

[別紙]

## 給食調理業務委託（見積）仕様書

この給食調理業務委託仕様書は、令和7年4月1日より令和8年3月31日まで（ただし、期間満了半年前までに双方より契約終了の位置表示がない場合は、4回を限度に1年間毎に更新できるものとする）の養護老人ホーム（賀茂老人ホーム）における給食調理業務委託について定める。

### 1. 業務実施場所

所在地 静岡県賀茂郡南伊豆町下賀茂 15-1  
施設名 賀茂老人ホーム

### 2. 業務委託の内容

- (1) 社会福祉法人南伊豆厚生会が運営する賀茂老人ホーム（以下「甲」という）の入居者、同短期入所施設の利用者及び当施設職員に対し、受託事業者（以下「乙」という）は、施設栄養士との協力体制の下に当施設の厨房設備、調理機器、及び食器を使用し給食業務を行うものとする。
- (2) 甲、乙の業務区分は（別表 1）の通りとする。
- (3) 甲、乙の費用負担は（別表 2）の通りとする。

### 3. 入居者定員及び食数等 入居定員 88 人 短期入所 2 人

食数等 過去 1 年間（令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月）の実食数は別に PDF ファイルで提供する。

### 4. 配膳及び下膳時間

	配膳時間	下膳時間	検食時間
朝食	7 時 50 分から	8 時 10 分から	7 時 00 分
昼食	11 時 35 分から	11 時 55 分から	11 時 00 分
夕食	16 時 35 分から	16 時 55 分から	16 時 00 分

・ おやつは月 3 回

おやつ	14 時 00 分から	14 時 30 分から	13 時 00 分
-----	-------------	-------------	-----------

・ 協議の上、時間等の変更ができるものとする。

- ・施設行事の等により、食事時間が変更となる場合は都度協議する。
- ・喫食時間が異なる一部の入居者については、協議の上個別対応とする。

## 5. 食事の種類及び形態

- (1) 食事の種類：一般食・療養食とし、食事箋に基づき提供すること。
- (2) 食事の形態：主食 ▶ 米飯、全粥、ペースト粥、パン刻み（パン提供時）  
副食 ▶ 常菜、軟菜  
形状 ▶ 一口大、刻み、超刻み、ミキサー
- (3) 入居者の高齢化および障害の重度化により嚥下機能や咀嚼力が低下することで、食生活の安全には特に配慮する必要があることから、甲乙が協働して食事形態等の工夫に取り組むこと。

## 6. 食事提供の方法

### (1) 入居者への提供

甲の厨房にて調理するか乙のセントラルキッチン等で調理搬入した主食、副食、汁物等盛り付けをして、食堂との境の棚に必要数をそれぞれセットする。その後施設職員は、食堂側のガラス戸を上方向へスライドさせ、折り畳みテーブルを開いて調理品を引き出しセットする。

介助者の食事は、施設職員が棚からトレイにセットして食堂テーブルへ運搬する。

自立者の食事は、整列のうえ自力歩行にてトレイに必要な調理品等をピックアップして、テーブルへと自力運搬する（セルフ方式）。

- ・茶碗、箸、スプーン、フォーク、トレイ等を必要分提供すること。
- ・主食の飯、粥、パン等を個別容器に盛り付け提供すること。
- ・副食（おかず）は個別容器に盛り付け提供すること。
- ・汁物は個別容器に盛り付け提供すること。
- ・お茶はテーブル別に、やかんで提供すること。

### (2) 検食（施設職員食）の提供

- ・厨房にて調理し、盛り付け後、甲の指定する位置にトレイにセットし職員が受け取る。

その他

- ・行事等のため、食事の提供方法に変更がある場合は甲乙が協議すること。

## 7. 食事内容

### (1) 栄養管理方法：成分栄養管理

- (2) 基準栄養量： エネルギー1700kcal、蛋白質 60～65 g
- (3) 食事形態： 常食（52）、刻み食（6）、超刻み食（4）、粥（8）、ミキサー（1）  
※（ ）内は、5月1日現在の入所者食数

