いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業

要求水準書

（261106 版）

令和 8 年 11 月

いわき市

― 目　　次 ―

1. 総則 1

1.1. 本書の位置づけ 1

1.2. 要求水準の変更 1

1.2.1. 要求水準の変更事由 1

1.2.2. 要求水準の変更手続 1

1.3. 基本的事項 1

1.3.1. 用語の定義 1

1.3.2. 基本方針 2

1.3.3. 事業期間 3

1.3.4. 事業の実施スケジュール（予定） 3

1.3.5. 業務内容 4

1.3.6. 遵守すべき法令等 4

1.3.7. 本件施設用地概要 8

1.3.8. 事業概要 8

1.3.9. 統括責任者の配置 10

1.3.10. セルフモニタリングの実施 10

1.3.11. 事業期間終了時の要求水準 10

1.3.12. 特許・著作権等の使用 11

2. 設計業務 12

2.1. 設計業務総則 12

2.1.1. 実施体制 12

2.2. 設計業務 12

2.2.1. 対象業務 12

2.2.2. 業務内容及び要求水準 12

3. 開業準備業務 15

4. 維持管理業務 16

4.1. 維持管理業務総則 16

4.1.1. 維持管理基本方針 16

4.1.2. 仕様 16

4.1.3. 実施体制 16

4.1.4. 対象期間 17

4.1.5. 対象業務 17

4.1.6. 修繕・更新 17

4.1.7. 事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方 18

4.1.8. 非常時及び緊急時の対応等 19

4.1.9. 施設及び設備・備品等の不具合、故障等を発見した場合の措置 19

4.1.10. 消耗品の調達 19
4.2. 維持管理各業務内容及び要求水準 19
4.2.1. 建築物保守管理業務 19
4.2.2. 建築設備保守管理業務 20
4.2.3. 外構等保守管理業務 21
4.2.4. 調理設備保守管理業務 22
4.2.5. 清掃業務 23
4.2.6. 警備業務 26
4.2.7. 長期修繕計画作成業務 27

5. 運営業務 28
5.1. 運営業務総則 28
5.1.1. 運営基本方針 28
5.1.2. 仕様 28
5.1.3. 対象期間 28
5.1.4. 対象業務 28
5.1.5. 非常時及び緊急時の対応等 29
5.1.6. 消耗品・調理員用品の調達 29
5.1.7. 事業期間終了時の措置 29
5.2. 業務実施体制 29
5.2.1. 運営担当者 29
5.2.2. セルフモニタリングの実施 30
5.2.3. 運営会議等 31
5.2.4. 諸手続 31
5.2.5. 調理員等への処遇、教育等 31
5.3. 運営各業務内容及び要求水準 32
5.3.1. 事業者が行う業務 32
5.3.2. 市が行う業務 43

6. 施設の要求性能 45

7. 提出書類 45
7.1. 計画書 45
7.1.1. 事業全体に関する計画書 45
7.1.2. 設計業務に関する計画書 45
7.1.3. 開業準備に関する計画書 46
7.1.4. 維持管理・運営に関する計画書 46
7.2. 報告書、成果品等 47
7.2.1. 設計・建設業務に関する報告書、成果品等 47
7.2.2. 運営・維持管理業務に関する報告書等 48

関係資料

資料 1　本件施設用地位置図
資料 2　本件施設用地測量図
資料 3　インフラ整備状況図
資料 4　地質調査報告書
資料 5　手作り給食の内容
資料 6　想定献立表案
資料 6-1　作業工程
資料 6-2　食材量
資料 7　学校施設台帳（配布のみ）
資料 8　食器及び食缶の使用パターン、組み合わせ
資料 9　市が想定している本件施設の施設性能
資料 10　工事区分表（案）
資料 11　現在使用しているコンテナのサイズ・数量
資料 12　現在使用している配送車両の仕様
資料 12-1　現在使用している配送車両の荷台寸法
資料 12-2　大型トラックの導入可能性
資料 13　現在の雇用条件
資料 14　現在の配送計画
資料 15　各配送校の配膳室、プラットホームの図面（1 階平面図）、およびダムウェーターの有効寸法、積載荷重
資料 16　配膳が必要な場合の配膳業務について
資料 17　各学校の配食クラス数・食缶数

※　資料 2、資料 7、資料 15 についてはメール配布するので、件名を「(企業名・資料請求）いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業」とし、電子メールにより下記にメールをすること。
電子メール：gakkoshien@city.iwaki.lg.jp

