

大崎東学校給食センター調理等業務

仕 様 書

大崎市教育委員会

第1章 総則

- 1 本仕様書は、大崎東学校給食センター調理等業務委託に適用する。
- 2 本業務は、調理及び配送業務等に加え、事業者の持つ技術力や専門性等を活用し、食育や地産地消の推進など、よりよい学校給食事業の運営を図ることを目的とする。

第2章 基本的事項

1 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

- ①調理業務
- ②配缶、配食業務
- ③配送、回収業務
- ④食器、食缶、調理機器、配送用コンテナ等の洗浄消毒業務
- ⑤残菜の計量、記録、処理業務
- ⑥施設設備の清掃及び点検業務
- ⑦使用物品管理業務
- ⑧衛生管理業務
- ⑨前各号に附帯する業務

2 業務期間及び時間

業務期間は、令和8年8月1日から令和13年7月31日までとし、年間稼働日数は、200回程度の給食提供のほか、長期休業期間の清掃日を含むものとする。業務時間は、給食実施日の午前7時30分から午後6時までの間を基本とする。ただし、本市との事前協議により、本市が必要であると認めた場合には、給食実施日の基本時間帯以外の時間及び給食実施日以外の業務も可とする。

3 学校給食の実施回数

大崎市学校給食センター条例施行規則に基づき、年間を通じて200回以内とする。なお、年間の基本給食回数は、下記のとおりである。

区分	基本給食回数	区分	米飯給食回数	パン給食回数
中学校	177回	完全給食	4.5回/週	0.5回/週
小学校	191回	完全給食	4.5回/週	0.5回/週

4 調理食数及び各学校までの距離等

調理食数の見込みは、次のとおりである。なお、児童生徒数等の増減により変動が見込まれる。食数の増減が50食を超える変動がある場合は、契約の変更について両方で協議することとする。アレルギー対応食については、現在のところ15食程度を想定し

ている。

〈対象校所在地〉

- ①敷玉小学校:大崎市古川石森字石神10-1
- ②松山小学校:大崎市松山千石字榊形133
- ③鹿島台小学校:大崎市鹿島台平渡字上戸1
- ④松山中学校:大崎市松山千石字広岡台150
- ⑤鹿島台中学校:大崎市鹿島台平渡字狸沢50

〈対象校食数・距離・コンテナ数〉

対象校	クラス数	食数（児童生徒＋教職員）見込						片道距離 (号車名)	コンテナ数
		R 8	R 9	R10	R11	R12	R13		
敷玉小学校	8	127	115	103	97	80	76	8.0km (1号車)	3台
松山小学校	7	189	171	163	144	138	132	1.0km (2号車)	3台
鹿島台小学校	18	449	444	406	369	337	321	8.0km (4号車)	7台
松山中学校	5	113	120	114	106	98	94	1.0km (2号車)	2台
鹿島台中学校	9	252	229	224	234	250	238	10.0km (3号車)	4台
給食センター	—	4	4	4	4	4	4	—	—
計	47	1134	1083	1014	954	907	865		19台

※食数には検食及び保存食，委託事業者の職員分は含まれていない。

5 配送業務

(1) 配送車の台数

本業務に必要な配送車の台数は4台とし，受託業者側で調達すること。なお，車両については，保温及び保冷設備は不要とするが，温度記録のための設備を有し，本業務にのみ使用するものとする。

(2) 配送車の仕様

車両の大きさは，幅1480mm×奥行830mm×高さ1500mmのコンテナが4台積載できる車両4台とし，コンテナの積み降ろしの際にテールゲートが電動により上下にリフトする機構を備えているものであること。また，積載するコンテナが1台～4台の場合があるので，それぞれの台数の積載に応じた固定措置を取れるような構造であること。さらに，荷室の清掃が容易に行える構造であること。

