

館山市学校給食センター整備運営事業
要求水準書

平成 30 年 11 月 7 日

館 山 市

< 目次 >

1	総 則	1
(1)	本要求水準書の位置付け	1
(2)	一般事項	2
(3)	給食センターの立地条件	4
(4)	給食センター概要	5
(5)	配送対象施設	5
(6)	法令、要綱・基準類等	6
2	施設整備業務要求水準	8
(1)	総 則	8
(2)	建築工事	10
(3)	建築設備工事	10
(4)	附帯施設工事	10
(5)	調理設備調達業務	10
(6)	食器食缶等調達業務	11
(7)	施設備品等調達業務	11
3	開業準備業務要求水準	14
(1)	業務期間	14
(2)	提出書類等	15
(3)	業務内容	16
4	維持管理業務要求水準	18
(1)	総 則	18
(2)	建築物維持管理業務	23
(3)	建築設備維持管理業務	24
(4)	附帯施設維持管理業務	26
(5)	調理設備維持管理業務	28
(6)	食器食缶等維持管理業務	29
(7)	施設備品等維持管理業務	30
(8)	清掃業務	32
(9)	警備業務	36
5	運營業務要求水準	37
(1)	総 則	37
(2)	日常の検収業務	43
(3)	給食調理業務	44
(4)	洗浄業務	48
(5)	配送及び回収業務	49
(6)	残渣等処理業務	51
(7)	献立作成支援業務	52

(8)	食育支援業務	53
(9)	自主事業	55
(10)	その他運營業務に関する特記事項	56
6	添付書類一覧	61

館山市学校給食センター整備運営事業に関する要求水準書では、以下のように用語を定義する。

本件施設	館山市学校給食センターをいう。
学校等	給食を配送する幼稚園・小学校・中学校をいう。
給食センター	本事業で、事業者が事業用地において建設・運営等を行う施設及び設備の全てをいう。
設計図書	本件施設の実施設業務等で作成した給食センターの施工に必要な図面・仕様書及び建築基準法第48条第5項の規定に基づく許可申請及び設計変更申請に係る資料等をいう。
配膳室等	給食を受け入れるために学校等において設置される施設及び配送車両進入路その他受入れに関係する施設の総称をいい、「各配膳室等」とはこれを個別にいう。
食器食缶等	食器類、食缶等の総称をいう。
食器類	児童・生徒等の人数分用意する食器類をいう。具体的には、食器及びトレイである。
食缶等	学級単位等で用意する食缶等（食器かご、トレイかご、コンテナは除く。）をいう。具体的には、食缶、しゃもじ、トング、おたま等である。
食器かご等	食器かご、トレイかごをいう。
施設備品等	施設備品、調理用器具及び配送車両の総称をいう。
施設備品	給食センターに調理以外で必要となる備品類をいう。具体的には、机、いす、書棚、ロッカー、コピー機、電話機、プロジェクター等（ただし、市職員用のパソコン、プリンター、スキャナーは除く。）である。
調理用器具	調理業務に必要となる備品類で、建物に固定されていないもの（調理運営備品を含む。）をいう。具体的には、しゃもじ、ひしゃく、包丁、まな板、ザル、たらい、作業車、プレート、各種調理機器（ミキサー等）、温度計、掃除機等である。
児童・生徒等	館山市立幼稚園・小学校・中学校に在籍する園児・児童・生徒をいう。
確認	事業者が市に書類の提出等をした場合、市がその内容を把握し良否を判断する行為をいう。ただし、市は確認を行ったことを理由として何ら責任を負うものではない。

なお、本要求水準書において定義された用語は、入札公告をはじめとした他の公募書類において用いられるときも、文脈上他の解釈が当然なされるべき場合を除いて、同一の意味を有する。

1 総 則

(1) 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、館山市（以下「市」という。）が、館山市学校給食センター整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、本事業の本件施設の建設、維持管理、運営等業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を示すものである。

(2) 一般事項

ア 事業名称

館山市学校給食センター整備運営事業

イ 事業に供される公共施設等の種類

学校給食共同調理場

ウ 業務内容

事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）は、次に掲げるとおりとする。

(ア) 施設整備業務

- a 建築工事
- b 建築設備工事
- c 付帯施設工事
- d 調理設備調達業務
- e 食器食缶等調達業務
- f 施設備品等調達業務

(イ) 開業準備業務

(ウ) 維持管理業務

- a 建築物維持管理業務
- b 建築設備維持管理業務
- c 付帯施設維持管理業務
- d 調理設備維持管理業務
- e 食器食缶等維持管理業務
- f 施設備品等維持管理業務
- g 清掃業務
- h 警備業務

(エ) 運營業務

- a 日常の検収業務
- b 給食調理業務
- c 洗浄等業務
- d 配送及び回収業務

- e 残渣等処理業務
- f 献立作成支援業務
- g 食育支援業務

※各業務に付随する日常の衛生管理含む。

(オ) **自主事業**

※市の定めた条件を満たす業務として提案することができる。

(3) 給食センターの立地条件

ア 事業用地

千葉県館山市北条420-1他

イ 敷地面積

6,141.94㎡ 【添付資料1】「設計図書(抜粋)」を参照

ウ 地域地区等

第一種住居地域

エ 形態規制

建ぺい率：60% / 容積率：200%

オ 隣接道路・インフラ関係

【添付資料1】「設計図書(抜粋)」を参照

カ 地盤状況

【添付資料1】「設計図書(抜粋)」を参照。ただし、本事業を実施する上で事業者が、更なる調査が必要と判断する場合は、事業者の負担で行う。

キ 埋蔵文化財関係

平成30年度中に調査実施予定であり、調査結果によっては事業スケジュールの変更を行う場合がある。

(4) 給食センター概要

ア 供給基本能力

1日当たり3,500食 ※アレルギー対応食の調理は行わない。

(【添付資料2】「年度別園児・児童・生徒数及び学級数見込み」参考)

イ 施設計画（施設規模・機能等）

実施設計時の設計図書等を参照すること。

ウ 給食の運営等業務開始時期

平成32年9月1日

(5) 配送対象施設

配送対象となる各施設の詳細は、【添付資料3】「幼稚園・小学校・中学校一覧」を参照。

ただし、事業者決定後に、市と事業者で協議をした上で、配送計画を見直す可能性がある。

(6) 法令、要綱・基準類等

ア 遵守すべき法令等

本事業の実施に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また、本事業を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む。）についても最新のものを参照し、遵守する。

イ 適用すべき要綱・基準類等

本事業の実施に当たっては、以下の要綱・基準類（最新版）等を適用する。また、手続等を規定している項目にあつては、これらを参考仕様として準用することとし、市がこれらと同等の効果があると認める場合においては、事業者の提案によることができるものとする。

- ・ 学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
- ・ 学校給食実施基準（平成21年文部科学省告示第61号）
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年厚生省生活衛生局長通知第85号）
- ・ 学校給食事業における安全衛生管理要綱（昭和48年労働基準局長通知基発第107号）
- ・ 学校環境衛生基準（平成21年文部科学省告示第60号）
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（平成5年建設省経建発第1号）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱（平成5年建設省経建発第3号）
- ・ 建築構造設計基準及び同解説 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説 最新版（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準 最新版（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設備設計基準 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成20年3月文部科学省）
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（平成21年3月文部科学省）
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（平成22年3月文部科学省）
- ・ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成23年3月文部科学省）
- ・ 学校給食調理従事者研修マニュアル（平成24年3月文部科学省）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ・ 建築工事監理指針（上巻下巻）（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）

- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省官房官庁営繕部 監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省官房官庁営繕部 監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ・ 館山市地産地消推進条例（館山市）
- ・ 館山市街並み景観形成指導要綱（館山市）
- ・ その他関連する基準・指針等

2 施設整備業務要求水準

(1) 総 則

ア 全体一般事項

施設整備の要求水準は、設計図書（図面、仕様書等）及び本書による。

なお、調理設備・食器食缶・施設備品等については、設計図書の変更のない範囲で、事業者の提案を求める。

イ 施工管理

(ア) 各種の関係法令等及び工事の安全などに関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画等に従って工事を実施する。なお、工事实施に必要な手続きは、事業者が行い、その手数料は事業者が負担する。

(イ) 本事業とは別に、市が発注する工事等の関係者及び公共施設管理者等と適宜事前協議を行った上で、工事を施工する。

(ウ) 市は必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。また、事業者は、市から施工状況等についての説明を求められたとき、速やかに回答する。

(エ) 事業者は、工事完成時に工事完成図書を整備し、市に提出する。

(オ) 施工管理水準

施設整備に関しては、国庫補助（交付金）対象事業にすることを想定しているため、基本的に公共工事おける施工管理水準を確保するものとする。

(カ) 施工計画

着工に先立ち、設計図書に示された工事内容を十分考慮し、工期、使用材料、施工方法、品質管理方法、安全衛生管理等について、発注者の意向、周辺環境や立地条件、労働力、工事の特性等を総合的に判断し計画する。

(キ) 工程管理

施設整備が工期内に完成するよう、各種工事の工程上の特徴をふまえ、総合的に計画し管理する。

工事工程は、無理のない堅実な計画とし、要求される性能が確実に実現されるよう管理する。

事業者は、毎月、工事施工管理状況を市に報告する。

(ク) 品質管理

各種工事ごとに、基準値、確認頻度等を定めた品質管理計画を策定し、これに基づき工事を実施し、適切な試験、検査を行う。

(ケ) 写真管理

各種工事ごとに、材料管理、品質管理、出来形管理、施工実施等の状況が、写真

により確認可能な管理を行う。特に、完成後不可視となる部分については撮影漏れが無いようにすること。

(コ) 出来形管理

各種工事ごとに、管理目標値、確認頻度等を定めた出来形管理計画を策定し、これに基づき工事を実施、適切な管理を行う。

ウ 安全衛生管理

(ア) 作業や第三者の障害その他の事故の発生を未然に防止するための安全計画、仮設計画、作業条件、施設の衛生計画等を策定し、これに基づき工事を実施、適切な管理を行う。

