川島町学校給食センター
調理等業務委託
仕様書

令和7年5月

川島町教育委員会

川島町学校給食センター調理等業務委託仕様書

- 1 委託件名
川島町学校給食センター調理等業務委託（長期継続契約）
- 2 履行場所
埼玉県比企郡川島町大字上八ツ林 798-1
川島町学校給食センター
- 3 履行期間
令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 4 対象及び食数
 - (1) 川島町学校給食センター（以下「センター」という。）の管轄内の児童・生徒及び教職員等とする。
 - (2) 予定食数等は、別表1「給食受配校一覧」に示す管轄内小学校3校、中学校2校で約1,100食/日、センター調理稼働日数は約190日/年とする。
 - (3) 実際の食数は、「調理業務指示書」などにより、1週間単位又は1日単位でその都度指示する。
- 5 業務内容
 - (1) 調理
 - ①川島町（以下「町」という。）の作成した献立表、調理業務指示書に基づき、受託者は本仕様書等により、町の提供する食材料を使用し調理する。
 - ②食材料の検収に立会い、検収作業を補助すること。引き渡しを受けた検収済みの食材料を食品庫及び下処理室等に運搬するとともに、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。
 - ③給食の調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるように行うこと。
 - ④副菜調理は概ね3品目で、1献立調理制/日とする。（米飯・パン・麺類・牛乳・デザートについては、発注先より直接学校へ納入する。）
 - (2) 配缶
調理した給食を学校別、学級別に供給量を計量し配缶後、コンテナに積み込み、別表2「配送計画」に示す出発時間に間に合うよう遅滞なく配送ロケットホームまで運ぶこと。
 - (3) 配送回収
 - ①町が所有する配送車（2t車2台）により、各学校へ配送し、各学校給食終了後、順次回収すること。
 - ②配送経路等は、別表2「配送計画」を基に協議により取り決めることとする。
 - ③各学校敷地内においては、児童生徒及び第三者に最大限の注意を払い、事故防止等、安全確認に万全を期すること。
 - ④配送車は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。
 - ⑤配送車は、給食配送回収専用車両とし、使用しない時は、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。

- (4) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検
 - ①学校から返送されたコンテナを、返却ロプラットフォームより運び、コンテナ、食器類、食缶類及び調理器具等とともに洗浄・消毒・保管を行った上、必要な日常点検を行うこと。
 - ②洗浄済み食器類等は、翌日の使用と学級毎の数を確認し、消毒・保管を行うこと。
 - ③洗浄済み食缶類等を消毒保管庫へ格納し、消毒・保管を行うこと。
- (5) 残菜及び厨芥の処理
 - ①残菜は計量の上、所定の場所に搬出処理すること。
 - ②残菜及び厨芥は、給食センター内の生ごみ処理器又は町が所有する専用車両（軽商用バン）により町指定の処分場まで運搬処理すること。資源ごみ等についても種類ごとに分別し、町指定の処分場まで運搬すること。処分費用は町負担とする。
- (6) 調理施設、設備の清掃及び日常点検
 - ①次に示す場所を除く共用部分及び施設、設備は、常に清潔に保つよう整理整頓及び清掃を行うこと。
〔町事務所内／センター内高所／玄関ホール／廊下／外来用トイレ等〕
 - ②敷地内及び施設外周については、常に美化を保つよう必要に応じて清掃を実施すること。
- (7) ボイラー管理
 - ①ボイラーの運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、運転日毎に日報を記載し、月末に町に報告すること。
 - ②業務遂行中に異常を認めたときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。
- (8) 上記に付帯するその他必要な業務
- (9) 町と受託者、業務区分の概要は、別表3「業務分担区分」のとおりとする。

6 献立及び給食実施日数等に関する提示

- (1) 町は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳器具等の種別・使用数等に関して、次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、業務責任者は、センターの学校栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養職員等」という。）と打ち合わせを行った上、調理従事者に周知徹底すること。

内 容	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び各週毎（前週の木曜日まで）
月間予定献立表	前月下旬
調理業務指示書	前月下旬（月間毎）

- (2) 受託者は、前項により献立及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を策定しなければならない。
- (3) 町は、調理業務指示書の内容に追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。
- (4) 町は、試食を行い、味、香り、見栄え等、必要に応じて手直しの指示をし、受託者は、適宜調整等を行うこと。