- (4) 個別対応： 禁止食及び嗜好の対応
- ・ 禁食・・・アレルギーについては対応し、嗜好も極力考慮すること。
  - (例) 麺、そば、カレーライス、パン、魚、刺身、貝類、鰻、肉類、卵、納豆、揚げ物、酢の物、辛いもの、乳製品、牛乳、ヨーグルト等（他 約40種類）

- (5) 行事食： 誕生会など毎月1回以上は季節（暦）にあわせた食事の提供を実施すること。

※ おせち料理、花見会、模擬店等、費用がかかる場合は甲乙協議するものとする。

- (6) 食 材 費： 食材費については、下表の金額以内で見積もること。

朝 食	昼 食	夕 食	おやつ
305 円	305 円	305 円	200 円

※ 1食あたりの食材費

## 8. 業務内容

乙は業務の遂行にあたり、常にサービスの向上と甲との信頼関係を保つことを心掛け、身だしなみ、言葉遣い等に注意するとともに、次の事項を遵守するほか大量調理施設衛生管理マニュアルに準拠した対応をすること。

### (1) 献立作成

- ① 乙の栄養士は、甲の栄養士が指示する食事基準を受けて、入居者の健康状態やニーズを考慮し、栄養マネジメントによる個々の食事摂取基準量に基づいた個別必要栄養量を提供できる献立を作成するものとする。
- ② 乙の栄養士は、甲の栄養士と連携協力のもと、食材の質の管理に配慮するとともに、入居者の満足度の把握及び確認に努めること。
- ③ 乙の栄養士は、治療食等を含め、給食実施の2週間前までに実施予定献立表（以下、「献立表」という）を甲の栄養士に提示し、承認を得ること。
- ④ 行事食に関しても甲の意向を十分考慮し、同様に甲の栄養士の承認を得ること。

### (2) 給食材料の購入

- ① 乙の栄養士が作成し、甲の栄養士の承認を得た献立に基づき、乙の従業員が発注伝票を作成する。
- ② 缶詰、乾物、調味料等の常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等については、鮮度の保持に留意して仕入れを行うこと。

(3) 給食材料の検収及び保管

- ① 給食材料の納入時には乙の従業員が立会い、点検を行うこと。  
また、その際は搬入の時刻及び温度を記録すること。
- ② 給食材料は分類ごとに区分し、食品庫に適切な温度で保管すること。また、冷蔵庫及び冷凍庫で保存している場合は、庫内の温度を記録すること。

(4) 調理及び食品等の衛生管理

- ① 調理等で使用する水道水の、色、濁り、におい、異物のほか、遊離残留塩素濃度が 0.1 mg/ℓ 以上であることを毎日始業前及び調理作業終了後に検査し記録すること。
- ② シンクは原則として用途別（加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等）に使用すること。尚、設備の関係で同一のシンクを併用する場合は、シンクを通じて食材等が汚染されないようにするため、用途終了ごとに適切な手順でシンクを洗浄消毒すること。
- ③ 給食材料の下処理は下処理室で行い、清潔区域を汚染することがないように配慮すること。
- ④ 冷蔵庫又は冷凍庫から出した給食材料は、速やかに下処理、調理を行うこと。また、非加熱で提供する食品については、下処理後速やかに調理すること。
- ⑤ 食品の取り扱い、床面から跳ね水等による汚染を防止するため、床面から 60 cm 以上の高さの場所で行うこと。
- ⑥ 野菜及び果物を加熱せずに提供する場合は、適切な洗浄（必要に応じて殺菌）を行うこと。
- ⑦ 加熱調理する食品は、中心温度計を用いるなどして、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のある食品の場合は 85～90℃で 90 秒間以上）、またはこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、その時の時刻及び温度も記入すること。
- ⑧ 加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における厨房等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、衛生的な場所で行うこと。また、その後の温度管理を適切に行い、その時刻及び温度を記録すること。
- ⑨ 調理終了後の食品は衛生的な容器に蓋をして保存する等、他からの二次汚染を防止すること。
- ⑩ 調理後 2 時間を経過した食品は喫食させないこと。