(イ) 現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないように、万全の対策を行う。

(ウ) 工事車両の運行は、予め周辺道路状況等を把握し、道路管理者等とも打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行う。

(エ) 土壌汚染対策法等に基づく届け出又は申請が必要な場合は事業者が行うこと。なお、市において、平成29年2月前施設の解体工事で発生した土壌に関して「館山市小規模埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生防止に関する条例」に定める地質調査を実施した結果（クロロエチレン及び1,4-ジオキサンの調査は未実施）、基準値内であることを確認しているが、建設工事に伴い支障をきたす可能性を発見した場合は、速やかに市に連絡し協議をすることと。

エ 周辺環境対策等

(ア) 騒音・振動・悪臭・粉じん・地盤沈下等、周辺地域に及ぼす悪影響の防止について、十分な対策を行う。

(イ) 万一周辺地域に悪影響等が発生した場合は、事業者を窓口として、自らの責任と負担において処理する。

(ウ) 建設工事にあたり、必要に応じて周辺家屋現況調査、電波障害調査、風害調査等を実施し、その対策も行う。

(エ) 工事中は、近隣その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情等は、事業者を窓口として、工事工程に支障をきたさないように処理を行う。

(オ) 隣接する物件、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、万一工事中に損傷等が発生した場合には、事業者を窓口として、必要となる補修及び補償等を自らの責任と負担において処理する。

オ その他

- (ア) 工事は、原則として月曜日から土曜日まで（祝日は除く。）の午前8時30分から午後6時までとする。ただし、やむを得ず、上記時間外または、日曜日及び祝日に作業を行う場合は、事前に市と協議をする。
- (イ) 施設整備完了後において会計実地検査等を受検する場合がある。その際は、事業者として協力すること。
- (ウ) 建設工事に関し、市は別途工事監理業務を発注する予定である。

(2) 建築工事

要求水準は、設計図書（図面、仕様書等）及び本書による。

(3) 建築設備工事

要求水準は、設計図書（図面、仕様書等）及び本書による。

(4) 附帯施設工事

要求水準は、設計図書（図面、仕様書等）及び本書による。

(5) 調理設備調達業務

本事業を実施するために必要となる調理設備の調達・搬入設置を行う。

ア 基本的な考え方

調理設備は、ドライシステムとし、HACCPの概念を取り入れ、食材の搬入から調理済食品の配送までの安全衛生管理を徹底するため、以下の点に留意する。

- (ア) ドライシステムの導入及び汚れの飛散防止
- (イ) 食中毒菌の増殖防止（機器の構造及び材質）
- (ウ) 温度と時間の管理及び記録
- (エ) 洗浄・清掃が簡便な構造
- (オ) 埃・ごみ溜りの防止（機器の構造）
- (カ) 害虫等の進入防止（機器の構造及び気密性）
- (キ) 調理設備は新規設備とする。
- (ク) 米飯、パン、牛乳、当日納品の個包装のデザート等は、市契約業者から学校へ直接搬入されるため、本事業において、これらに関連する調理設備を設置する必要はない。

イ 調理設備の仕様

設計図書による。

(6) 食器食缶等調達業務

本事業を実施するために必要となるコンテナ・食器かご等及び食器食缶等の調達を行う。

ア コンテナの外形サイズは、各校の配膳室を考慮した上で間口：1, 340mm×奥行：850mm×高さ：1, 600mmとする。

なお、食缶・食器カゴ類は、少人数学級用と通常学級用で異なるため、コンテナ内の仕切りは8学級用と6学級用の2種類を用意する。

イ コンテナ・食器かご等及び食器食缶等は、中古品を使用しないものとする。

ウ コンテナ・食器かご等及び食器食缶等は、食器洗浄機、コンテナ洗浄機及び食器食缶等の仕様（【添付資料1】「設計図書(抜粋)」、【添付資料4】「コンテナ数及び食缶数」を参照）と整合を取る。

(7) 施設備品等調達業務

本事業を実施するために必要となる施設備品等の調達を行う。

ア 施設備品

本事業を実施するために必要となる下記の施設備品を調達する。また、設置場所は事業者の提案によるが、下記備品に加えAED（自動体外式除細動器）を、本件施設に1台以上設置する。

なお、当該諸室の検討に当たっては、これら施設備品の導入を前提とした計画とするが、必要に応じて備品を増やすことは妨げない。また、事業者用の諸室における施設備品等は、事業者の提案による。

(ア) 市職員用事務室

名称	数量	単位	備考
事務用机	8	台	所長用を含む。
椅子	8	脚	所長用を含む。
収納ロッカー	6	台	H1800*W1200
	2	台	H1800*W1000
ホワイトボード（スケジュール管理用）	1	面	月間予定表

施設整備業務要求水準
施設備品等調達業務

名称	数量	単位	備考
打合せテーブル	1	式	椅子共 6人用
冷凍冷蔵庫	1	台	

注) 市は、市職員用等のパソコン(8台程度)、その他周辺機器を用意する予定である。

(イ) 市職員用更衣室

名称	数量	単位	備考
更衣用ロッカー	2	式	計12名分

(ウ) 書庫

名称	数量	単位	備考
収納ロッカー	4	台	扉付き

(エ) 会議室

名称	数量	単位	備考
折畳み机	20	台	W1200 キャスター付き
椅子	45	脚	
ホワイトボード	1	台	脚付き(移動可能)
A/V装置	1	式	映像入力用プロジェクター、マイク、スピーカー設備等
投影用スクリーン	1	幕	
演台	1	台	
DVD及びブルーレイ再生機	1	台	
テレビ	1	式	サイズ、台数は50名が視聴することを踏まえ設置する。

(オ) 洗濯・乾燥室

名称	数量	単位	備考
洗濯機	4~	台	給食エリアに出入りする人数相当分に対応可能な性能の機器を設置する。

(カ) 栄養士更衣室

名称	数量	単位	備考
更衣用ロッカー	1	式	4名分

イ 配送車両

事業者は、衛生上、給食の品質が低下しないような配送計画を作成し、以下の点に留意して配送車両を調達する。なお、中古車は使用しないこと。

- (ア) 学校周辺の道路状況、配膳室や学校内での搬入経路に配慮する。
募集時における各配膳室等の状況は、入札公告後に実施する見学会（実施日時等の詳細は入札公告参照）において確認する。
- (イ) 配送・搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。保冷機能設置の必要はない。
- (ロ) 排出ガスの低減に配慮したものとする。
- (エ) 配送車両の調達は、事業者の提案によるものとする。購入やリースなど手法を問わない。
- (オ) 配送車両は別の用途に使用しない。
- (カ) 配送車両は、配送・回収業務に支障がないように、適切に維持管理を行うものとする。
- (キ) 配送車両の側面及び背面には、容易に視認できる寸法で、「館山市学校給食センター」と明示する。デザインや広告掲載等については、市と協議して決定するものとする
- (ク) 配送車両にはドライバー氏名表示を設置する。
- (ケ) 残渣運搬用車両を1台配備する。
- (コ) 配送車両及び残渣運搬用車両にドライブレコーダーを設置する。

ウ その他

その他、事業者が給食センターの運営に関する業務を実施するために必要とする施設備品等の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

3 開業準備業務要求水準

(1) 業務期間

給食センターの運営に関する業務を業務開始日から滞りなく遂行できるよう、平成32年7月から8月までの2か月間、開業準備業務を行う。

(2) 提出書類等

ア 開業準備計画書

開業準備業務に当たって、下記業務のスケジュール及びその具体的な実施内容を記載した開業準備計画書を作成し、市との協議により定めた日までに提出・確認を受けなければならない。

なお、当該計画書の作成に当たっては、竣工式の予定も考慮することとし、開業準備業務開始日の3か月前より、市と協議を行うこと。

イ 開業準備完了通知

開業準備業務が完了した場合、事業者は、その実施内容を取りまとめ市に報告するとともに、開業準備業務の完了を市に通知する。

(3) 業務内容

ア 設備等の試稼働

設備等を試稼働させ、要求水準書に示す水準で施設が正常に稼働することを確認する。必要に応じて不具合の調整を行う。

イ 従業員等の研修

従業員に衛生管理、設備機器の操作方法、作業手順等の指導教育を行い、取扱いについて習熟を図る。その他、給食センターの維持管理に関する業務及び給食センターの運営に関する業務の遂行に必要な従業員等に対する研修を行う。

ウ 各種マニュアルの策定

従業員に施設、調理設備及び施設備品等の取扱いを習熟させるため、また、その他の給食センターの維持管理に関する業務及び給食センターの運営に関する業務を従業員が把握するため、各種マニュアルを開業準備業務開始前（運営開始の2か月前）までに作成する。（作成するマニュアル類は、「5(1)エ 提出書類」参照。）

各種マニュアルについては、開業準備期間中に、開業準備業務を踏まえて見直しを行う。

エ 調理リハーサル

市と協議し、対象とする献立を決定した上で、調理を1回以上行う。食数については、市が各学校等と調整し、調理リハーサル実施日の5日前の17時までに事業者に対して、その旨を連絡する。調理リハーサルを実施する際には、予め市と協議を行う。調理リハーサルに掛る費用は事業者が負担する。

オ 配送リハーサル

1日の一連の配送工程を踏まえた配送業務に係るリハーサルを3回以上行う。また、3回のうち、少なくとも1回は、調理リハーサルと同時に実施し、一連の業務内容を通したリハーサルを行う。配送リハーサルを実施する際には、予め市と協議を行う。配送リハーサルに掛る費用は事業者が負担する。

カ 関係機関との連携に係る協議及び連絡体制表の作成

事業者は、開業準備期間中に市と給食センターの維持管理に関する業務及び給食センターの運営に関する業務の各者の連携に係る打合せ、調整等を実施する。また、事業者は、市職員に給食センターの維持管理に関する業務及び給食センターの運営に関する業務全般に関わる説明を行う。あわせて、関係者の連絡体制を作成し、市に提出

する。

キ 施設紹介パンフレット等の作成

給食センターの紹介用パンフレットを作成する。部数は、500部とし、不足が生じないように増刷する。内容は、市との協議により決定するが、施設全体や外構の完成写真を含めたものを想定している。また、内容の改訂についても市と協議の上、必要に応じて実施する。