7 作業基準及び衛生基準

厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の「学校給食

衛生管理の基準」の他、関係諸法令等の基準並びに自社の安全衛生マニュアルの範囲内で業務を実施すること。

また、受託者は、町が策定した衛生又は運営管理基準等や、その他提示された資料等の内容を遵守するとともに、町の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

8 調理等業務従事者（以下「従事者」という。）の配置

センターにおける調理等業務が円滑かつ従事者を組織的に管理指導するため、次に示す（１）～（４）の各責任者を配置すること。

（１）業務責任者（１名）

栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食調理業務に５年以上の従事経験を有する常勤者を、業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、センターの町職員及び栄養職員等との連絡調整の任に当てること。

（２）業務副責任者（１名）

栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食調理業務に３年以上の従事経験を有する常勤者を、業務責任者を補佐する業務副責任者として定め、責任者に事故があるときは、その任に当てること。

（３）食品衛生責任者（１名）

栄養士又は調理師の資格を有する常勤者を、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう調理従事者の指導教育の任に当てること。（業務責任者または業務副責任者と兼務することができる。）

（４）施設設備点検責任者（１名）

ボイラー取扱責任者を配置し、ボイラー及び付帯施設等の運転や保全業務の他、施設、機械、調理機器等設備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任に当てること。また、ボイラー取扱責任者は、「小型ボイラー取扱業務特別教育」終了以上の資格を有する者とし、調理業務と兼ねることができる。

（５）調理従事者

受託者は、上記に示す各責任者の他、受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者を必要数配置すること。

（６）配送従事者

給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行う者を必要数配置すること。（調理従事者と兼務することができる。）

9 従事者の服務

（１）業務責任者は、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）業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないよう注意すること。

（３）業務副責任者は、業務責任者が不在の時これを代行すること。

（４）業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して町と連絡・調整ができるようにしておくこと。

（５）従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。

(6) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

10 施設設備器具

(1) 町は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に無償で貸与し、受託者は、別に締結する施設設備機器等使用貸借契約に基づき、善良なる使用者としての注意義務を持って、使用するものとする。

また、目的外の使用は一切禁止する。

なお、町の所有する設備機器等は、別表4「施設配置図」による。

(2) 費用の負担区分は、別表5「経費負担区分」のとおりとする。

また、町と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

①町が負担する主な費用

施設設備費、厨房内備品、光熱水費、調理用品、配膳用品、厨房内消耗品、維持管理費（専門清掃含む）、廃棄物処理費、ボイラー運転に関わる消耗品、食材料費等。

②受託者が負担する主な費用

従事者に関わる経費（人件費、被服費、研修費、検便健康診断、事務通信費、福利厚生費等）等。

(3) 受託者は、施設、設備機器等を丁寧に扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに町職員に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

(4) 受託者は、設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。

(5) 受託者は、光熱水費等の経費節減に努めること。

(6) 受託者は、センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

11 安全衛生管理

(1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアル等の他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

①厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

②文部科学省「学校給食衛生管理基準」

③町が策定した衛生又は運営管理基準等

④町の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む。）

⑤その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等

(2) 食品衛生責任者の選任

選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生並びに給食業務が衛生的に行われるよう、従事者の指導教育に努めなければならない。

(3) 食品の衛生管理

献立の内容や食材料の納入の都合により、センターの栄養職員等が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とする。

(4) 水質検査

調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施すること。

(5) 設備、器具等の衛生管理

①施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。

②三期休業期間中の業務計画を作成し、町に提出すること。清掃消毒、点検、整理整頓（食器かご等の書き直し作業や機器の分解点検作業等）にあて、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程については町と協議すること。

(6) 食器及び食缶の取扱い

①洗浄後は、学校・学級別に消毒・保管すること。

②高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。

③激しくぶつけないように丁寧に扱うこと。

④クレンザーやスチールたわしその他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。

⑤破損したり汚れの落ちない場合は、随時報告すること。

⑥目的外使用は一切しないこと。

⑦食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

①学校から返却された残菜は総重量を量り、記録の上報告すること。

②残菜及び厨芥等の廃棄物は、十分水切りし所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにすること。

③廃棄物の区別は、町の指示に従い、分別して所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

(8) 保存食及び処分

①出来上がった給食の品目毎にそれぞれ50g以上を保存すること。

②保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、 -20°C 以下で保存すること。

③保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。

④1日の委託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、町の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(9) 従事者の健康管理