(3) 表示

配送車には，「大崎東学校給食センター給食配送車」並びに本給食センターの愛称

「にじいろキッチン」を表示すること。

(4) 配送人員

配送業務を行う際には、コンテナの積み降ろしや学校敷地内での事故を防ぐため、車両1台当たり2名1組を基本とし、かつ、専任であることが望ましい。

(5) 義務

配送時には交通法規を遵守し、交通安全に努めるとともに、自賠責保険以外の任意保険に加入すること。

6 負担区分

(1) 本市が負担するもの

調理等業務に要する費用のうち、電気、上下水道料、施設の維持管理経費については、本市が負担する。

(2) 事業者が負担するもの

調理等業務に要する費用のうち、本市が負担する経費以外の経費については、下記のとおり、全て事業者が負担するものとする。

- ①調理、洗浄、清掃等に従事する際の白衣、帽子、靴、長靴、エプロン、使い捨てマスク・手袋、ゴム手袋等被服類に係る経費及びクリーニングに係る経費
- ②調理に使用するラップ、アルミホイル、楊枝、竹串、クッキングペーパー、ペーパータオル、油こしフィルター等の消耗品類、学校名や学級名等の各種表示に使用する消耗品類、及び温度計・計量器類の電池等に係る経費
- ③食材、食器及び器具洗浄に用いる洗剤、食器洗浄機用洗剤、クレンザー、漂白剤等の薬剤類及びスポンジ、たわし、タオル等の洗浄用消耗品類に係る経費
- ④衛生管理に必要なペーパータオル、石鹼液、次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール等の消毒用薬品類、害虫・鼠等調査用トラップ等の消耗品類に係る経費
- ⑤検収室、調理室、洗浄室、配送車等の清掃、洗浄、消毒に使用するモップ、デッキブラシ、ほうき、ちり取り、掃除機等の清掃用消耗品類に係る経費
- ⑥食品衛生上業務に必要な石鹼液、ペーパータオル、爪ブラシ等の消耗品類並びに残留塩素測定器及び試薬に係る経費
- ⑦検収、調理、回収、洗浄の過程で生ずる生ゴミ、可燃ゴミ、プラスチックゴミ、廃油、ダンボール、空き缶、空瓶等の廃棄物処理に係る経費。なお、廃棄物の処理に係る経費には、必要なゴミ袋等の消耗品及び事務室等から出されるゴミの処理に要する経費を含むものとする。
- ⑧給食従事職員専用トイレのトイレットペーパー、スリッパ、清掃用品、消毒用品等の消耗品に係る経費
- ⑨調理等業務従事者の教育及び研修会、腸内細菌検査、健康診断及びノロウィルス検

査、消毒薬等の救急用品に要する経費

⑩配送車両に係るリース代、保険料、燃料代、車検等の維持管理費等に要する経費

⑪受託業務に必要な通信事務費、電話設置料及び電話料に係る経費

⑫機械器具等の日常の自主点検等に要する経費

7 施設及び設備等の使用

事業者は、本給食センターの施設及び設備、調理器具等は無償で利用できるものとする（参考資料1参照）。ただし、使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって使用及び管理するものとし、業務目的以外の使用は一切禁止する。万一、故障などが発生した場合には、直ちに本給食センター管理者に報告し、その指示に従うものとする。なお、故意に施設及び設備、調理器具等に損害を与えた場合、又は事業者の不注意による損害の場合には、事業者の責任において原状に復さなければならない。

事業者が事務や休憩等で使用する備品等について、不足がある場合は事業者が準備すること。

8 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修、衛生管理指導等を月1回以上実施し、その内容をその都度本市に報告すること。また、労働災害を防ぐため、調理業務従事者に調理機器の取り扱いを熟知させること。

9 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法、学校給食衛生管理基準等の関係法令、及び本市が定める衛生管理マニュアル、食物アレルギー等対応マニュアル等を遵守すること。

10 給食内容の充実と学校行事等への協力

内容に富んだ給食を提供するため、リクエスト給食やセレクト給食、バイキング給食や郷土食などの献立の充実に協力すること。また、各学校での給食まつりや収穫祭、給食センター職員等との交流給食会、親子給食試食会などの食育活動に積極的に協力すること。なお、学校行事等のため給食時間に変更がある場合には、適切に対応すること。