1. 総則

1.1. 本書の位置づけ

いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、いわき市（以下「市」という。）が、いわき市新学校給食共同調理場整備・運営事業（以下「本事業」という。）を DO＋B 方式で実施するにあたり、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うにあたって、応募者へ公表する募集要項と一体のものであり、市が事業者に要求する業務のサービス水準を示し、本プロポーザルに参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

1.2. 要求水準の変更

1.2.1. 要求水準の変更事由

市は、事業者の決定後、本事業終了までの期間に下記の事由により、要求水準を変更する場合がある。

ア　法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき。

イ　災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ　市の事由により、業務内容の変更が必要なとき。

エ　その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

1.2.2. 要求水準の変更手続

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者への支払金額を含め、事業契約の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。詳細は事業契約書において示す。

1.3. 基本的事項

1.3.1. 用語の定義

要求水準書において、使用する用語は、以下の定義とする。

ア　本件施設

新たに整備するいわき市新学校給食共同調理場の建物本体、建築設備、調理設備、付帯施設、植栽・外構等を含むすべての施設をいう。

イ　本件施設用地

本件施設を建設する事業用地であり、事業者の維持管理の対象範囲となる土地をいう。

ウ　本件建物

本件施設の建物本体をいう。

エ　調理設備

調理釜、冷蔵庫等動力を用い、設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備及び平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台、移動台、戸棚、コンテナ等）をいう。

オ　調理備品

ボウル、温度計、計量カップ、はかり、まな板等、調理業務に必要な備品をいう。

カ　配膳室

本事業の配送校における提供給食の一時保管場所をいう。

キ　事務備品

机・椅子、電話、棚等、調理以外の目的で使用する建物に固定しない備品をいう。

ク　什器備品

調理備品と事務備品を総称したものをいう。

ケ　調理員用品

白衣、ズボン、靴、エプロン、帽子等、調理員が身に着けるなどの目的で使用する用品をいう。

コ　食器・食缶等

食器、食器かご、食缶、おたま等、児童・生徒等（以下、児童・生徒等を合わせて「生徒等」という。）・教職員が使用する備品をいう。

サ　配送校

本事業において給食配送対象となる小学校、中学校をいう。

シ　市職員

本事業における行政側の業務担当者を指し、所長、事務等の業務を行う職員（栄養教諭を含む。）をいう。

ス　点検

機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。

セ　保守

初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品・消耗品の取替等の軽微な作業をいう。

ソ　修繕

劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（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をいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品・消耗品の取替等は除く。

タ　更新

劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えることをいう。

チ　補充

破損や損傷した備品等を新しい物に取り替え、当初と同じ数量に維持することをいう。

1.3.2. 基本方針

ア　安心な学校給食を安定供給できる施設

(ア)　文部科学省の「学校給食衛生管理基準」をはじめ、「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき、衛生管理の徹底を図るため、HACCP（危害分析及び重要管理点）の概念に基づいた施設を整備する。

(イ)　施設はドライシステムを基本とし、作業内容に応じた作業室を整備し、汚染作業区域と非汚染作業区域の区分を明確化する。

(ウ)　異物混入対策として、目視点検の徹底を継続するとともに、地元農家からの地産食材の直接受入れに対応する泥落室を設け、異物混入対策の強化を図る。

(エ)　施設の安定稼働のために、迅速かつ適切な維持管理が行える施設・設備の整備を行う。

(オ)　近隣住民等への炊き出し等の対応が可能な移動式釜等の設備を導入する。

イ　多様な献立に対応でき、おいしい給食を提供できる施設

(ア)　多様な献立の提供を可能にするための設備や作業スペースを整備する。

(イ)　学校給食衛生管理基準に則り、調理完了後から 2 時間以内に適温で生徒等が喫食できるように配送体制や調理設備を整える。

ウ　食育に関する情報を発信できる施設

(ア)　調理の状況などが見学できる見学通路、子どもの食に関する教育・学習や保護者を対象とした試食会等に活用できる調理実習室や研修室など、地域の幅広い世代が楽しめる食育のためのスペースを整備する。