①受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる検診又は検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1カ月以内実施すること。

イ 検便

全員を対象として、赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌O-157について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内実施すること。

また、12月から2月については、ノロウイルス検査を月1回実施すること。

ウ サルモネラ菌検査、赤痢菌検査、腸管出血性大腸菌検査において、ベロ毒素産生遺伝子又はベロ毒素を検出したときは、ベロ毒素産生遺伝子検出検査又はベロ毒素検出検査を行うこと。

エ ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者は、高感度の検便検査において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。また、ノロウイルスによる発症者が同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。

- ②受託者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者又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」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者を調理業務等に従事させないこと。
- ③受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、町にその結果を報告すること。
- ④町は、受託者からの前項報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に求めることができる。
- ⑤受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染性疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

12 研修

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を学期に1回以上実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料等を添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、町が必要と認めた場合には、町又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- (4) 従事者に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。

13 協力事項

- (1) 食育推進の協力
多様化給食や地産地消等、町の方針に従い、その対応に協力すること。
- (2) 視察や学校訪問等の協力
学校等からの視察や試食会及びセンターの学校訪問等、必要に応じて業務責任者等の出席について協力すること。
- (3) 実習生等受入れの協力
職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。
- (4) 立ち入り検査等の協力
保健所等の立ち入り検査については、協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- (5) 会議の出席
町主催の会議等において、町より参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力をすること。
- (6) 各種調査資料等の協力
町が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。
- (7) 大規模災害時の協力

大規模災害が発生した場合には、町が行う救援作業等に可能な限り協力すること。

(8) 災害時の協力

冬季の降雪により、川島町学校給食センター敷地内に積雪等がある場合は、配送及び調理に支障のない範囲で除雪等に協力すること。また火災予防及び火災発生時に普段から備えた体制作りを町と連携した形で構築すること。

14 報告

(1) 受託者は、次に掲げる報告をセンター所長に行うこと。

報告書の種類	提出期限
従事者報告書	給食開始前
従事者変更報告書	変更時
履歴事項に関する証明書	給食開始前／変更時
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに
検便結果報告書	〃
研修実施報告書	〃
委託業務完了届	毎日業務終了後
委託業務完了報告書	業務履行の翌月 5 日まで
作業工程表	前週
作業工程報告書	毎日業務終了後
作業動線図	前週
作業動線報告書	毎日業務終了後
個人別健康観察記録簿	実施後直ちに
学校給食日常点検票	〃
配送車両運転日誌	〃
中心温度記録表	〃
残菜記録報告書	〃
保存食記録表	〃
水質検査実施報告書	〃
施設管理点検報告書	〃
異物混入報告書	発生後直ちに
事故報告書	〃

(2) 町は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

15 委託料の請求

受託者は、毎月 5 日（その日が閉所日の時は翌開所日）までに、前月分の委託業務完了報告書を町に提出することとし、町から委託業務の完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託料を町に請求することができるものとする。町は所定の当該支払請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

16 損害賠償

- (1) 受託者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故発生時の対応として生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 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、受託者は、町に損害を賠償しなければならない。
 - ①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。
 - ②故意又は過失により施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

17 その他

- (1) 従事者は調理した学校給食を喫食することとし、町に実費を支払うこと。
- (2) 委託業務の履行に当たり、関係諸法令等を遵守すること。
- (3) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
また、町の指示する資料等の内容に追加・訂正等が生じた場合は、それに従って業務を行うこと。
- (4) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、町に報告した上で、指示に従い処置すること。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。

別表 1 : 給食受配校一覧

学校名	所在地	給食時間	学級数	予定食数	コンテナ数
川島町立中山小学校	川島町大字中山 1333	(月・金) 12:00~12:45 (火・水・木) 12:25~13:10 (配送時間は同一)	9	205食	4
川島町立伊草小学校	川島町大字伊草 238-1	(月) 12:00~12:45 (火~金) 12:25~13:10 (配送時間は同一)	9	225食	3
川島町立つばさ小学校	川島町大字白井沼 230	(月・水・金) 12:05~12:45 (火・木) 12:35~13:05 (配送時間は同一)	低学年棟 8 高学年棟 4	250食	3
川島町立川島中学校	川島町大字白井沼 230	12:35~13:10	7	205食	3
川島町立西中学校	川島町大字中山 270-1	(F) 12:10~12:45 (D・E) 12:20~12:55 (c) 12:30~13:05 (A・B) 12:40~13:15 (配送時間は同一)	7	205食	3