11 開かれた施設運営

本給食センターでは、一般市民を対象とした給食試食会や中高生の職場体験、教育実習生等の受け入れを行っている。また、本市全体の学校給食の質の向上を図るための栄養士や調理員の研修の場としても活用するため、本市の意向に沿った施設運営に協力すること。

12 災害発生時の協力

震度4以上の地震が発生した場合は、速やかに機器点検を実施し、業務の履行に支障がないよう適切に対応すること。また、災害が発生し、近隣避難場所において炊き出し等が必要となった場合には、本市の指示のもと協力して対応に当たること。

13 立入検査等の協力

宮城県大崎保健所や本市の指定する者の立入検査等があった場合には、当該検査の立会い等に協力すること。

14 委託料の支払

委託料は令和8年8月分を初回として、月払いとする。事業者は当該月分の委託料を市に請求し、市は当該支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

第3章 実施体制

1 業務責任者等

事業者は、調理等に従事する者として、学校給食の専門的な知識を有し、かつ学校給食業務に従事した経験のある次の者を配置すること。業務責任者と業務副責任者のいずれかに管理栄養士又は栄養士を配置すること。なお、これらの従事者については、本市在住の人材を積極的に採用するとともに、継続的な雇用に努めること。また、学校の要望や地域食材の導入、手作りメニューの拡充のために必要な人員を状況に応じて確実に配置すること。更に、業務運営をサポートするために、業務現場と管理部門をつなぐ役割の人員を配置する等の体制を整備し、給食センター、業務責任者等の業務担当者、支社・支店・営業所等管理部門による情報交換を、月に1回程度開催すること。

(1) 業務責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ学校給食施設などの大量調理施設での実務経験を2年以上有する業務責任者を1名配置すること。なお、業務責任者は常勤の正社員であることが望ましい。現場での業務が円滑に進むよう権限を持つ者とする。

(2) 業務副責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ学校給食施設などの大量調理施設での実務経験を2年以上有する業務副責任者を1名配置すること。なお、業務副責任者は常勤の正社員であることが望ましい。現場での業務が円滑に進むよう権限を持つ者とし、業務責任者に事故あるとき、又は欠けた時にその職務を代行する者とする。

(3) 食品衛生責任者等

宮城県食品衛生法施行条例（平成12年条例第33号）に基づく食品衛生責任者、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく衛生管理者をそれぞれ1名配置すること。また、部門別責任者（環境衛生部門、検収部門、調理・洗浄作業部門）をそれぞれ1名配置すること。なお、それぞれの責任者及び管理者は、上記の業務責任者又は業務副責任者が兼ねることができるものとする。

(4) 調理業務従事者

食数や献立に応じて、調理業務に必要な人員を適正に配置すること。なお、調理業務従事者の半数以上は、調理師の有資格者であることが望ましい。

(5) 配送業務従事者

学校給食の配送及び回送業務に必要な人員を配置すること。なお、配送車の運転者及び配送補助者は、事業者が用意する配送車の運転に必要な自動車免許を所持し、かつ3年以上の運転経験のある者とする。なお、調理業務従事者との兼務を可とするが、専任であることが望ましい。

2 選任報告書

事業者は、選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者等について、業務開始前までに、それぞれ下表の選任報告書を本市に提出するものとする。また、責任者を変更する場合は、変更する2週間前までに本市に報告すること。

報告書	添付書類	提出期限
業務責任者選任報告書	業務経歴書、資格を証する書類の写し	業務開始前まで
業務副責任者選任報告書	業務経歴書、資格を証する書類の写し	業務開始前まで
食品衛生責任者等	業務経歴書、資格を証する書類の写し	業務開始前まで

3 業務従事者の報告

事業者は、業務開始前までに本業務の業務責任者等を含めた従事者名簿一覧及び業務経歴書、資格を証する書類の写しを本市に提出すること。なお、その際には配送業務に従事する者にあつては、事業者が用意する配送車の運転に必要な自動車免許証の写しも併せて添付すること。