(イ)　地産地消の積極的な推進、有機農産物の利用拡大、季節ごとに行事食や郷土料理を献立に取り入れるために泥落室等の必要な施設・設備を整備する。

エ　経済的で効率的な調理環境の施設

作業領域は、一方向動線となるよう考慮し、食材搬入から給食の搬出までのスムーズな作業動線を確保し、作業効率の向上と働きやすい室内環境を整備する。

オ　環境負荷の低減に配慮した施設

(ア)　「いわき市地球温暖化対策実行計画」に基づき、太陽光発電設備の設置に加え、外皮の高断熱化・高効率設備の導入により、調理作業区域を除く区域での ZEB ready 以上の認証を目指すなど、環境負荷の低減に配慮した設備を導入する。

カ　次世代に負担を残さない施設

(ア)　将来の調理数の増減に柔軟に対応できる施設・設備とする。

1.3.3. 事業期間

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和 27 年 3 月末までとする。

1.3.4. 事業の実施スケジュール（予定）

日程	内容
令和 9 年 3 月	基本協定の締結、及び設計業務委託契約の締結、並びに運営・維持管理業務委託契約の締結
令和 9 年 4 月～ 令和 10 年 2 月（11 か月間）	設計期間
令和 10 年 3 月～ 令和 10 年 5 月（3 か月間）	建設業務に係る入札等期間
令和 10 年 6 月～ 令和 12 年 1 月（20 か月間）	建設期間
令和 12 年 1 月	施設の引き渡し
令和 12 年 2 月～ 令和 12 年 3 月（2 か月間）	開業準備期間
令和 12 年 4 月～ 令和 27 年 3 月（15 年間）	運営・維持管理期間

※設計期間最終期に市との最終調整期間を 2 か月程度必要となることを想定しておくこと。したがって、9 か月程度で基本・実施設計を概ね完了させること。

1.3.5. 業務内容

事業者は、以下の業務を行うものとする。

設計業務	本件施設等の設計業務及び設計業務に付随して必要な各種業務を対象とする。
開業準備業務	維持管理業務、運営業務を実施するにあたり、市、事業者ともに必要な準備業務を対象とする。
維持管理業務	本件施設等の維持管理を対象とする。
運営業務	本件施設の運営業務（調理備品及び食器・食缶等の保守管理を含み、市が行う業務を除く。）を対象とする。

1.3.6. 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたり、関連する最新の法令等を遵守すること。

本事業の実施にあたり、遵守すべき法令（施行令及び施行規則等を含む。）等は以下のとおりである。このほか本事業に関連する法令等を遵守すること。なお、関係法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者は、その許認可等を取得しなければならない。

また、法令等は、事業契約締結時点での最新版を使用すること。

ア　法令等

(ア)　法令

a　学校教育法
b　学校給食法
c　食育基本法
d　学校保健安全法
e　地方自治法
f　食品衛生法
g　食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律
h　建築基準法
i　都市計画法
j　宅地造成及び特定盛土等規制法
k　高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
l　消防法
m　液化石油ガス法
n　水道法
o　下水道法
p　ガス事業法
q　健康増進法
r　大気汚染防止法
s　悪臭防止法
t　騒音規制法
u　国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
v　廃棄物の処理及び清掃に関する法律

w　水質汚濁防止法
x　土壌汚染対策法
y　浄化槽法
z　振動規制法
aa　資源の有効な利用の促進に関する法律
bb　エネルギーの使用の合理化に関する法律の一部を改正する法律
cc　地球温暖化対策の推進に関する法律
dd　建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
ee　フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
ff　警備業法
gg　道路交通法
hh　道路法
ii　労働安全衛生法
jj　高圧ガス保安法
kk　景観法
ll　会社法
mm　航空法
nn　国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
oo　電気事業法
pp　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
qq　各種の建築関係資格法・業法・労働関係法
rr　その他関連法規

(イ)　条例

a　福島県人にやさしいまちづくり条例
b　福島県生活環境の保全等に関する条例
c　福島県大気汚染防止法に基づく排出基準及び水質汚濁防止法に基づく排水基準を定める条例
d　福島県建築基準法施行条例
e　福島県屋外広告物条例
f　いわき市景観条例
g　いわき市環境基本条例
h　いわき市火災予防条例
i　いわき市公害防止条例
j　いわき市下水道条例
k　いわき市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
l　その他関連条例