ク 見学者用DVD作成

開設時に初版を作成し、1年後を目途に改訂を行う。内容は、市と調整を行い、確認を得る。なお、製作に伴う撮影、取材などの対象は、給食センターだけでなく、中学校や廃棄物処理過程などを含めることとし、主な想定内容はそれぞれ次のとおり。

- (ア) 初版は、施設の概要、作業の様子・流れ、PFI事業の説明等
- (イ) 改訂版は、初版に加えて開業前には撮影できない実際の維持管理運営業務の様子、配送施設の様子（配送、配膳、喫食等）、環境への取り組みの成果など
- (ウ) 一般向けの15分程度のDVD（1種類）を20枚作成する

ケ 竣工式支援

市が行う竣工式の支援・協力を行う。内容は、市と協議する。

コ 開業準備期間中における施設の維持管理

引渡し後、給食センターの開業までに必要となる維持管理業務を行う。

4 維持管理業務要求水準

(1) 総 則

ア 基本的な考え方

(ア) 予防保全及びLCCの縮減

事業者は、施設の維持管理について長期的な施設の使用を念頭におき、計画的に修繕、更新等（予防保全）を実施し、LCC（特にランニングコスト）の縮減に努める。なお、施設の耐用年数は30年以上を想定している。このため、事業者は、以下のことに留意して業務を遂行する。

- a 給食センターは、機能性（特に衛生面）を重視する施設であるため、非構造部材や設備機器等の耐用年数が短いものは、合理的かつ経済的に維持管理できる材料、設備、機材等を選定する。
- b 屋根・外壁等の安全性及び設備機器の更新を踏まえ、修繕、更新等の計画を策定する。
- c 設備機器等の修繕、更新等の履歴及び法定・定期点検の結果を情報管理する。
- d 維持管理業務について、すべての情報を管理する。また、事業期間終了時に、すべての履歴情報を整理して市に移管する。

(イ) 衛生的な施設の維持

給食センターは、常に衛生的な施設管理が行われる必要がある。このため、事業者は、以下のことに留意して業務を遂行する。

- a 給食センター内の清掃は日常的に行い、敷地内の清掃は定期的に行う。
- b 給食エリア内の清掃は、調理業務終了直後に行う。
- c 長期休暇終了日の前日は、必ず給食エリア内を入念に清掃する。
- d 調理・洗浄・消毒保管設備等の日常管理内容（温度等）をデータ化し、異常の早期発見、早期対処に努める。

(ウ) その他

事業者は、上記事項のほか、以下のことに留意して業務を遂行する。

- a 給食センターが有する所定の性能を保つ。
- b 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- c 省資源化、省エネルギー化に努める。
- d 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努める。
- e その他維持管理サービスの質と効率を一層高めるような、創意工夫やノウハウを積極的に活かす。

- f 業務従事者の安全のために施設環境を良好に保つとともに、周辺地域の環境保全に努める。

イ 用語の定義

維持管理	建築物や建築設備、装置などの維持保全にかかわる諸行為及びその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の処置が必要か否かの判断を行うことをいう。
保守	点検の結果に基づき危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
更新	劣化した部位・部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替えること。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い、建築及び建築設備、主要設備の機能が著しく低下し、建築物の使用に当たり支障がきたされるため、改善を目的とした工事。建築物等の各部一種以上について行う過半の修繕をいう。 （建築）屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕 （電気）機器、配線の一式更新を行う修繕 （機械）機器、配管の一式更新を行う修繕

ウ 対象業務

- (ア) 建築物維持管理業務
- (イ) 建築設備維持管理業務
- (ロ) 附帯施設維持管理業務
- (エ) 調理設備維持管理業務
- (オ) 食器食缶等維持管理業務
- (カ) 施設備品等維持管理業務
- (キ) 清掃業務
- (ク) 警備業務

エ 仕様書等

要求水準書、学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくほか、建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を事業者の判断で参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。

なお、要求水準書と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合には、要求水準書を優先する。

共通仕様書に示された点検周期（3か月に1回、1年に1回等）は、参考（仕様外）とし、適切な維持管理が行われることを前提として、事業者の裁量に委ねるものとする。

事務エリアは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第2条第1項に規定する特定建築物と同等の施設として、給食センターの維持管理に関する業務を行う。

オ 提出書類等

(ア) 維持管理業務仕様書及び計画書

事業者は、実際の業務に当たって、定められた要求水準を満たすことに加え、上記の基本的な考え方を考慮した維持管理業務仕様書（維持管理・運営期間が対象。以下「維持管理業務仕様書」という。）及び各年度の維持管理業務計画書（以下「年間維持管理業務計画書」という。維持管理業務仕様書及び年間維持管理業務計画書を総称して「維持管理業務仕様書及び計画書」という。）を作成し、市に提出する。

なお、事業者は、対象年度の前年度の1月末までに年間維持管理業務計画書案を市に提出し、3月末までに確認を得る。

(イ) 維持管理業務報告書

事業者は、維持管理業務仕様書及び計画書に基づき実施した業務内容について、毎月、四半期（3か月）ごと及び事業年度ごとに維持管理業務報告書を作成し、市に提出する。

また、日々の給食センターの維持管理に関する業務の実施状況を業務日報に記録・保管し、市の要請に応じて提示する。

(ウ) 施設管理台帳

事業者は、建築物、電気設備、建築設備等の数量、形状、材質、補修履歴、点検履歴等を網羅的に記録し、施設情報を一元管理することが可能な施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示する。

カ 実施体制

事業者は、給食センターの維持管理に関する業務を総括する者として、業務全般を掌握し、職員を指揮監督する維持管理責任者を配置する。また、維持管理業務の遂行に必要な人員を配置する。

キ 補修・修繕

事業者は、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズを予め把握し、合理的な長期修繕計画を立て実施する。給食センターの補修・修繕は、以下の点に特に留意する。

- (ア) 事業期間中は、給食センターの機能を維持するよう、維持管理を行う。
- (イ) 点検等により建物や設備の補修・修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応する。
- (ウ) 補修・修繕に使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物6物質の化学物質の削減（学校環境衛生の基準で定める基準値以下とする。）に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮する。

ク 施設・設備の不具合、故障等を発見した場合の措置

事業者が、施設・設備の不具合、故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合、故障等に関する指摘を受けた場合、事業者は、直ちに市に報告し、協議を行う。緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行う。なお、軽微なものは、後日、月報等の提出をもって報告に代えることができる。

維持管理・運営期間において更新される施設・設備は、随時事業者が完成図面等の修正を行い、市に報告し、確認を得る。修正した図面等は、市に提出するほか、事業者により保管する。

ケ 消耗品の調達

給食センターの維持管理に関する業務の実施に必要な消耗品や事務物品等は、管球、ヒューズ等設備に係る消耗品を含み、衛生消耗品等すべて事業者が調達する。

コ 大規模修繕の考え方

市としては、通常の保守・修繕がされた場合、大規模修繕となることを想定していない。よって、事業期間中に発生する大規模修繕業務は、市の帰責事由、不可抗力を除きすべて事業者の事業範囲とする。ただし、建築物・建築設備・附帯施設において、主要設備等の機能が著しく低下し、事業運営に支障をきたすものと市が判断した場合、市は、事業者にて実施した定期的な保守・修繕履歴等を確認したうえで、事業者の帰責範囲を超えるものと合理的な理由により認定した場合は、大規模修繕の負担割合の協議に応じるものとする。

サ 事業期間終了時の措置

- (ア) 事業者は、維持管理・運営期間の終了後21年目から35年目までに対応する長期修繕計画（以下「事業期間終了後長期修繕計画」という。）を作成し、給食センターの引渡後速やかに市に提出する。また、事業期間終了3年前の時点より、それまでの維

持管理実績を踏まえ、L C Cの削減が可能となるように、事業期間終了後長期修繕計画を見直し、その方法等について、市に助言を行う。

- (イ) 維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き給食センターを、そのまま利用できるように、良好な状態を保持していなければならない。また、事業期間終了後、1年以内に劣化による本施設等の修繕・更新が必要とならない状態とする。
- (ウ) 市は、事業期間終了前に、本施設が良好な状態に保たれているか検査を行う。その検査にて、修繕点の存在が判明した場合には、事業者は速やかにこれを修繕し、市の確認を受けること。

(2) 建築物維持管理業務

ア 業務対象

事業者は、給食センターについて、維持管理業務要求水準の総則で定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 点検業務

a 日常点検

給食センターが正常な状況であるかどうか現場を巡回して観察し、異常を感じたときは、補修等の正常化に向けた措置を行う。

b 定期点検

- (a) 給食センターが正常な状況にあることを目視、測定等により定期的に確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに各部位を常に最良な状態に保つ。
- (b) 外部は、コンクリートのクラック、屋根や防水層の異常、塗装の剥離、錆の発生等を定期的に点検する。
- (c) 内部は、床、壁、天井及び扉等の亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ち等を定期的に点検する。

(イ) 修繕・更新業務

事業期間内における給食センターの機能を維持するため、必要に応じ給食センターの修繕を行う。なお、給食センターの運営に関する業務に支障のないよう計画的に実施するほか、緊急に修繕・更新等が必要となった場合は、速やかに実施し、要求水準上支障のない状態に回復する。

(ロ) 建築物維持管理記録の作成、保管及び提出

- a 建築物維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。
- b 上記の建築物維持管理記録には、点検記録・補修記録・事故記録を含む。
- c 修繕等において完成図面に変更が生じた場合は、変更内容を反映させる。
- d 点検・補修・事故の内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎日、毎月の維持管理業務報告書に記載する。

(3) 建築設備維持管理業務

ア 業務対象

事業者は、給食センターの各種建築設備について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 運転・監視

- a 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行う。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行う。
- b 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努める。
- c 機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、電源負荷状態及び機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力する。
- d 運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるように日常作業基準等を作成し、設備の習熟訓練を行う。
- e 各機能・諸室の用途、気候の変化、従業員等の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。
- f 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する。
- g 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合、適切な方法により対応する。