また、提出された従事者名簿及び業務経歴書等を確認し、本市が従事者として不適当と思われる者については、交替を求めることができるものとする。業務従事者を変更する場合は、変更する2週間前までに本市に報告すること。

4 業務従事者の研修

本業務が円滑に行われるよう年3回程度の研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、新たに従事者を採用した場合には、初任者研修を必ず実施すること。

第4章 業務区分

1 本市が行う業務の範囲

本市が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

①献立の作成

②食材の調達及び検収

③調理の指示及び検食

④児童生徒の栄養管理及び栄養指導

⑤施設設備等の保守業務（年２回の防鼠，殺虫管理業務を含む。）

⑥学校給食費の徴収

2 事業者への提示

本市は、業務内容に応じて、次のとおり事業者へ提示する。

区 分	提示時期
学校給食実施計画（学校給食予定日数及び食数）	年度当初
学校給食献立予定表	実施月の前月末まで
毎月の給食実施予定数	実施月の５日前まで
調理業務指示書（アレルギー対応食指示書を含む。）	実施日の１週間前まで
調理業務変更指示書	当日まで

※毎月の給食実施予定数に変更がある場合には、給食提供日の３日前までに事業者にその内容を提示する。ただし、学級閉鎖や臨時休校等のやむを得ない事情があるときは、給食提供日の前日に給食実施数の変更を指示する場合がある。

3 事業者が行う業務の範囲

（１）調理業務

①食材検収時の立会い及び運搬業務

事業者は、本給食センター職員が行う食材の検収に立会い、内容を確認すること。また、検収後の食材を下処理室等に運搬し、調理業務を開始すること。

検収後の食材については、衛生的に保管し、数量等の管理を行うこと。

②調理業務

本市が提示する学校給食献立予定表（参考資料２参照）、調理業務指示書等（参考資料３参照）に基づき、本市が調達した食材を使用して主食及び副食を調理すること。また、作業工程表および作業動線図を作成し、これに基づいて安全に調理作業を行うこと。

アレルギー対応についても、アレルギー調理指示書（参考資料４参照）に従い調理業務等を行うこと。対応内容は個別の事情によるが、代替食及び除去食の提供を想定している。（令和７年度の対象者は１５人・参考資料５参照）

アレルギー対応食の調理に当たるものは専任で配置すること。また、従事者は管理栄養士又は栄養士が望ましい。

調理した給食の完了検査は、配缶前に事業者の立会いのもと、本給食センターの

職員が行う。また、本給食センターの職員が必要に応じて、調理中においても随時検査を行うことができるものとする。

(2) 配缶、配食業務

調理した給食をクラス、学校名を表示した食缶に分けること。メニュー別に1クラス分ずつ計量及び記録した後に、コンテナに入れて配送車両まで運搬及び積み込みをすること。また、洗浄・消毒済みの食器類を配送までにコンテナに積み込むこと。

(3) 配送、回収業務

配送車を使用し、本給食センターから各学校まで給食を配送する。また、各学校から本給食センターまで、使用済の食器、食缶等の回収を行うこと。

対象校（号車）	学校到着時間（配送）	学校到着時間（回収）
敷 玉 小 学 校（1号車）	1 1 : 2 4	1 3 : 2 9
松 山 小 学 校（2号車）	1 1 : 2 5	1 3 : 2 0
松 山 中 学 校（2号車）	1 1 : 4 5	1 3 : 4 0
鹿 島 台 中 学 校（4号車）※	1 0 : 2 0	1 3 : 3 4
鹿 島 台 中 学 校（3号車）	1 1 : 3 4	
鹿 島 台 小 学 校（4号車）※	1 0 : 1 1	1 3 : 2 1
	1 1 : 2 1	1 3 : 5 6

※4号車については、鹿島台小学校並びに鹿島台中学校の食器便として、上記太字強調時刻に到着。

・上記の配送時間については（参考資料6参照）のと通りの配車による現段階での目安であること。令和8年度以降について、受配校の増減等により変更が生じた場合は、事前に協議を行う。