イ　要綱・各種基準等

(ア)　要綱・各種基準等

a　学校給食衛生管理基準（文部科学省）
b　学校給食実施基準（文部科学省）

c　学校給食調理場における手洗マニュアル（文部科学省）
d　調理場における洗浄・消毒マニュアル（文部科学省）
e　食に関する指導の手引（文部科学省）
f　学校給食衛生管理基準の解説（学校給食における食中毒防止の手引（独立行政法人日本スポーツ振興センター））
g　調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省）
h　学校における新型コロナウィルス感染症に関する衛生管理マニュアル（文部科学省）
i　学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省）
j　大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
k　官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
l　概算工事費算出にあたっての留意事項
m　官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
n　建築設計基準
o　建築構造設計基準
p　官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
q　建築設備耐震設計指針・施工指針
r　建築設備工事設計図書作成基準
s　昇降機耐震設計・施工指針
t　電気用品技術基準
u　体育館等の天井の耐震設計ガイドライン
v　建築設備設計基準
w　建築設備計画基準
x　構内舗装・排水設計基準
y　雨水利用・排水再利用設備計画基準
z　木造計画・設計基準
aa　公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
bb　公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
cc　公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
dd　公共建築木造工事標準仕様書
ee　敷地調査共通仕様書
ff　建築保全業務共通仕様書
gg　建築工事標準詳細図
hh　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
ii　公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
jj　官庁施設の基本的性能基準
kk　新営一般庁舎面積算定基準
ll　官庁施設の総合耐震計画基準
mm　官庁施設の環境保全性基準
nn　官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
oo　官庁施設の防犯に関する基準

pp　建築工事監理指針
qq　電気設備工事監理指針
rr　機械設備工事監理指針
ss　建築改修工事監理指針
tt　建築設備耐震設計施工指針（（一財）日本建築センター）
uu　建築設備設計・施工上の運用指針（（一財）日本建築設備・昇降機センター）
vv　防災設備に関する指針（（一財）日本電設工業協会）
ww　換気用耐火二層管工法の設計施工指針（（一財）日本建築センター）
xx　ガス機器の設置基準及び実務指針（（一財）日本ガス機器検査協会）
yy　新・排煙設備技術指針（（一財）日本建築センター）
zz　平成 28 年省エネルギー基準に準拠した算定・判断方法及び解説（（一財）建築環境・省エネルギー機構）
aaa　昇降機技術基準の解説（（一財）日本建築設備・昇降機センター）
bbb　給排水設備技術基準・同解説（（一財）日本建築センター）
ccc　換気・空調設備技術基準・同解説（（一財）日本建築設備・昇降機センター）
ddd　浄化槽の構造基準・同解説（（一財）日本建築センター）
eee　建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省国土技術政策総合研究所・国立研究開発法人建築研究所）
fff　公共建築工事積算基準
ggg　公共建築工事共通費積算基準
hhh　公共建築工事標準単価積算基準
iii　公共建築数量積算基準
jjj　公共建築設備数量積算基準
kkk　公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
lll　公共建築工事見積書標準書式（設備工事編）
mmm　その他の関連要綱・各種基準等

※　上記において特記なきものは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものを適用すること

(イ)　市の要綱・各種基準等

a　いわき市財務規則
b　いわき市まちづくりの基本方針
c　いわき市公共施設等総合管理計画
d　いわき市地域防災計画
e　いわき市環境基本計画（第三次）
f　第 4 次いわき市食育推進計画
g　健康いわき 21（第 3 次）
h　いわき市こども計画（第三次いわき市こどもみらいプラン）
i　その他の市の関連要綱・各種基準等

1.3.7. 本件施設用地概要

本件施設等が立地する本件施設用地の主な前提条件は、次のとおりである。ただし、これらの前提条件は参考として示すものであり、事業者は、本事業の検討・実施等にあたって、自らの責任において提案時までに調査を行い、関係機関等への確認を行うこと。

所在地	いわき市好間工業団地 1-116,1-117,1-118
用途地域	工業専用地域
防火区域	指定なし
容積率	200%
建ぺい率	60%
本件施設用地概要	約 18,265 ㎡ 詳細は「資料 2」を参照すること。
インフラ整備状況	下記インフラ接続を行う場合は、各管理者の定める規則に従い、事業者の負担で整備すること。参考としてインフラ整備状況等を「資料 3」で示すが、提案にあたっては、事業者にて必要な調査・協議を行い、接続箇近接所・方法等を決定すること。 a. 上水道 前面道路に水道管が敷設 b. 下水道 公共下水道の事業計画区域外 汚水：市管理の汚水処理管が敷設 雨水：好間工業団地都市下水路が敷設 c. ガス なし。※ d. 電力 前面道路に架空配電線が設置 e. 電話等の通信回線 提案時に事業者が必要に応じて確認すること。
地質条件	「資料 4」を参照のこと。
埋蔵文化財包蔵地登録等に対する処置	なし
既設構造物	汚水桝、雨水桝、メッシュフェンス、U型側溝、鋼製パネル防音壁
その他地域地区	なし