(イ) 点検業務

a 法定点検

- (a) 関係法令の定めにより、法定点検を行う。
- (b) 点検により設備が正常に機能しない場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

b 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行う。

- (b) 点検により設備が正常に機能しない場合、又は業務に何らかの悪影響を及ぼす可能性があると認められた場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

(ウ) 修繕・更新業務

事業期間内における各種建築設備の機能を維持するため、計画書に基づくほか、必要に応じ各種建築設備の修繕及び更新を行う。また、計画を見直した場合は、市に報告を行う。

(エ) 建築設備維持管理記録の作成、保管及び提出

建築設備維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。また、点検・整備・事故の内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎日、毎月の維持管理業務報告書に記載する。

a 運転日誌

- (a) 受変電日誌
- (b) 熱源機器・空調設備運転日誌

b 点検記録

- (a) 空調換気設備点検記録
- (b) 電気設備点検記録
- (c) 給排水衛生設備点検記録
- (d) 受水槽点検記録
- (e) 厨房排水処理施設点検記録
- (f) 昇降機設備点検記録
- (g) 防災設備点検記録
- (h) 自動ドア、電動シャッター等の点検記録
- (i) 光熱水費使用料の点検記録
- (j) 熱源機器点検記録
- (k) その他法令で定められた点検に係る記録

c 整備・事故記録

- (a) 定期点検整備記録
- (b) 補修記録
- (c) 事故・故障記録
- (d) 営繕工事完成図書

d 異常の報告

- (a) 運転監視及び定期点検等により異常が発見された場合には、速やかに市に報告する。

(4) 附帯施設維持管理業務

ア 業務対象

事業者は、敷地内の附帯施設について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 点検業務

a 構内通路

構内通路の舗装の亀裂等の有無について、定期的に点検を行う。異常を感じたときは、補修等の正常化に向けた措置を行う。

b その他の附帯施設

以下の附帯施設について、法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検を行う。異常を感じたときは、補修等の正常化に向けた措置を行う。

- (a) ごみ置場等
- (b) 駐車場（駐輪場を含む。）
- (c) 配送車両置き場
- (d) 構内通路、地中設備、埋設配管
- (e) 門扉
- (f) 囲障・フェンス、外灯等
- (g) 側溝、排水枡等

(イ) 植栽維持管理業務

a 施肥、灌水、病害虫の防除等

植物の種類と育成状況に応じて、適切な方法により施肥・灌水及び病害虫の防除等を行い、敷地及びその周辺の植栽を良好な状態に保つ。

b 剪定、刈込み、除草等

植物が風で折れたり倒れたりすることのないように、樹木の種類に応じて剪定、刈込み、除草等を行う。その他の場合でも、小学校に隣接する立地であることを踏まえ、適時作業を行い美観を維持するとともに、給食センターに相応しい清潔感のある状態を維持する。

(ウ) 修繕・更新業務

事業期間内における附帯施設の機能を維持するため、必要に応じ附帯施設の修繕及び更新を行う。

駐車場（駐輪場を含む。）の白線等や案内標識、外灯設備、排水設備等も必要に応じて修繕及び更新を行う。

(エ) 附帯施設維持管理記録の作成、保管及び提出

附帯施設維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。また、点検・整備・事故の内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

(5) 調理設備維持管理業務

ア 業務対象

事業者は、給食エリア内の調理設備について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 点検業務

a 日常巡視点検

- (a) 調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行う。
- (b) 日常点検を効率的かつ確実に行えるように、作業マニュアル（日常点検記録書の様式も含む。）を作成して市へ提出し、確認を得る。
- (c) 日常点検記録書は、毎日、当日分を市へ提出し、確認を得る。
- (d) 長期間休止していた調理設備は、使用日の前日までに点検を行う。

b 定期点検

- (a) 各調理設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な調理設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行う。
- (b) 調理設備のネジ・ボルト等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検、保守し、調理作業の安全性及び調理食材の安全性を確保する。
- (c) サーモスタット等調理機器に内蔵されている安全装置が正常に機能しているか、定期的に点検を行う。

c 共通

点検により調理設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は業務に何らかの悪影響を及ぼす可能性があるとして事業者が認めた場合には、適切な方法（修繕、交換、分解整備及び調整等）により対応する。

(イ) 修繕・更新業務

事業期間内における調理設備の機能を維持するために、計画書に基づくほか、必要に応じ調理設備の修繕及び更新を行う。また、計画を見直した場合は市に報告を行う。

なお、更新を必須とする調理設備と事業期間中の更新回数については【添付資料5】「調理設備の更新回数」の通りとし、更新時期については、運営期間中において市と協議のうえ決定する。

ウ 調理設備維持管理記録の作成、保管及び提出

調理設備維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。また、点検・事故の内容等は、毎月の維持管理業務報告書に記載し報告する。

(6) 食器食缶等維持管理業務

ア 業務対象

事業者は、食器食缶等の保守管理について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 点検業務

a 日常点検

食器食缶等について、洗浄時又は使用する日の前日に点検を行う。

b 定期点検

食器食缶等について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それに基づき定期的に点検・対応を行う。

(イ) 修繕・更新（補充）業務

事業者は、コンテナ・食器かご等及び食器食缶等について、事業期間内における機能を維持するため常に衛生的なものを準備し、破損、変形、変色した場合は、必要に応じ、修繕・更新（補充）を行う。

なお、食器類の更新目安として、亀裂・破損した場合や変色により視覚的に衛生疑義を生じる状態を基準とし、食缶・食器かご等については、亀裂や破損した場合や安定性・開閉性・操作性の不足が生じる変形状態を基準とするが、その判断については市との協議を行うものとする。

また、コンテナ・食器かご等及び食器食缶等の備品管理を適切に行い、事業期間終了時に、その後3年間は更新を必要とせず使用できる状態とする。

(ロ) 食器食缶等維持管理の記録

食器食缶等の点検業務及びそれらの修繕・更新（補充）は、食器食缶等維持管理記録を残し、市に毎月の維持管理業務報告書にて報告する。当該記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。

(7) 施設備品等維持管理業務

ア 業務対象

事業者は、施設備品等について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

なお、施設備品等と給食センターの設計及び建設に関する業務のうち施設備品等調達業務で規定しているものとし、市職員が専ら使用する施設備品も含むものとする。

ただし、配送車両及び調理用器具の維持管理業務は、「ウ 特記事項」に示すとおり。

イ 業務内容

(ア) 点検業務

a 日常点検

施設備品等について、必要に応じて日常的に点検を行う。

b 定期点検

施設備品等について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それに基づき定期的に点検・対応を行う。

(イ) 修繕・更新（補充）業務

事業者は、「2(4) 施設備品等計画」において自らが調達した施設備品等（配送車両を除く。）について、事業期間内における施設備品等の機能を維持するために、必要に応じ、施設備品等の修繕、更新（補充）、分解整備及び調整等を行う。また、施設備品等の備品管理を適切に行い、消耗品は、在庫を適切に管理し、不足がないようにする。

(ロ) 施設備品等維持管理記録の作成、保管及び提出

点検、修繕その他の対応業務は、施設備品等維持管理記録を残し、市に毎月の維持管理業務報告書にて報告する。また、施設備品等を更新（補充）した場合は、速やかに備品台帳を更新するとともに、市に報告する。これら記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。

ウ 特記事項

(ア) 配送車両

事業者は、給食センターの運営に関する業務に支障のないよう、次の事項に留意し、配送車両の検査、修繕等を行う。

なお、契約期間中に1回車両の更新を行うこととし、更新時期については、運営期間中において市と協議のうえ決定する。

・ 配送に支障がないよう、配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その

他の点検を適宜行う。

- ・ 配送車両は、学校等への配送前に点検を行う。また、点検整備記録を常備する。
- ・ 配送車両は1日1回以上清掃し、常に清潔に保つ。
- ・ 配送車両の運行に要する消耗品等は、常時準備しておく。
- ・ 事業期間終了後、配送車両は市に無償譲渡するものとする。

(イ) **調理用器具**

事業者が本事業の給食の運営業務を実施するために必要とする、調理用器具（消耗品含む。）の更新（補充）は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

(8) 清掃業務

ア 業務対象

事業者は、給食センターについて、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 共通

給食提供の作業工程（検収、調理、運搬等）その他の給食センターの運営に関する業務の妨げにならないように実施する。調理作業中に部屋の清掃は行わないこと。

(イ) 日常清掃業務

給食エリア及び事務エリアの清掃は、日単位等短い周期で行う。

(ロ) 定期清掃業務

敷地内の清掃は、週単位、月単位又は年単位等長い周期で定期的に行う。

(ハ) 防鼠・防虫対策業務

鼠及び害虫駆除を年3回行う。また、必要に応じて市の指示で行い対策をとる。

(ニ) 清掃記録の作成、保管及び提出

清掃業務を行う場合には、清掃記録を残す。清掃記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。また、業務内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

(ホ) 具体的内容

a 給食センターの周囲

- (a) 給食センターの周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠及びハエ、ゴキブリ等衛生害虫（以下「衛生害虫」という。）を誘引するような廃棄物等を放置しない。
- (b) 食材搬入口周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とする。
- (c) 定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つ。
- (d) 給食センターの搬入口、扉及びシャッターは、清掃時も開放したままにしない。

b 本体施設

(a) 給食エリア

- ・事業者は、清浄度区分の区域ごとに洗浄殺菌方法と薬剤（洗剤、殺菌剤）の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の確認を得る。
- ・床及び腰壁は、1日1回以上清掃する。床は、月1回以上殺菌する。ただし、長期休暇後、最初の給食調理日の前日には、必ず洗浄及び清掃する。
- ・窓ガラス、網戸は、月1回以上清掃する。
- ・内壁、天井、扉等の清掃は、適切に実施する。カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。
- ・調理室では、じんあいを発生させる行為を避ける。
- ・棚、窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）に、じんあいを堆積させない。
- ・圧縮空気から表面からじんあいを除去することは避ける。
- ・掃除用具は、使用する度に洗浄殺菌、乾燥させ、指定した場所に収納し、常に清潔な状態を保つ。
- ・調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収める。