(5) 盛付及び配膳業務

乙は、調理、盛り付けしたものを食形態及び食数を確認の上、甲が指定した時刻までに厨房と食堂間の棚にセットする。

- ① 調理した料理は、器に盛り付けし、専用トレイに並べる。
- ② 食種、禁止食材、治療食等を記入した食札に従い配膳すること。検食については“検食”の食札を付けること。

(6) 下膳業務

- ① 乙は食器等を確認し、下膳すること。
- ② 下膳時刻より前に下膳しないこと。
- ③ 下膳業務は、各ユニットの職員に声をかけてから実施すること。

(7) 保存食の管理

原材料（購入した状態のもの）及び調理加工済食品は、食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、マイナス 20℃以下で 2 週間以上保存すること。

(8) 食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

- ① 食器は食器洗浄機を用いて洗浄し、消毒保管庫にて乾燥殺菌させ、清潔な保管庫で衛生的に保管すること。
- ② 包丁、まな板は、肉・魚・野菜・果物等により使用を区分し、共用しないこと。また使用の都度十分に洗浄し、包丁まな板殺菌庫に保管すること。
- ③ 容器及び器具等は丁寧に使用するよう努めること。
- ④ 可動の器具及び容器の取り扱い、床面から跳ね水等による汚染を防止するため、床面から高さ 60cm 以上の場所で行うこと。
- ⑤ 食札の清潔保持にも努めること。
- ⑥ 食器及び調理器具等に破損が生じた場合は、直ちに甲に連絡すること。
- ⑦ インフルエンザ、ノロウイルス、ウイルス性胃腸炎等の感染が疑われる入居者が使用した食器等については、甲の施設職員で残菜を処理し、食器を消毒した上で、下膳するものとする。乙は下膳後、更に専用の消毒剤に 30 分程度浸漬消毒した後、下処理室で洗浄し、食器洗浄機を用いて洗浄し、消毒保管庫で乾燥殺菌すること。

(9) ゴミ等の処理

- ① 生ごみ、缶、ビン等に分別し、ポリ袋（黄色）に入れ、甲が指定したゴミストッカーに搬出すること。
- ② ゴミストッカー及び周辺の清潔に努めること。

(10) 厨房事務所室の管理

厨房事務所、休憩室等は常に整理整頓に心掛けるとともに、定期的に床面清掃を行い、専用トイレについても衛生的な管理に努めること。

9. 業務従事者の配置

乙は、本仕様書に定める業務を的確に履行するため必要な業務従事者を配置するものとする。

(1) 栄養士の配置

栄養士法に規定する栄養士の資格を有し、集団給食業務に従事し、施設献立を作製できる経験者を甲の施設内又は乙の工場等に常勤で配置すること。

(2) 調理員の配置

調理員は、調理業務に従事した経験者を配置すること。

(3) 業務責任者

業務責任者を定め、甲との連絡調整にあたらせるほか、その他の業務従事者の監督、指導を行い、適切な業務の履行に努めるものとする。

(4) その他の業務従事者

- ① 調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。
- ② 乙はその他の業務従事者としてパートタイマー等を雇用し対応することができる。
- ③ 調理業務未経験者は、当該業務に必要な教育及び訓練を受けさせること。
- ⑤ 乙は、常勤の業務従事者にあつては、名簿（氏名、生年月日、住所、資格、経験を記載したもの）に健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出すること。異動があつた場合も同様とする。

10. 厨房管理業務（設備、器具等の使用）

乙は、使用する厨房等を常に清潔保持し、甲の指示に従って定期的に清掃消毒するとともに防鼠、防虫に万全を期すこと。

- (1) 床、ガス台、流し台、食品庫、冷蔵庫は毎日掃除すること。その際、移動可能な備品等は移動させ、適正な洗剤等を使用して汚れを除去しておくこと。
- (2) 照明、殺菌灯の手入れは月に1回以上行うこと。蛍光灯が切れた場合等は甲に速やかに連絡し交換すること。
- (3) 調理休憩室、洗面所、トイレは整理整頓し、掃除を行い清潔に保つこと。
- (4) トイレを使用する際は、白衣と帽子を脱ぎ、専用サンダルを使用すること。
- (5) グリストラップ（調理室内）は、調理作業及び洗浄作業終了後、残菜の受けカゴを洗い、ゴミを回収し、指定場所に集積する。
- (6) 破棄物バケツの清潔保持に努めること
- (7) ゴキブリ、害虫駆除は年2回実施するが、消毒日は厨房作業終了後の18時以降に行うため、消毒作業員と調整を行い必要な措置を講じること。
- (8) 常時、厨房内の衛生管理に努めること。