※学級数は、職員室含む（各食缶等の数）

別表 2 : 配送計画 (案)

1 号車

配送区間	出発時刻	到着時刻	種別	コンテナ数	距離 (片道)
センター～中山小	11:05	11:15	配送	4	3.8 km
中山小～センター	11:20	11:30			
センター～西中	11:35	11:45	配送	3	3.0 km
西中～センター	11:50	12:00			
センター～中山小	13:00	13:10	回収	4	3.8 km
中山小～センター	13:15	13:25			
センター～西中	13:30	13:40	回収	3	3.0 km
西中～センター	13:45	13:55			

2 号車

配送区間	出発時刻	到着時刻	種別	コンテナ数	距離 (片道)
センター～伊草小	10:50	11:00	配送	3	3.4 km
伊草小～センター	11:05	11:15			
センター～つばさ小(低・高)	11:20	11:25	配送	3	1.5 km
つばさ小(低・高)～センター	11:30	11:35			
センター～川島中	11:40	11:45	配送	3	1.1 km
川島中～センター	11:50	11:55			
センター～伊草小	13:05	13:15	回収	3	3.4 km
伊草小～センター	13:20	13:30			
センター～つばさ小(低)	13:35	13:40	回収	2	1.1 km
つばさ小(低)～センター	13:40	13:45			
センター～川中・つばさ小(高)	13:45	13:50	回収	4	1.5 km
川中・つばさ小(高)～センター	13:50	13:55			

別表 3 : 業務分担区分

区 分	業 務 内 容	町	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
	個人別健康観察記録簿の記入		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務	○	
	食材検収の補助		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
配送業務	配送計画の作成	○	○
	食器・食缶類の配送車への積み込み		○
	配送		○
	コンテナ洗浄消毒		○
	配送車洗浄消毒		○
受配校給食受取業務	主食・牛乳・副食の確認	○	
	食器・食缶類の受け渡し	○	
	配膳室の清掃・消毒	○	
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積・管理・運搬		○
	残菜・厨芥の処理	○	
施設等管理	給食施設・主要設備の維持・点検・改修・更新	○	
	ボイラー運転管理		○
	調理機器・調理器具の日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の確保		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成		○
研修等	従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表 4 : 施設平面図

※図面添付 別紙

別表 5 : 経費負担区分

項目	内容	町	受託者	備考
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び付帯設備	○		
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○		
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計、電池等	○		
光熱水費	電気、ガス、灯油、重油、水道等	○		
厨房内消耗品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、番重、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル、電子ライター、乾電池等調理用品	○		
	食器・食缶等配膳用品	○		
	食器・食缶等洗浄機用洗剤、その他洗浄洗剤、消毒薬等	○		
	D P D 剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、マスク、ラップ、ゴミ袋、検食用ビニール袋、スポンジ、タワシ、洗濯洗剤等	○		
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、短靴、長靴、帽子、作業用サンダル、爪ブラシ等		○	
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○	
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○	
受託者用事務室休憩室用品類	机、椅子、キャビネット、電話機、ファックス、パソコン、冷蔵庫等		○	
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○		
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○		
その他消耗品	清掃用具類、トイレトペーパー等	○		
	ボイラー関連消耗品類	○		
維持管理費	専門清掃、消毒（施設消毒・害虫駆除・高所およびグリストラップ清掃等）	○		
廃棄物処理費	生ゴミ、ダンボール、廃油、一般廃棄物等	○		
配送費	給食配送車（車両・各種税金・車検・点検・自賠責保険他、維持費等）	○		
	残菜運搬車（車両・各種税金・車検・点検・自賠責保険他、維持費等）	○		
	燃料費	○		
	任意保険等		○	
食材料費		○		
給食費	従事者喫食分		○	給食実施日は食するものとする
保険	生産物賠償責任保険等		○	
従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○	
	労働保険・社会保険等		○	
	健康診断、検便等		○	

※町負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕または新規購入は、受託者の負担とする。