※ 本件施設整備時までに前面道路にガス管が敷設される可能性があり、その場合には都市ガスを活用することを市は想定している。したがって、提案にあたっては、都市ガスを活用することを前提とすること。

1.3.8. 事業概要

ア 提供食数

本件施設は、最大 9,000 食/日の供給能力を有するものとする。

イ 献立方式

(ア) ３献立（副食 4 品）（小学校 2 献立、中学校 1 献立）方式とする。なお、献立ごとの食数は、児童と生徒で区分することとする。

(イ) 献立内容は、主食（米飯、パン又は麺）、汁物、主菜、副菜、牛乳、デザート（果物等を含む。）を基本とする。なお、本件施設で炊飯は行わない。

ウ　施設形態

(ア)　ドライシステムを採用する。

(イ)　給食調理エリアは、1 階に配置すること。なお、本件建物の階数は 2 階以下とすること。

エ　食器・食缶等

食器、食缶等及び食具については、「資料 9」を参照すること。

オ　配送

調理済食品は、加熱終了時から 2 時間以内に生徒等が喫食できるよう配送する。

カ　配送校とその所在地

配送校の所在地は、下表の小学校 25 校、中学校 14 校である。

配送校名	所　在　地
小学校	
平第一	平字揚土５番地
平第二	平字梅香町７番地の１
平第四	平下平窪字諸荷59 番地の１
赤井	平赤井字田町49 番地
小川	小川町上平字田之尻４番地
小玉	小川町西小川字小玉２番地の１
好間第一	好間町上好間字馬場前14番地
好間第二	好間町今新田字手倉２番地
高野	内郷高野町中倉82番地の３
好間第四	好間町大利字戸作田65番地
三和	三和町下市萱字竹ノ内228番地
平第五	平下荒川字川前54番地の1
郷ケ丘	郷ケ丘三丁目50番地の18
中央台北	中央台飯野三丁目２番地の１
中央台東	中央台高久二丁目24番地
豊間	平薄磯字南作358番地の1
高久	平下高久字原極46番地の１
御厩	内郷御厩町二丁目121番地
平第三	平字作町三丁目４番地の２
平第六	平中神谷字石脇22番地
夏井	平上大越字塚越１番地
草野	平下神谷字宿25番地
四倉	四倉町字西四丁目３番地の３
大浦	四倉町狐塚字松橋27番地
久之浜第一	久之浜町久之浜字糠塚３番地の１
中学校	
平第一	平字揚土１番地
平第二	平鎌田字味噌能２番地
赤井	平赤井字大門13番地
小川	小川町上平字竹ノ内63番地
好間	好間町小谷作字竹ノ内１番地の１
内郷第三	内郷高野町中倉82番地の３
三和	三和町下市萱字竹ノ内228番地

配送校名	所　　在　　地
平第三	平谷川瀬字吉野作56番地の２
中央台北	中央台飯野五丁目２番地の１
豊間	平薄磯字南作62番地
藤間	平藤間字千ケ久保76番地の６
草野	平下神谷字宿25番地
四倉	四倉町字東一丁目65番地
久之浜	久之浜町久之浜字大場72番地の１

キ　配送校及び学級数等

各配送校の児童生徒数、配食クラス数、教職員数等は「資料 17」を参照すること。

ク　施設稼動日数

年間 185 日の稼動日数を予定している。

ケ　光熱水費の負担

設計業務に係る光熱水費は事業者が、開業準備業務、維持管理業務、運営業務に係る光熱水費は市が負担する。

なお、光熱水費の削減が図られるよう、事業者にて適切な熱源を提案して業務を実施すること。省エネルギー設備の導入等のほか、光熱水費の低減目標の設定やエネルギーマネジメント等の具体的で実効性のある提案を期待する。

コ　駐車場料金の負担

本件施設用地にて事業者が利用する駐車場については、277 円/㎡（使用日数を 185 日として計算）の利用料金が必要となるため、当該駐車場の利用料金を事業者が負担すること。なお、この金額は施設の供用開始時に改めて積算する。