11. 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

乙は、甲の施設に食品衛生責任者をおき、それぞれ食品衛生法等に基づく業務を行うこと。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ① 乙は、年に1回、常勤業務従事者の健康診断を行うこと。
- ② 乙は、業務従事者に対して、月に1回検便を行うこと。（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌）

- ③ 業務従事者は、常に被服、頭髪、手指及び爪等の清潔に留意し、調理に着手する時はその都度手指を十分に洗浄すること。調理室では作業帽、外衣、マスクを着用し、専用の履物を用いて室外と兼用しないこと。
- ④ 甲は、乙が実施した給食業務従事者の健康診断及び検便の実施状況の確認を行うこと。

## 12. 委託料の支払い

乙は、契約により算出した委託料を毎月末日で締め切り、翌月 10 日までに甲へ請求し、甲は、照合検算の上、翌月末日までに乙の指定する口座へ振り込みを行う。振込手数料は甲が負担する。

また、入居者一人あたりの朝食、昼食、夕食、おやつ、検食及び職員食については、月毎の実食数に応じて支払うものとする。

## 13. 契約保証金

契約保証金はこれを免除する。

## 14. 代行保証

乙は、やむを得ない事由により、契約業務の遂行が困難となった場合に備えて、代行保証体制を整備すること。

## 15. 帳票類の持ち出し禁止

乙は、給食業務に関する帳票類を甲の許可なく持ち出してはならない。

## 16. 守秘義務

業務従事者は、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た入居者等のプライバシーに係る秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約解除及び期間満了後においても同様とする。また、業務従事者がその職を退いた後も同様とする。

## 17. 訓練等への参加

乙は、甲が実施する防災訓練及びその他、施設管理運営上、必要な研修等に参加しなければならない。

## 18. 信用

乙は、甲の信用を失墜させてはならない。また、施設内のルール及びマナーを守らなければならない。

19. 給食委員会への参加

甲は、入居者にとって楽しみのある食事の提供を実施するために給食委員会を年4回開催する。尚、甲は必要に応じて乙の責任者の出席を求めることができる。

20. その他

この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

(別表 1) 業務区分  
 甲と乙の業務区分は次の通りとする。

(凡例：○＝主体的に行う △＝補佐的に行う)

項目	業務内容	委託者 (甲)	受託者 (乙)
栄養管理	1 給食運営の統括	○	
	2 給食委員会の開催、運営	○	参加
	3 施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4 献立作成基準（治療食等を含む）の作成	○	
	5 献立表の作成		○
	6 献立表の確認	○	
	7 食数の指示、管理	○	
	8 食札の変更、管理		○
	9 食事箋の管理	○	
	10 嗜好調査、喫食調査等の企画実施	○	参加
	11 検食の実施、評価	○	
	12 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、管理保管	○	
	13 上記書類の作成	○	△
	14 上記以外の給食関係帳票の整理、ならびに報告書の作成保管	○	△
調理作業管理	1 作業仕様書の作成（治療食等の調理に関する指示を含む）		○
	2 作業仕様書の確認（治療食等の調理に関する指示を含む）	○	
	3 作業計画書の作成		○
	4 作業実施状況の確認	○	
	5 調理、盛り付け		○
	6 配膳、下膳（厨房 ⇄ 指定場所）		○
	7 食器の洗浄、消毒		○
	8 管理点検記録の作成		○
	9 管理点検記録の確認	○	
材料管	1 給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	2 上記に関する報告		○
	3 給食材料の点検	○	○