(b) **事務エリア**

i 各事務室

- ・机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持する。

ii 各更衣室

- ・ロッカー、衣服収納容器に、じんあいを堆積させない。

iii 各便所

- ・衛生器具、洗面台等は1日1回以上清掃する。
- ・昆虫等が発生しないようにする。
- ・調理員用便所は、調理終了後に清掃及び消毒する。
- ・衛生消耗品の補充・交換を行う。

iv その他

- ・玄関等の窓ガラスは1週間に1回以上清掃する。なお、汚れがひどい場合には、適宜清掃とする。その他は、適宜清掃する。

(c) **その他エリア**

適宜清掃する。

c **附帯施設**

- (a) 排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つ。
- (b) 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしない。

(c) 構内通路、附帯施設の周囲及び内部を適宜清掃する。

d 調理設備・各種建築設備

(a) 冷蔵庫

- i 床・扉・取っ手は1日1回以上、壁・棚は定期的に清掃し、常に清潔な状態を保つ。
- ii 壁及び扉で結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。
- iii 給電コード及び冷媒チューブは年に3回以上清掃し、じんあいを堆積させない。
- iv 内壁及び床面は、カビ等が発生しないようにする。

(b) 冷凍庫

- i 床・扉・取っ手は1日1回以上、壁・棚は定期的に清掃し、常に清潔な状態を保つ。
- ii 給電コード及び冷媒チューブは1年に1回以上清掃し、じんあいを堆積させない。

(c) 換気、空調及び照明設備

- i 換気扇並びに換気扇及び空調のフィルターは、定期的に清掃する。
- ii 特に除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に点検し、必要に応じて交換する。
- iii 給食エリアの各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には、換気・空調設備の改善を図る。
- iv 照明器具は、定期的に清掃し、照度を半年に1回以上測定し、必要な照度が得られていることを確認する。

(d) 給水、給湯及び給蒸気設備

- i 受水槽は、以下の点に配慮する。
 - ・清潔を保持するため、専門の業者に委託して年1回以上清掃し、清掃した記録（証明書等）を1年間保管する。
 - ・供給する水は、着色、にごり、におい、異物がないほか、殺菌のために塩素を添加する必要がある場合は、連続塩素注入装置を設置する。
 - ・定期点検は年3回以上、水道法の基準項目について行う。
 - ・長期休暇中には、受水槽の水抜き及び清掃を行う。
- ii 使用水は年1回以上、水質検査を行う。
- iii パイプ類は、錆の発生やスケールの付着により水質を低下させることがあるので、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、補修、交換等を行う。
- IV 熱源機器は、安定稼働のため必要に応じ清掃を行う。

(e) 排水設備

- i 排水関連設備は、設置した機器の性能に合わせて、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努める。
- ii 排水管は月1回以上点検し、1年に1回以上清掃する。
- iii グリストラップを設置する場合は、1日に1回以上点検し、適宜清掃する。
- iv 排水マス、排水溝、ピットは1日1回以上洗浄する。
- v 除害施設からの排水は下水道法の基準項目に基づき点検、検査を行う。

(f) **衛生設備**

手洗い設備、ごみ箱等は1日1回以上清掃し、常に清潔な状態を保つ。

(g) **防鼠・防虫設備**

- i 敷地内は、鼠及び衛生害虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないようにする。
- ii 敷地内又は施設内に設置された排水溝は、排水設備の項で示した水準と同等の衛生管理を行う。
- iii 給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分に隙間がないようにする。
- iv 鼠、衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに発生源を撤去する。

(h) **洗浄・殺菌用機械・器具収納設備**

ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置、掃除機等は、専用の保管場所に整理・整頓して収納する。

(9) 警備業務

ア 業務対象

事業者は、給食センターの警備について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務仕様書及び計画書に基づき、業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 警備業務

- a 警備業務は、毎日24時間対応とする。
- b 防災諸設備及び受水槽他重要設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努める。
- c 火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行う。
- d 関係者不在時の施設警備（緊急時に30分以内で現場に到着できる体制の整備）を行う。
- e 夜間、休日等は機械警備を標準とし、部外者が給食エリア、事務エリア及びその他エリアに立ち入りできない警備システムとする。また、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報等を行えるようにする。
- f 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令、監督官庁の指示等を遵守する。

(イ) 警備記録の作成及び提出

警備記録を作成し、毎月市に提出する。

5 運営業務要求水準

(1) 総 則

事業者は、本要求水準書、学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、かつ、下記の点に留意して、給食センターの運営に関する業務を行う。

ア 基本的な考え方

(ア) 安全・安心な給食の提供

本事業では、高度な衛生管理基準に基づき、安全・安心な給食を提供することがなによりも重要である。事業者は、HACCPの概念を基礎とした衛生管理への配慮がなされた人員配置、調理設備、備品の導入等給食センターの運営に関する業務全般を通じて、確実な衛生管理を行う。なお、制度変更により業務内容に変更が生じた場合、事業者は合理性が認められる範囲で自らの負担で業務を行う。

(イ) おいしい・たのしい給食の提供

市は、栄養バランスに優れた給食を提供するよう努めるとともに、地域の伝統食や行事食を給食に取り入れるなど、特色のある献立作成や、作り手の思いが伝わる給食の提供を目指している。

事業者は、素材のおいしさを最大限に引き出すよう、食材の裁断や火加減、調味料の計量等、調理の基本を大切にし、給食センターの運営に関する業務全般において創意工夫を図るなど、市が取り組む「おいしい・たのしい給食」の実現に向け、全面的に協力する。

(ウ) 地産地消の取り組み

市は、館山市地産地消推進条例の目的及び理念に基づき、館山市内及び千葉県内で生産された農水産物等を積極的に使用するよう努めている。

各地の地域に根差した多様な料理を知り、伝統的な日本の食文化にふれ、和食の良さや食文化を大切にする心を育てるため、事業者は献立作成の支援を行う。

(エ) 学校給食を活用した食育の推進

市は、学校給食を通して食に対する関心を高め、望ましい食習慣を身に付けさせるため、学校と家庭、地域が一体となった食育指導に取り組んでいる。

事業者は、給食センターの運営に関する業務全般において、食育環境の整備に努めるなど、市が進める食育指導に協力する。

(オ) 環境への配慮

給食センターの運営に関する業務全般を通じて、省エネルギー設備の導入、生ゴミ等の減量化への対応など、環境負荷の低減に努める。

(カ) 災害時における炊出し機能

隣接する北条小学校は市内中心部であり、災害時には多くの住民等が避難すること

が想定されることから、災害時の対応として給食センターにおいて炊出しをすることで地域貢献を図る。

イ 事業者の運営業務

(ア) 日常の検収業務

- a 食材検収補助業務
- b 食材保管業務

(イ) 給食調理業務

- a 調理業務
- b 検食・保存食業務
- c 配缶・配食業務

(ウ) 洗浄業務

- a 食器類・食缶等洗浄・消毒保管業務
- b 調理場内清掃洗浄業務

(エ) 配送及び回収業務

- a 積み込み・積みおろし業務
- b 配送・回収車両運転業務

(オ) 残渣等処理業務

(カ) 献立作成支援業務

(キ) 食育支援業務

(ク) その他運営業務に関する特記事項

ウ 業務実施体制

事業者は、下表に示す各責任者（以下「運営担当者」という。）を常勤で配置し、各運営担当者と常時連絡がとれる体制を整える。

また、調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう研修等を行い、従業員の資質向上に努める。なお、研修等を行った場合には、研修記録として報告書を市に提出する。

[各責任者の配置基準]

役職	人数	担当業務内容	資格等
総括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> 業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督する。 市職員との連絡調整を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。
調理責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務に関する業務を指導・管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校給食調理業務3年以上の実務経験を有する者とする。 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 総括責任者との兼任も可とする。
調理副責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 調理責任者の不在時に当該職務を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校給食調理業務2年以上の実務経験を有する者とする。 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
食品衛生責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・整備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者であれば総括責任者以外の責任者との兼任も可とする。 衛生管理者（学校給食衛生管理基準第4.1.(1)に規定する衛生管理責任者又は、大量調理施設衛生管理マニュアルⅢ1(1)に規定する衛生管理者をいう。）との兼務も可とする。
配送責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> 配送業務全般を掌握し、運転手を指揮監督する。 	<ul style="list-style-type: none"> 常駐する総括責任者以外の責任者との兼任は不可とする。

注1) 上記の者は、すべて事業者又は受託企業（運営企業、維持管理企業等）の正社員とする。

注2) 3つの責任者を兼務することは不可とする。

エ 提出書類

提出書類、提出時期等詳細は、次の表のとおりとする。

〔提出書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
運營業務仕様書	・ 事業期間全体に係る運營業務の業務区分ごとの仕様書（提案事項を含む。）	維持管理・運営開始予定日の2か月前まで
年間運營業務計画書	・ 年間の運營業務区分ごとの計画書	対象年度の前年度の1月末まで
維持管理業務仕様書	・ 事業期間全体に係る維持管理業務の業務区分ごとの仕様書（提案事項を含む。）	維持管理・運営開始予定日の2か月前まで
年間維持管理業務計画書	・ 年間の維持管理業務区分ごとの計画書	対象年度の前年度の1月末まで
運営報告書 維持管理報告書	・ 運營業務に関する「日報」、 「月報」、「年報」 ・ 維持管理業務に関する「日報」、 「月報」、「年報」 ※報告事項は別表のとおり	以下、両業務の報告書とも [日報] 調理を行った日の翌営業日、または市が要請した際に提出 [月報] [月報（四半期ごと）] 毎月又は各月の業務終了後、翌月の10日まで（10日が閉庁日の場合はその翌開庁日） [年報] 事業年度終了後1か月以内
維持管理・運営マニュアル	・ 維持管理及び運営に係る業務仕様の規定。要求水準書、学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくとともに、HACCPを考慮した内容	・ 維持管理・運営開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による。