なお、本給食センターと各学校との連絡文書等がある場合には、その送致についても責任を持って行うこと。

(4) 食器、食缶、調理機器、配送用コンテナ等の洗浄消毒業務

各学校から回収した食器、食缶、コンテナ等を洗浄し、各消毒保管庫へ格納、保管すること。また、調理の際使用した厨房機器や調理器具の洗浄についても同様とする。なお、各洗浄の際には、汚れの取り残しを十分確認し、しっかりと洗浄を行うこと。

食器類や食缶、厨房機器や調理器具等の洗浄に使用する洗剤及び調理器具等の消毒に使用する消毒用薬品類については、規定濃度で使用し、適正に保管すること。

配送車についても、回収業務終了後、配送車の荷室内部の洗浄及び消毒を行うと

ともに、定期的に洗車を行い、常に良好な管理を行うこと。

(5) 残菜の計量、記録、処理業務

残食は、学校別、料理別に毎日計量して記録すること。調理の際に出る残菜などのゴミ、残食等の処理については、次のとおり取り扱い、事業者において定期的に処分すること。なお、所定の場所に仮置きしている間のゴミの管理、ゴミ置場の清掃等についても適正に行うこと。

ゴミの種類	ゴミの搬出方法
残菜、残食等の生ゴミ	水気を切ってビニール袋等に詰め、所定の場所に仮置きする。
廃油	所定の場所に仮置きする。
ダンボール	きちんと折りたたみ、所定の場所に仮置きする。
空き缶、空き瓶等	洗浄後、きちんと分別して所定の場所に仮置きする。
その他のごみ	可燃ゴミ、不燃ゴミに分別して所定の場所に仮置きする。

(6) 施設設備の清掃及び点検業務

検収室や調理室、給食従事職員専用トイレなど、本業務に関連する施設設備の清掃を励行し、常に良好な衛生環境を維持すること。併せて害虫等の発生・侵入状況の観察を行い、異常が見られた場合は速やかにセンター職員に報告すること。

学校が長期休業（夏休み、冬休み、春休み）となった直後の数日間、及び長期休業明けとなる前の数日間を施設設備の清掃消毒業務、点検業務、整理整頓業務に当てること。また、厨房機器点検の立会いや設備の衛生管理上必要とされる日等、本市が指定する日を勤務日に当て、業務の履行に支障がないようにすること。

事業者が事務や休業等で使用する場所及び物品についても定期的に清掃し、常に良好な衛生環境を維持すること。また、清掃用具や消耗品類については調理室以外の場所で適切に管理すること。

(7) 使用物品管理業務

本業務に使用する調理器具等の数量、破損状況などを常に点検し、給食に異物混入などが起こらないよう、細心の注意を払って使用物品を管理すること。

(8) 衛生管理業務

学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル、本市が定める衛生管理マニュアル等に基づき、施設設備等の衛生管理及び食品管理を行うこと。

事業者は、業務従事者に対して年1回以上の健康診断を行うこと。また、業務責任者又は副責任者は、業務従事者の始業前に、業務従事者が各自毎日行う健康観察記録を確認し、給食センター職員に報告するとともに、常に業務従事者の健康状態

を把握し、万一、異常を認めた場合には、医療機関を受診させるなど、速やかに対処すること。

また、業務従事者に対して月2回以上の腸内細菌検査を行うこと。なお、腸内細菌検査は、赤痢菌，腸チフス菌，パラチフスA菌，サルモネラ，腸管出血性大腸菌（0-26，0-103，0-111，0-121，0-128，0-157，0-165）の検査を含めること。さらに，10月から3月までの期間に3回以上ノロウィルスの検査を行うこと。

新規採用者を業務に従事させる場合は，従事する2週間以上前に，健康診断及び腸内細菌検査を行うこと。

業務従事者が次の各号のいずれかに該当するときは，調理及び配送業務に従事してはならない。なお，手指等に化膿性疾患がある場合又は外傷等がある場合は，使い捨て手袋等を使用するほか，従事する作業内容を考慮すること。

- ①下痢，発熱，腹痛，嘔吐などの症状があった場合
- ②業務従事者又は同居している家族が，感染症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）に規定する感染症に罹患又はその疑いがある場合