理	4	給食材料の保管、在庫管理		○
	5	給食材料の出納事務		○

項目	業務内容		委託者 (甲)	受託者 (乙)
施設設備管理	1	給食施設、主要な設備の設置、修理	○	
	2	給食施設、主要な設備の管理		○
	3	その他の調理器具、食器、備品等の保守、管理		○
	4	調理器具、食器等の確保	○	
	5	使用食器の確認	○	
業務管理	1	勤務表の作成		○
	2	業務分担、社員配置表の提示		○
	3	業務分担、社員配置表の確認	○	
衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成	○	
	2	給食材料の衛生管理		○
	3	設備、器具類（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		○
	4	作業者の着衣等の清潔保持状況の確認	○	
	5	保存食の保管および管理		○
	6	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	7	衛生管理簿の作成		○
	8	衛生管理簿の点検、確認	○	
	9	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修	1	調理従業者等に対する教育、研修、訓練		○
労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断の実施		○
	3	健康診断結果の保管		○
	4	健康診断実施状況等の確認	○	
	5	検便の定期実施		○
	6	検便結果の確認	○	

7	事故防止策の策定		○
---	----------	--	---

(別表 2) 経費区分

甲と乙の経費区分は次の通りとする。

No.	経費の負担区分	委託者 (甲)	受託者 (乙)
1	給食業務従事者に係る人件費 賃金、手当、その他労務提供に対して業務従事者に支払われるべき経済的給付および、募集費用、福利厚生費、被服、教養訓練費用、その他、業務従事者との雇用契約の締結、維持のための直接または間接に要する費用		○
2	給食材料費（お茶等を含む）		○
3	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表および配置図に記載の建造物および設備機器の購入	○	
4	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
5	給食調理用消耗品費 ラップ・アルミホイル・ふきん・ゴミ袋・束子・スポンジ・ポリ袋・クッキングペーパー等	○	
6	給食業務衛生管理消耗品費 洗剤（食器用・食材用・洗浄機用・洗濯用）・残留塩素測定用試薬・アルコール・手洗殺菌洗浄剤・ペーパータオル・ゴム手袋・リンス剤・紙マスク・殺菌消毒液等	○	
7	給食施設衛生管理消耗品費 ダスター・デッキブラシ・雑巾・モップ・その他掃除用具一式	○	
8	厨房設備に含まない給食業務全般に対応する調理用什器備品類の数量および種類の購入	○	
9	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
10	乙の責に帰すべき理由により入居者等に損害を与え、または厨房施設、設備、調理用什器備品類を破損したときの補償または原状復旧に要する費用		○
11	甲施設内給食業務におけるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	職員食堂における給食提供に必要な設備の購入費 テーブル・椅子・電子レンジ等	○	
14	厨房および厨房事務室の什器備品 机・椅子等	○	

No.	経費の負担区分	委託者 (甲)	受託者 (乙)
15	外線用の電話機（私用不可）、Wifi および事務所 F A X	○	
16	電話機等使用に伴う基本料金および通話料※乙の携帯電話代は除く	○	
17	給食業務従事者の検便料		○
18	常勤給食業務従事者の健康診断料		○
19	給食業務従事者の白衣購入およびクリーニング代		○
20	検食費（朝、昼、夕）、管理宿直者食（夕）、随時食（昼）	○	
21	経管栄養剤、栄養補助食品費	○	
22	厨房以外で使用する増粘剤費	○	
23	給食業務における事務用品等消耗品 食事箋等の文房具、帳簿類の購入等		○
24	グリストラップの定期清掃費（日常点検は乙が実施する）	○	
25	給食業務運営に伴う税金、保険等の経費		○

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）の受託に当たっては、個人の権利・利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(損害のために生じた経費の負担)

第3条 業務の実施に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は、甲が負担するものとする。

(収集の制限)

第4条 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第6条 乙は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(安全確保の措置)

第7条 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

(複製等の禁止)

第9条 乙は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の返還等)

第10条 乙は、業務を行わなくなった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。）を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承諾を受けたときは、甲立会いの下に返

還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第11条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この契約の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 本特記事項の適用を受けることの説明

(2) 必要かつ適切な監督

3 乙が本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の行為は、乙自らの行為とみなし、これに対しては、乙が当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(取扱状況の報告等)

第12条 乙は、甲に対し、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(事故発生時における報告)

第13条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