書類名	内容	提出時期等
危機管理(事故対応)マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様の規定 ・災害時対応マニュアルを含む。 	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理・運営開始予定日の2か月前まで ・改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による。
事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生後直ちに市へ口頭又は文書にて報告の上、原則として事故発生後3日以内に文書にて提出。
教育・研修報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・教育・研修内容 	「業務実施開始前の研修」 開業準備期間終了後15日以内 [その他] 教育・研修終了後10日以内
責任者選任報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者、調理責任者、調理副責任者、食品衛生責任者、配送責任者についての選任報告。履歴書と資格証明書類を添付。 	[供用開始前] 業務開始日(開業)の3か月前まで [変更] 変更の2週間前まで
食品衛生管理者証	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生責任者 	[供用開始前] 業務開始日(開業)の3か月前まで [変更] 変更の2週間前まで
改善報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・市により、不適合箇所が指摘された場合。 	市が定める期間内とする。
施設管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・給食センターにおける施設情報を一元管理 	事業者で整備・保管。 市の要請に応じて提示。

別 表

書類名	種別	報告事項
運営報告書	日報 (調理を行った日の翌営業日までに提出)	1. 検収記録簿 2. 業務日報 3. 作業工程表 4. 作業動線図 5. 残渣記録報告 (提供学校及び園ごと) 6. 配送運行日誌 7. 検食簿
	日報 (市が要請した際に提出)	1. 原材料及び保存食記録簿 2. 調味料在庫表 3. 健康管理チェックリスト 4. 学校給食日常点検表
	月報	1. 調理業務完了届 2. 月間の給食提供実績 3. 残渣量報告書 4. 調理従事者報告
	月報 (四半期)	1. 調理業務完了届 2. 月間の給食提供実績 3. 残渣量報告書
	年報	1. 運営業務報告
	随時	1. 健康診断結果報告 2. 腸内細菌検査結果報告 3. 研修実施結果報告 4. 長期休業中業務計画 5. その他各種報告
維持管理報告書	日報 (市が要請した際に提出)	1. 日常の維持管理記録 2. 高熱水使用量記録
	月報	1. 月間の維持管理報告 2. 高熱水使用量報告
	月報 (四半期)	1. 四半期ごとの維持管理報告書 2. 四半期間の高熱水使用量報告
	年報	1. 維持管理業務報告

(2) 日常の検収業務

ア 食材検収補助業務

市は、献立・食数に応じて食材（調味料を含むすべての食品をいう。以下同じ。）を調達し、検収を行う。そして、市は、検収後速やかに検収室において、事業者を検収済み食材の引渡しを行う。検収の担当は、市の学校給食栄養管理者とする。

事業者は、市が行う検収業務に協力して、以下の検収準備、補助、検収室の後片づけを2名以上で行う。

(ア) 積みおろし、運搬、開封、数量確認、検温等の補助業務を行う。

(イ) 納品時間の目安は下表のとおりである。

〔食材等の納品時間（現時点での想定）〕

納品時間		食材
調理 前日	7:30～11:30	冷凍食品類、野菜・果物類、冷蔵食品類、調理用牛乳、鶏卵、乾物・缶詰・水煮、調味料・油類（※前月末または月半ば等、適宜まとめて納入）等
調理 当日	7:20～8:00	肉・ハム類、野菜類（もやし、休み明けの野菜類）、豆腐類（市内豆腐店から購入するもの）
	8:00～9:40	飲用牛乳・ごはん・パン（センター職員分）
調理 2日前	7:30～11:30	当日納品の個包装デザート類（ゼリー・ヨーグルト・納豆類） ※学校等へ直接配送 ※センター分の納品 8:00～9:40
		ジャム、チーズ、のり、ふりかけ等 混ぜご飯の素、玄米、黒米等

※上記の納品時間は、今後納品業者との調整等により変更が生じる場合がある。変更があった場合には、その都度事業者連絡する。

イ 食材保管業務

検収を受けた食材は、食材ごとに消毒済みの専用容器に移し替え、各所定の冷蔵庫等に運搬し保管する。

(3) 給食調理業務

ア 調理業務

(ア) 使用する食材等

市が調達した食材を使用して調理業務を行う。なお、米飯、パン、牛乳、当日納品の個包装デザート等については、市が別途手配する納入業者が配送対象校へ直送する。

(イ) 作業工程表及び作業動線図の作成・提出

市は、献立及び調理食数等に関して、給食実施計画表や献立表、調理指示書等を事業者に提示する。事業者は、市と打合せを行った後、作業工程表や作業動線図等による調理作業計画を作成し、調理作業5稼働日前までに市に提出し、確認を得る。

(ウ) 調理衣、エプロン、履物等の管理

調理衣は汚染作業区域用と非汚染作業区域用を区別する。エプロン、履物等は、用途別・作業別に用意し、使用後は作業区分ごとに洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておく。

(エ) 調理業務における基本事項

- a 調理作業については、市と事業者で事前に打合せを行うなど、作業内容を確認する。
- b 作業前、作業中は手洗いマニュアルに従い「標準的な手洗い」と「作業中の手洗い」を徹底する。
- c 作業工程表に基づき、手順に従って業務を行うとともに、献立をよく理解し、味、香り、色彩及び形態等の整った給食を提供するよう努める。
- d 調理室内の温度・湿度は、調理前と調理最盛期に測定して記録する。
- e 換気装置を作動させる。
- f 作業中、食品の温度や機器の状態を記録する。
- g 衛生事故及び異物混入の発生防止に十分留意する。
- h 釜分けや配缶時の計量を正確に行う。また、配缶を行う際には、調理機器ごとに配食された学校及び学級等が特定できるようにする。
- i 調理油は、排水溝に捨てず、適切に処理する。
- j 調理作業前及び調理作業後（午前中）に、遊離残留塩素の測定を行い、その結果について記録する。

(オ) 食材の適切な温度管理等

- a 調理作業は、換気等を十分に行い、場内に結露発生等がないことを確認する。
- b 食材の適切な品温管理を行い、鮮度を保つ。

- c 冷蔵庫及び冷凍庫の庫内温度は、冷蔵庫等の外面に表示するとともに、自動記録装置等により常時記録する。
- d 調理済食品は、適切な品温測定を行い記録して、衛生的な取扱いに注意する。
- e 調理済食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに留意する。

(カ) 調理設備の運転・監視

- a 運転業務を行いながら、調理設備の監視を行う。
- b 揚げ物機、スチームコンベクションオーブン、冷蔵庫、冷凍庫等の温度調節機能が適切に維持されているか、また、調理機器等のネジ・ボルト等が取れそうになっていないか、機械の油が落ちて食材に触れていないか等を定期的に点検する。

(キ) 下処理業務

- a 予め定めたマニュアルに従って、使用する食品に応じた処理及び洗浄を行う。
- b 食材洗浄用シンク内の水は食材の種類毎に入れ替える。また、同一食材であっても汚れの状態により、随時入れ替える。
- c 食材洗浄用シンクの水を入れ替える際には、必要に応じて洗浄・消毒を行う。
- d 同室内に食材がある時は洗剤を使用した機器洗浄を行わない。

(ク) 釜調理業務

- a 十分に加熱し、調理の最終段階で釜の中心温度を測定する場合は、最も熱が通りにくい食材を選び3点以上測定し、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食材の場合は85～90℃以上で90秒以上）又はこれと同等以上の温度まで加熱されたことを確認し、その温度と時間を記録する。
- b 加熱前食材、加熱後食材の調理従事者は兼務せずそれぞれ専任とする。

(ケ) 揚物、焼物、蒸し物調理業務

- a 調理中の食材の中心温度を3点以上測定し、中心部が75℃以上で1分間以上（二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食材の場合は85～90℃以上で90秒）又はこれと同等以上の温度まで加熱されたことを確認し、その温度と時間を記録する。
- b 揚物調理に使用する調理油は、調理当日に揚げ物機に入れ、設定温度に達してから調理を行う。なお、調理油の再使用は2回程度までとする。
- c 加熱前食材と加熱後食品の動線交差に十分留意する。
- d 調理使用後の機器は汚れを残さないように、徹底した洗浄・消毒を行う。

(コ) 和え物等調理業務

- a ボイル野菜・和え物等に使用する食材は、中心温度を3点以上確認し、中心部が75℃以上で1分間以上（二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食材の場合は85℃以上で1分間）又はこれと同等以上の温度まで加熱されたことを確認し、その温度と時間を記録する。
- b 加熱後の食材は速やかに冷却し、和え物調理するまでの間に保管する場合には冷蔵保管とする。なお、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を測定して記録する。
- c 食材を和えた後、中心温度を計り、10℃程度であることを確認し、その温度と時間を記録する。
- d 加熱前食材、加熱後食材の調理従事者は兼務せずそれぞれ専任とする。
- e 食肉、卵及び魚介類を扱った従事者は、和え物調理に従事しない。
- f 調理使用後の機器は汚れを残さないように、徹底した洗浄・消毒を行う。

(サ) 果物等調理業務

- a 果物は生食食材であるため、下処理室では電解次亜水生成装置を稼働し、果物専用四槽洗浄ラインで処理を行い、他食材との混合を防止する。
- b 果物に傷みや異物混入等がないかを確認しながら、切裁する。
- c 食肉、卵及び魚介類を扱った従事者は、果物調理に従事しない。

イ 検食・保存食業務

事業者は、検食並びに保存食（原材料及び、加工食品及び調理済食品）及び使用水の保存業務を学校給食衛生管理基準に従って行う。

(ア) 検食業務

- a 検食は、献立ごとに最も早く調理済となった食品で行う。
- b 当日の給食について、あらかじめ責任者を定めて検食を行う。
- c 給食に供されるすべての食品について検食を実施し、異常のないことを確認した上で、検食を行った時間、検食者の意見等、検食の結果を毎回必ず記録する。なお、異常があった場合には、直ちに市へ報告し、指示に従う。
- d 検食終了後は、市の検食を受ける。

(イ) 保存食の採取及び保存方法

- a 保存食は、原材料（可食部分）から50g程度、調理済み食品毎に50g程度ずつ清潔な容器やビニール袋等に採取し、密封して専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存する。また、必要な記録（保存開始日、保存温度、廃棄日等）を行う。保存食を廃棄する際には市の確認を受ける。

