変更報告書<br>※新たな人員が従事する場合は、様式1-2、3、4を添付すること。 | 変更の都度速やかに提出                     | 教育委員会、校長 |
| 委託業務完了届                                        | 履行の翌月10日までに                     | 教育委員会    |
| 定期健康診断結果報告書                                    | 受託開始前(様式1に添付)<br>実施後速やかに提出(年1回) | 教育委員会    |
| 検便結果報告書                                        | 受託開始前(様式1に添付)<br>実施後速やかに提出(月2回) | 教育委員会    |
| 研修実施報告書                                        | 実施後速やかに提出                       | 教育委員会、校長 |
| 巡回指導報告書                                        | 実施後速やかに提出                       | 教育委員会、校長 |
| 勤務体制表                                          | 翌月分を前月末まで(毎月)                   | 教育委員会、校長 |
| 作業工程表                                          | 業務前日                            | 校長       |
| 作業動線図                                          | 業務前日                            | 校長       |
| 衛生管理チェックリスト(日常点検票)                             | 業務当日                            | 校長       |
| 学校給食調理従事者健康観察記録票                               | 業務当日                            | 校長       |
| 調理業務実施報告書                                      | 業務当日                            | 校長       |
| 定期清掃等実施報告書                                     | 実施後速やかに提出(毎月)<br>長期休業期間等の実施時に提出 | 教育委員会、校長 |
| 施設設備等破損報告書                                     | 発生後速やかに                         | 教育委員会、校長 |
| 事故報告書(異物混入等)                                   | 発生後速やかに                         | 教育委員会、校長 |

※作業工程表及び作業動線図については、栄養教諭等と内容について打ち合わせを行った後、校長の確認を受けなければならない。

## 25 業務遂行状況のモニタリング

市は、本業務が契約書及び仕様書に基づき適正かつ確実にサービス提供されているかを確認するため、事務連絡会や業務評価委員会による業務遂行状況のモニタリングを定期的又は随時に行う。

## 26 業務の引継ぎ等

契約締結後、速やかに引継計画書を教育委員会及び校長に提出し令和8年(2026年)4月の給食開始までの間に、小学校給食室で栄養教諭等が調理業務指示書で指示する献立の試作等の十分な準備を行い、業務開始に備えること。

また、引継ぎ等にあたっては、事前の腸内細菌検査を実施しておくこと。

なお、これらに係る食材料及び検査料の経費等は受託者の負担とする。

## 27 関係法令、要綱等の遵守

受託者は、学校給食法、食品衛生法等をはじめ関係法令、要綱等を遵守すること。

## 28 秘密の保持

委託業務の履行を通じて知り得た秘密（アレルギー情報等個人情報を含む）を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

## 29 損害賠償責任

受託者は、本委託業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本市等に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする（生産物賠償責任保険への加入を必須とする）。また、同様に食材廃棄等となった場合についても、その賠償の責を負うものとする。

## 30 災害時における協定の締結

受託者は、本市と「災害時における給食施設の復旧等に関する協定」を締結するものとする。

## 31 その他

本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。

なお、仕様書等に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とで協議して定めるものとする。