

給食業務受託に係わる業務代行保証に関する規程

(公社) 日本給食サービス協会

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本給食サービス協会（以下「協会」という。）の会員が、学校給食業務等の受託業務に関し、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合、社会的責任の重大性に鑑み、協会がその業務を代行保証することにより、受託業務の継続性を担保することを目的とする。

(業務代行保証の対象)

第2条 協会は、会員が次に掲げる給食施設で、委託者との間に取り交わされた給食業務委託契約に対して、業務代行保証を行うものとする。

ただし、天災地変はこの限りではない。

(1) 国、地方公共団体が発注する学校給食施設で、義務教育の学校給食施設を原則とする。

ただし、給食センターについてはこの限りではない。

2 会員以外の者から、前項の施設について業務代行保証の申し込みがあったときは行わないこととする。

3 業務代行保証の諸手続きは、別に定めるもののほか、協会事務局が行うものとする。

(業務代行の実施)

第3条 業務代行の実施は、会長の委任を受けた支部長が各支部毎で行うものとする。

2 支部とは、定款第46条、支部運営規約第1条及び第2条に定める次に掲げるものとする。

- (1) 北日本支部
- (2) 関東支部
- (3) 中部支部
- (4) 関西支部
- (5) 西日本支部

(業務代行の範囲、期間等)

第4条 業務代行を行う範囲は、委託者と受託者との間に取り交わされた契約内容のうち、次に掲げる業務とする。

- (1) 調理
- (2) 盛りつけ、配膳または配食
- (3) 食器具類の洗浄、消毒、保管
- (4) 施設設備の清掃及び日常点検
- (5) 残滓の処理
- (6) 前各号に付帯するその他必要な業務

2 業務代行を行う期間は、3ヶ月を限度とする。

(業務代行保証の加入申し込み)

第5条 業務代行保証の加入の申し込みは、協会が別途実施している事業の「優良給食サービス事業者認定」（以下「マル適マーク」という。）の取得者にあつては、「業務代行保証加入申込書」（様式

第1号)を会長に提出するものとする。

2 マル適マークの未取得者にあつては、「業務代行保証加入申込書」に、次の書類を添付のうえ会長に提出し、支部長の調査等を受けなければならない。

- (1) 定款若しくは寄付行為又はこれらに類する規約
- (2) 会社経歴書又は役員名簿、組織図等
- (3) 直近3年間の決算書類
- (4) 直近の事業年度末における納税証明書
- (5) 生産物賠償責任保険証書の写
- (6) 学校給食受託管理士及び給食サービス管理士の配置状況

(業務代行保証加入証の交付)

第6条 会長は、前条による「業務代行保証加入申込書」を受理したときは、マル適マーク取得者にあつては書類による審査を、マル適マーク未取得者にあつては該当する支部長に命じて実地調査を行うとともに、給食業務受託に係わる業務代行保証に関する実施細則(以下「実施細則」という。)第1条に定める「本部業務代行保証委員会」(以下「本部委員会」という。)に諮り、適切と認めた場合には「業務代行保証加入証」(様式第2号)を交付する。

(業務代行保証施設の登録)

第7条 前条により、業務代行保証加入証を受けた者は、業務代行保証を受けようとする施設について、「業務代行保証願」(様式第3号)に契約書等を添付し会長に提出する。
会長は、契約書等を確認のうえ、業務代行保証を行う施設を登録する。

(不当な義務付けの禁止)

第8条 協会が業務代行保証を引き受け、または実施するに際しては、業務代行保証に係わる必要最小限の事項を条件とするほか、不当な義務付けはこれを強制しない。

(契約書への記載)

第9条 委託者と受託者との業務委託契約書の条文中に、次の条項を記載するものとする。

第〇条 乙は火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部または一部の遂行が履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務代行保証者として公益社団法人日本給食サービス協会(丙)を定めるものとする。

この場合であっても乙の責務は免責されるものではない。

(保証への押印)

第10条 協会は、委託契約書原本等に会長印を押印することにより業務代行保証を行う。

(業務代行保証の加入者登録及び名簿)

第11条 協会は、業務代行保証制度の執行体制を密にするため、諸手続きを行ったときは、各支部の加入者毎に「業務代行保証を行う施設名及び連絡責任者名簿」(様式第4号)に登載し登録・保管する。

(加入金及び手数料)

第12条 協会は、業務代行保証の手続きを行ったときは、加入金及び手数料として実施細則第5条に定め

る金額を、その定める時に徴収する。

(業務代行保証加入証の有効期限)

第13条 業務代行保証加入証の有効期限は、加入の日から3カ年とし、更新することができるものとする。

(業務代行保証加入の更新手続き)

第14条 業務代行保証加入の更新は「業務代行保証加入申込書(更新)」(様式第1号)を会長に提出し、更新手続きを行う。なお、更新手数料は実施細則第5条による。

(業務代行の開始)

第15条 受託者が火災、労働争議、業務停止等の事情により、受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合、受託者は速やかにその旨を支部長を経由して会長に報告する。

2 支部長は、報告の事実関係を確認し、必要と認めたときは業務代行の開始を決定する。

(業務代行者の指示)

第16条 支部長は前条による決定をした場合は、直ちに実施細則第1条に定める「支部業務代行委員会」(以下「支部委員会」という。)と協議のうえ、業務代行者を指示する。

2 会長は、複数の支部に亘る業務代行が生じた場合は、関係する複数の支部の支部長及び支部委員会と協議のうえ、業務代行者を指示する。

(業務代行の実施業務及び費用)

第17条 前条による業務代行者の実施業務は、第4条に定める範囲内で委託者、受託者、代行者の協議によるものとし、業務代行の実施に要した費用については、原則として実費による。

なお、受託者は支部長と協議のうえ業務代行者に支払うものとする。

(業務代行の終了)

第18条 業務代行が終了した場合、受託者は業務代行者と協議し、支部長に報告する。

なお、受託者の受託業務への復帰については、当該支部長は、支部委員会及び委託者と協議のうえこれを決定し、会長に報告するものとする。

2 支部長は、業務代行の終了を委託者及び業務代行者に通知するものとする。

(契約内容の範囲を超えた諸経費)

第19条 業務代行者は業務代行中における契約内容の業務範囲を超えた諸経費について、支部長と協議のうえ受託者に請求し支払いを受けることができる。

(業務代行保証加入の取り消し及び登録施設の取り消し)

第20条 会長は、支部長の申し出により、業務代行保証加入証を受けている者が、次の各号の一つに該当する場合には、本部委員会に諮り、加入を取り消すとともに、施設の登録を取り消さなければならない。また、本部委員会から加入の取り消しを求められた場合も同様とする。なお、取り消しを行う場合は、当該者に弁明の機会を与えるものとする。

(1) 加入者として相応しくない場合

(2) この規定の円滑な実施に支障を及ぼすような行為があった場合

- (3) 虚偽または不正の事実に基づいて認定または登録された場合
 - (4) 当該加入者から取り消しの申し出があった場合
- 2 前項に基づき、加入を取り消された者は、直ちに業務代行保証加入証を協会に返却するものとする。

(支部業務代行の運営基準の作成)

第21条 支部長は、業務代行の実施上、支部独自の特別な事情を有する場合は、支部委員会において検討し、支部会議の承認と本部委員会の了承を得て「支部業務代行の運営基準」を作成することができる。

付 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から適用する。
- 2 この規程は、平成23年3月24日の「公益社団法人日本給食サービス協会設立登記に伴う法人名読替規程」の制定に伴い、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。