- b 納入された食材の製造年月日やロットが異なる場合は、それぞれを採取して保存する。
- c 釜調理済み食品は釜別に使用食材が全種類入るように清潔な状態で釜から直接採取し、密封して保存する。また、その釜毎の配送対象校について記録する。
- d 揚げ物、焼き物、蒸し物の調理済み食品は調理開始時に調理機器から直接採取し、密封して保存する。
- e 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に適合しない場合は、再検査を行うこと。再検査の結果、適合と判定し、水を使用した場合には、使用水1リットルを-20℃以下、2週間以上保存食用の冷凍庫で保存する。

ウ 配缶・配食業務

- a 配缶する際は、配缶専用のエプロン、手袋を着用する。
- b 和え物を配缶する時は、適正な温度維持に努める。
- c 調理済食品は、必要分量を高性能断熱食缶等に配缶する。
- d 学級ごとに供するものは、配送対象校別に学級数を数えて仕分けし、コンテナ毎に格納する。
- e 個人毎に供するものは、配送対象校別に数えて仕分けし、コンテナ毎に格納する。
なお、学校等の学級数や食数の予測は、【添付資料2】「年度別園児・児童・生徒数及び学級数見込み」を参照する。

(4) 洗浄業務

事業者は、回収した食器類、食缶、小物類、コンテナ等及び使用した調理設備機器等の洗浄・消毒保管を行う。

ア 食器類・食缶等洗浄・消毒保管業務

- (ア) 使用した食器類、食缶、小物類、コンテナ等は当日中に洗浄・消毒し保管する。夏季、冬季、春季の長期休暇明けは、使用前に洗浄と消毒を行う。ただし、消毒保管庫での保管の場合、4日間以内の休暇明け等は、消毒のみの実施でも構わない。
- (イ) 食器容器等については、学期ごとに、でんぷん、油脂、たんぱく質等の残留検査を行い、市に報告する。なお、事業者が衛生的でないと判断するものは、市に報告し、更新について市の判断を仰ぐものとする。

イ 調理場内清掃洗浄業務

- (ア) 調理場内の清掃は、毎日調理業務の終了後に行う。ただし、調理業務の開始前に清掃が必要と判断される場合は、適宜実施する。
 - a 床清掃を行う際は、翌日の使用時まで乾いた状態とする。
 - b 床清掃にモップを使用する際は、細菌の増殖防止に十分配慮する。
- (イ) 排水設備等
 - a グリストラップは、適切な周期・頻度にて清掃を行う。
 - b 除害施設は、適切な周期・頻度にて清掃を行う。
 - c 排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄する。

(5) 配送及び回収業務

ア 配送・回収計画作成

事業者は、調理後2時間以内の喫食を実現するため、衛生上かつ調理後の品質が低下しないよう、給食を配送するとともに、児童・生徒等の喫食後速やかに食器、食缶及び残渣等を給食センターに回収・運搬すること。なお、時間、コスト的に効率の良い配送方法を計画すること。また、配送及び回収に必要な配送車は事業者にて調達し、管理すること。

事業者は、給食開始時間の30分前までに、学校等への配送を実施し、給食終了時間30分程度経過後、速やかにコンテナ・食器・食缶等の回収を行う。

なお、学校等の給食開始・終了時間は、【添付資料6】「給食開始時間及び後片付け終了時間の想定」を参考とする。

学校行事等その他の理由により、給食開始時間、給食開始時間、配送先（学校行事等により他の場所に配送・回収する場合）を変更することがある。提供日の5稼働日前の正午までに事業者に指示した際は対応すること。

イ 配送業務

- (ア) 給食センターにおける調理済食品は、調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるようにする。
- (イ) 学校給食衛生管理基準を遵守して配送を行う。
- (ウ) 給食センターから、学校等（【添付資料3】「幼稚園・小学校・中学校一覧」）まで、配送車両により配送し、配膳室にコンテナを収納する。事業者により配送された給食は、各配膳室で学校等の配膳員等に引き継ぎされ、配膳室内での配膳業務は市が行う。また、配膳室内の清掃等も市が行う。
- (エ) 調理済食品等が配送途中にじんあい等によって汚染されないよう、容器及び配送車両の設備の完備に努め、これらの調理済食品が調理後喫食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努める。
- (オ) 調理済食品を配送車両へ積み込み、配送するに当たって、配送車両に汚染がなくかつ適切であることを保証するため、使用前に点検を行う。
- (カ) コンテナ、食缶等には、学校名、学年、学級名等を明記し、識別できるようにする。
- (キ) 配送時には、各学校の配膳員等の立会いのもとに受け渡し、受領時間等を記入の上、配膳員等の確認を受ける。
- (ク) 事故等により配送に遅れが生じる場合には、速やかに市へ連絡する。
- (ケ) 学校等の配膳室等の詳細については、現地見学時に確認を行うこと。
- (コ) 学校等の配膳室にコンテナを収納する際には、安全確保のため、以下の点を徹底する。
 - a 学校敷地内等に配送車両を停車させる際には、エンジンを切り、車輪止めをする

等、安全確保を徹底する。

- b 学校敷地内等にて、コンテナを配膳室まで運搬する際、児童・生徒等の安全確保に必要な人員で作業を行う。

ウ 回収業務

- (ア) 学校等の配膳室でコンテナごと回収し、配送車両に積み込んで、給食センターに戻す。
- (イ) 回収は、学校等の給食終了時間30分程度経過後を目途に行う。
- (ウ) 学校等の配膳室からコンテナを回収する際には、安全確保のため、以下の点を徹底する。
 - a 学校敷地内等に配送車両を停車させる際には、エンジンを切り、車輪止めをする等、安全確保を徹底する。
 - b 学校敷地内等にて、コンテナを配送車両まで運搬する際、児童・生徒等の安全確保に必要な人員で作業を行う。
- (エ) 学校等で感染症（ノロウイルス等）の発生の疑いがある場合は、学校等で食器等の消毒を行った後、通常の回収方法とは別の方法により回収する。
- (オ) 配送回収員は運転日報を作成し、常備する。

(6) 残渣等処理業務

事業者の、残渣等の扱いは以下のとおりとする。

ア 残量調査

学校等から回収された食べ残し等については、給食実施日の毎日、学級ごと、献立の種類ごと（混ざっている場合はそのままでも可）に計量及び記録を行い、その結果をまとめて、翌日までに市へ報告する。

参考までに、給食残食量等の想定を、【添付資料7】「給食残食量」に示す。

イ 業務範囲

事業者は、次に示す市が取り扱う廃棄物等以外の廃棄物を、適正な分別により減量等を行った上で、収集運搬・処理する。

なお、残渣等については、給食センターの残渣保管室まで事業者が運搬し、臭気等が外部に出ないように適切に保管し、給食センター稼働日（ただし受入施設休場日は除く。）の毎日、館山市清掃センターに搬出し、同センター搬入時に発生する処理手数料については、市の負担とする。

【市が処理対象とする廃棄物等】

市が取り扱う廃棄物等は、ダンボール・廃油・金属類等・プラスチック類・学校等への直接納入品とし、市が指定する業者が引き取りを行う。

ウ 残渣の循環活用について

事業者が処理することとしている残渣等について、事業期間中にわたり、その活用が確実に担保できることを条件として、事業者の提案により廃棄物とせず有機循環させることは可能とする。

なお、この場合、当該残渣等は、非汚染作業区域に持ち込まないことに留意するとともに、必ず計量及び記録を行う。

エ 廃油処理等

給食センターで排出される廃油については、廃油庫に適切に保管する。

(7) 献立作成支援業務

事業者は、市の求めに応じ、市が作成した献立原案に対し、新しい食材、メニュー、調理方法等についての支援・提案を行う。なお、市は実施月の前月に調理指示書を作成し、事業者に公開する。

(8) 食育支援業務

市が実施する食育推進の取組について、以下のとおり示す。事業者は、その取組みに
ついて理解し、市への情報提供や調理業務の工夫等による支援を行う。

ア 多様な献立の提供

(ア) 行事食等

地域の産物や旬の素材を使うとともに、行事食等を取り入れることで、自然の恵みや
四季の変化を楽しむ心を育てる。

(ひなまつり、七夕、お月見、クリスマス、食育月間、歯と口の健康週間、学校給食週
間、入学祝い、卒業記念等)

(イ) 多彩な献立

日本伝統の和食を中心に、世界各国の伝統的な料理を取り入れることで、食への関心
を高める。

(ウ) 市内産・県内産の食材を活用した献立

館山市地産地消推進条例の目的及び理念に基づき、館山市内及び千葉県内で生産され
た農水産物等を積極的に使用するよう努め、地産地消と食育の連携により、各地の地域
に根差した多様な料理を知り、伝統的な日本の食文化にふれることで、和食の良さや食
文化を大切にすることを育てる。

(エ) 企業等と連携した献立の提供

市内企業等と連携し、食育に取り組む企業独自の献立の提供や出張授業等、企業の専門
的なノウハウを生かした食育を実施し、食育への関心を高める。

a 食育情報の発信

食育に取り組む企業が考案した給食献立を提供するなど、食育に関する情報発信を行
う。

b 食育出張授業等の実施

健康な身体づくりや部活動、スポーツ栄養について、運動選手等の食事の紹介や講
話を通して学ぶことにより、健康や食への関心を高める。

c 市内農産物について

市内で生産される野菜や果物を知るとともに、農業や食物の流通等を学び、自然の
恵みや食に携わる人への感謝の気持ちを養う。

イ 試食会対応

事業者は、学校給食の試食会等について、以下の業務を行うなど積極的な支援を行う。

- (ア) 本施設で実施する場合は、調理、配膳、洗浄までの一連の業務及び会場設営を行う。
- (イ) 配送対象校で実施する場合は、調理、配送、回収、洗浄までの一連の業務を行う。
- (ウ) 要請があれば、試食会等に立会い、必要な説明や質疑応答などを行う。