（9）前各号に附帯する業務

- ①調理用被服類の洗濯，厨房機器及び調理器具類の点検，機器類の電源停止，消灯，戸締り等の日常業務
- ②労務管理及び安全運転管理に関する事項等

第5章 責任分担

1 本市と事業者との責任分担は，下記のとおりとする。

種類	内容	負担者	
		市	事業者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄，破綻		○
不可抗力による中止等	大規模な災害等による事業中止等	○	
第三者賠償	第三者に損害を与えた場合		○
調理事故・異物混入	事業者の責めに帰すべき事由		○
	その他の場合	○	
施設，設備の補修	事業者の責めに帰すべき事由		○
	その他の場合	○	

第6章 届出，報告等

1 営業許可

事業者は，食品衛生法に規定する営業許可を取得し，業務開始前までに営業許可証の写しを本市に提出しなければならない。

2 事業計画書

事業者は，実施の3日前（土日・祝日を除く）までに調理作業工程表，調理作業動線図を提出すること。また，学校の長期休業時に係る清掃消毒業務を実施するに当たり，作業日の5日前までに清掃業務計画書を提出すること。

3 業務報告書

事業者は，各業務内容について，下記のとおり報告書を作成し，指定の期限までに本市に提出すること。

報告の種類	提出期限	提出部数
健康観察記録簿	毎日（作業開始前）	1部
学校給食日常点検票	毎日（作業終了後）	1部
調理作業工程記録簿	毎日（作業終了後）	1部
調理作業動線記録簿	毎日（作業終了後）	1部
調理作業各種記録簿	毎日（作業終了後）	1部
保存食記録簿	毎日（作業終了後）	1部
残食計量記録簿	毎日（作業終了後）	1部
配送記録簿（時間・温度）	毎日記録し，月末に提出	1部
腸内細菌検査結果報告書	実施の都度直ちに	1部
健康診断結果報告書	実施の都度直ちに	1部
研修実施報告書	実施の都度直ちに	1部
業務完了報告書	毎月（翌月5日まで）	1部
事故発生報告書	発生後直ちに	1部

第7章 損害賠償に関すること

1 損害賠償責任

事業者は，次に掲げる事項に該当し，故意又は過失により，本市や第三者に損害を与えた場合には，その損害を賠償しなければならない。

①アレルギー対応食の誤配等の事故を起こしたとき

- ②異物混入や食中毒等の事故を起こしたとき
- ③人体に有害な物質を給食に混入したとき
- ④施設設備、厨房機器及び調理機器等を損壊、紛失又は遺棄したとき
- ⑤配送中に事故を起こしたとき
- ⑥その他、事業者の責めに帰すべき理由により損害を与えた場合

2 履行代行事業者

企画提案書提出時に記載したとおり履行代行事業者を確保し、万一の事態が発生したときに業務に支障が出ないように配慮すること。履行代行事業者は、本市が契約事業者の責めに帰すべき理由により、事業の継続が困難であると判断した場合は、すみ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、業務期間の委託料総額から、既に契約事業者に対して支払った費用及び事業中断により本市が被った損害で契約事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

第8章 その他

1 秘密の保持

事業者及び業務従事者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

2 仕様書に定めのない事項

本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って対応すること。

なお、業務を遂行する上で疑義が生じた場合には、その都度、本給食センター職員に確認し、その指示に従うこと。本業務に関し、協議が必要な事項については、本市及び事業者が協議のうえ、その対応を決定するものとする。

3 関係法令等の改正に伴う仕様書の変更

関係法令の改正、通知その他により、仕様等を変更することがある。

4 見積書の作成

見積金額は、業務期間の総額（消費税抜き）とし、本仕様書に明記している業務に要する経費を全て含むものであること。

5 暴力団の排除について

- (1) この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年6月1日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請けさせ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請け若しくは受託をさせた者が、排除規則の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求

めることがある。

- (3) この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、適切に警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で、これにより履行遅延等が発生すると認められるときは、必要に応じて工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。