(エ)その他、試食会等の運営に必要な業務を行う。

ウ 実習等対応

事業者は、市からの依頼があった場合には、栄養士実習等及び中学校職場体験について、市の支援を行う。

エ 見学者対応

見学者の受入れ及び対応（受付を含む。）は市が行い、事業者は、必要に応じて調理に関する説明等支援（試食を含む。）を行う。

オ 児童・生徒等への食育事業対応

事業者は、市が実施する児童・生徒等への食育事業にあたり、調理業務等の従事者を帯同させ、給食や食に関する説明を行うなど、調理業務等に支障がない範囲で協力する。

(9) 自主事業

事業者は、以下の条件を満たす場合において、市が認めた場合に限り、施設機能や設備類を利用した自主事業（収益事業含む）を行うことができる。

なお、自主事業に関する提案は、市に対して契約期間中いつでも行うことができる。

(ア) 自主事業の条件

- a 学校給食事業に対するリスクが発生しない事業であること。
- b 施設内の設備類を利用した、調理作業を伴う収益事業を行う場合は、食中毒リスク防止のため、学校給食で提供する同一食材を使用すること。（夏休みなど学校給食を長期停止している場合は除く）
- c 自主事業実施に伴う全ての費用及びリスクは、事業者の負担であること。
- d 自主事業実施に伴い、事業者の新たな投資により形成された資産については、契約期間満了時において事業者の責任において撤去又は処分を行うこと。

[自主事業の例示]

- ・施設愛称の命名権（ネーミングライツ）や、壁面広告に関すること
- ・将来の学校給食提供数の減少に伴い、設備の余剰能力を活用した収益事業の展開
- ・給食提供日以外（夏休みや土日など）における、施設や設備能力を活用した収益事業の展開 ※ 駐車場の利活用を含む

(10) その他運営業務に関する特記事項

ア 給食数

(ア) 給食数の調整

- a 給食センターにおける供給基本能力は、1日当たり3,500食とし、献立は原則1種類とする。
- b 市は、当該月の前月の15日（休日の場合は、その翌日）までに、学校等からの連絡をまとめ、児童・生徒等の転出入、教職員用給食、試食用給食、学校行事の開催等を踏まえた上で、当該月の予定給食数を事業者に提示する。予定給食数に変更がある場合は、(エ)に示す場合に従うものとする。
 なお、給食数（想定）及び献立（想定）については、【添付資料2】「年度別園児・児童・生徒数及び学級数見込み」、【添付資料8】「献立（平成29年10月～平成30年9月）」を参照する。
- c 市職員が食する給食については、事業者が準備し、市が指定する場所に配膳する。
- d 業務従事者が食する給食については、事業者が準備・配膳する。なお、喫食の場については事業者提案とする。また、喫食した分の給食費は事業者がまとめて徴収し、市に納入するものとする。

(イ) 給食実施予定回数（想定）

年 度	給食実施予定回数
平成32年度	(9月からで算出) 約126回
平成33年度	(年間) 約191回

(ウ) 給食提供が不要な場合

a 長期休暇中

学校等が長期休暇中は、給食の提供は不要とする。学校等によって休みの期間は異なるが、参考として平成30年度の幼稚園及び小中学校・幼稚園における休みの期間の一例を下表に示す。

夏休み	冬休み	春休み
7月21日～8月31日	12月24日～1月6日	3月25日～4月4日

b 学校行事開催時

学校等において行事などが開催される場合には、給食の提供は不要とする。市は、その月の予定給食数を当該月の前月の15日（休日の場合はその翌日）までに事業者に指示する。

c 緊急休校

a 及び b 以外の事由により、学校等が休校することに決定した場合、給食の提供は不要とする。この場合、市は、学校等からの連絡を取りまとめ、提供日の前日の16時30分（休日の場合は、その前日）までに事業者に指示する。

なお、これらの場合、以降の献立を変更することがある。

(エ) 変更の対応が必要な場合

a 学校行事等開催時

市は、学校等からの連絡を受け、行事などの開催により、予定給食数の変更が必要となった場合には、提供日の5稼働日前の正午までに事業者に指示する。

b 学級閉鎖・学年閉鎖

市は、学校等からの連絡を受け、学級閉鎖・学年閉鎖により、予定給食数の変更が必要となった場合には、提供日の前日の16時30分（休日の場合は、その前日）までに事業者に指示する。

c 個人の変更（転出、転入、長期欠席等）

市は、学校等からの連絡を受け、予定給食数の変更が必要となった場合には、提供日の5稼働日前の正午までに事業者へ人数の変更を連絡する。

イ 衛生管理業務

(ア) 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制の整備に当たっては、衛生管理の徹底を図るための適正な人員を配置し、あらかじめ年間運営業務計画書を作成し、市の確認を得てから実施する。なお、実施した整備の結果については、市へ報告する。

a 事業者による衛生管理体制

(a) 食品衛生責任者（衛生管理責任者）は、給食について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、給食の安全な実施に配慮する。

(b) 食品衛生責任者（衛生管理責任者）は、給食センターの日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行う。

(c) 食品衛生責任者（衛生管理責任者）は、従業員等の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通に配慮する。

b 従業員等の健康管理

事業者は、以下の検診等を実施し、従業員等の健康管理の徹底を期すこと。なお、検査結果については、市に報告するとともに、異常等が認められた者又はその疑いのある者を調理作業に従事させない。

(a) 調理作業前に、従業員等の健康状態を確認する。

- (b) 健康診断は、年1回以上実施する。
- (c) 検便は、長期休暇中も含め、月2回以上実施する（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157の検査を含む。）。
- (d) 毎年10月から3月までの期間内においては、必要に応じてノロウィルスの検査を実施するものとし、検査方法は、簡易検査とする。ただし、検査結果が陽性となった者が調理業務に従事するには高感度の検査で陰性を確認することが必要である。なお、ノロウィルス感染が疑われる場合は、PCR検査により改善まで検査し、回復が確認されるまで調理作業等に従事させない。

c 従業員等の研修

事業者は、従業員等の衛生意識の高揚を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修の機会を積極的に設ける。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の研修を行い、全員が等しく受講できるようにする。

(イ) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

事業者は、給食センターにおける定期衛生検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査（以下「定期等衛生検査」という。）を実施する。

定期等衛生検査の実施に当たっては、学校給食衛生管理基準に準拠した運營業務仕様書及び年間運營業務計画書を作成し、市の確認を受けてから実施する。なお、衛生管理の手法としては、HACCPの衛生管理の概念を基礎とし、給食センターの運営に関する業務に対応したマニュアルに基づいて実施することとし、実施した結果については市へ報告する。

(ウ) 建物内部及び外周部の衛生管理

- a 鳥類、鼠及び衛生害虫の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングする。
- b 定期的に専門業者による鼠、ハエ、ゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行う。ただし、発生が確認できなかった場合は不要とする。

ウ 訓練の実施

(ア) 危機管理訓練

事業者は、異物混入やノロウィルス発生等への対応について、市と合同で年1回、危機管理訓練を実施する。実施に当たっては、実施計画書を市に提出し、確認を得る。

(イ) 災害時対応訓練

災害時の対応について、危機管理マニュアルに必要事項を規定し、市の確認を得るとともに、その訓練を市と協力して年1回以上実施する。

エ 白衣・靴等の洗濯

- a 事業者は、市職員の白衣等についても、給食センター内で洗濯を行う。
- b 白衣等は必要に応じてクリーニングを行い、劣化具合により更新する。
- c 靴は洗浄、消毒により常に清潔な状態を保つ。

オ 市が実施する運営業務

市は、以下の運営業務を行い、平日については調理業務を行わない日も給食センターに勤務する。

- (ア) 献立作成・栄養管理業務
- (イ) 衛生管理業務
- (ウ) 食材調達業務
- (エ) 検収業務
- (オ) 食育業務
- (カ) 配膳業務
- (キ) 広報業務（見学者対応を含む。）
- (ク) 給食費の徴収管理業務
- (ケ) 配膳室維持管理業務
- (コ) 直接搬入品（米飯、パン、牛乳等）の調達・各配送校への運搬業務（市が別途発注した搬入事業者が実施）
- (サ) 直接搬入品の容器・残渣等の回収業務

カ セルフモニタリングの実施

- (ア) 事業者は、業務サービス水準を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施する。
- (イ) 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定する。
- (ウ) 基準ごとにモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。
- (エ) 要求水準書に規定されている内容、及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの頻度、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容は、協議の上設定する。
- (オ) サービス提供状況の報告

事業者は、四半期ごとに市にセルフモニタリングの結果について、モニタリング報告書を提出し報告する。モニタリング報告には、以下の内容を記載する。

- a 市と合意し実施したモニタリングの状況
- b セルフモニタリングを行った結果、発見した事項
- c 要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間及び対応状況
- d 要求水準水準の未達により影響を受けた機能

- e 要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

キ 各種申請等

食品衛生法第52条による営業許可等、給食センターの運営に関する業務を実施する上で必要となる関係官庁への許認可申請、届出等は、事業者の経費負担で実施する。また、市からの給食センターに対する調査、照会等についても協力する。

なお、市の指示に従い、許認可申請等の写しを開業まで（更新した場合は、更新後1か月以内）に市に提出する。

ク 市の行事等への協力

本施設が運営していない日及び時間帯において、市が行事等を実施するため、事業者に要請した場合は市に協力する。

ケ 災害時の対応

事業者は災害等が発生した場合、施設設備の使用及び調理人員の提供等について、市に協力する。

協力の具体的内容については、事業者決定後、事業者と市で協議する。

コ 対象学校等以外への給食の提供

事業期間中に、対象としている学校等以外に給食を提供する必要がある場合、その対応について、事業者は市と協議する。

サ 食物アレルギーへの対応

事業期間中に、食物アレルギー対応食調理の必要がある場合、その対応について、事業者は市と協議する。

6 添付書類一覧

- 【添付資料1】「設計図書（抜粋）」
- 【添付資料2】「年度別園児・児童・生徒数及び学級数見込み」
- 【添付資料3】「幼稚園・小学校・中学校一覧」
- 【添付資料4】「コンテナ数及び食缶数」
- 【添付資料5】「調理設備の更新回数」
- 【添付資料6】「給食開始時間及び後片付け終了時間の想定」
- 【添付資料7】「給食残食量」
- 【添付資料8】「献立（平成29年10月～平成30年9月）」