1.3.9. 統括責任者の配置

事業者は、運営・維持管理業務委託契約後速やかに、本事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を代表企業から配置し、市に通知すること。統括責任者を変更した場合も同様とする。事業者は、統括責任者を中心として「5.3.1. コ 統括マネジメント業務」に示す業務を実施すること。なお、統括マネジメント業務は令和 9 年 4 月から令和 12 年 3 月までとするが、統括責任者は運営・維持管理業務委託契約後から運営・維持管理期間終了時まで配置すること。

1.3.10. セルフモニタリングの実施

事業者は、設計・建設業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の各業務のセルフモニタリングを実施しなければならない。また、市のモニタリングに対して最大限協力しなければならない。

1.3.11. 事業期間終了時の要求水準

事業者は、運営・維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間終了後も、引き続き本件施設を使用できるよう、要求水準書に示す良好な状態に保持すること。

1.3.12. 特許・著作権等の使用

ア　著作権

市が示した図書の著作権は市に帰属し、その他の提出書類の著作権は、提案を行った応募者に帰属する。

イ　特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を原則として事業者が負担すること。

2. 設計業務

2.1. 設計業務総則

2.1.1. 実施体制

ア　事業者は、本事業における設計業務、設計支援業務の実施にあたり、市との連絡窓口を一元化するための設計業務責任者を配置すること。また、設計支援業務責任者を配置し、設計業務責任者と連携させ、設計業務の円滑化を図ること。なお、設計業務責任者は、設計支援業務責任者との兼務を不可とする。

イ　事業者は、市、統括責任者、設計業務責任者及び設計支援業務責任者が参加する施設設計連絡会議を月１回以上の頻度で開催すること。なお、市が求めた場合には、先述の業務責任者以外の責任者も参加すること。

ウ　業務の実施に当たっては、市や別途契約する建設企業等と連携し、円滑に施設整備が行われるよう配慮すること。

2.2. 設計業務

2.2.1. 対象業務

本事業について事業者が行う設計業務は、以下のとおりとする。

ア　基本・実施設計業務

イ　設計支援業務

ウ　設計意図伝達等業務

エ　その他これらを実施する上で必要な関連業務

2.2.2. 業務内容及び要求水準

ア　基本・実施設計業務

(ア)　事業者は、自らの提案の実施において必要となる地質調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。なお、土壌汚染対策法に基づく届出、報告等が必要な場合、その補助を行うこと。 ただし、土壌汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった場合の費用は市が負担し、工期等については市と事業者で協議を行い、決定することとする。

(イ)　事業者は、設計企業より、建築士法第 2 条第 2 項の規定による一級建築士を設計業務責任者として設置し、その者の氏名、連絡先及び有する資格など必要な事項について市の確認を受けること。

(ウ)　事業者は、事業契約締結後、速やかに設計計画書（パース含む）を作成し、市・保健所に提出して確認を得ること。

(エ)　設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。なお、確認申請等の関係公署への手続きは事業者が行い、その手数料は事業者が負担すること。

(オ)　事業者は設計計画書提出後、速やかに提案書に基づき基本設計を行うこと。基本設計完了後、要求水準書等と適合することを確認した上で、その確認結果とともに、市による確認を受けなければならない。市は、基本設計の内容が要求水準書等に適合するか否かを確認するため、実施設計への着手は、当該確認を受けた後とすること。

(カ)　事業者は、基本設計に基づいて実施設計を行うこと。実施設計完了後、要求水準書等と

適合することを確認した上で、その確認結果とともに、市による確認を受けなければならない。市は、実施設計の内容が要求水準書等に適合するか否かを確認する。

(キ) 市は、事業者に設計の検討内容について、いつでも確認することができる。

(ク) 事業者は、市との協議により設計を行い、その進捗状況等を市に報告すること。

(ケ) 市は、基本設計及び実施設計の内容に対し、事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができることとする。この場合には、事業者は市の求めに応じて設計・建設費の増減額や内訳等の提示及び設計・建設費の調整等に協力すること。また、これらを含め、業務期間を順守すること。

イ　設計支援業務

調理設備企業は、調理設備、調理備品等に関する助言や資料提供等を行い、設計企業が行う本件施設の設計を支援すること。なお、本業務で選定する調理設備の取り扱いは、以下のとおりとする。

(ア) 調理設備、調理備品の選定機種は原則事業者の提案内容のとおりとしつつも、設計業務期間の協議・検討等においてプランの変更が生じた場合でも、提案の趣旨に即し、提案と同等以上の性能を有するものとすること。ただし、後継機種の発売など設計段階においてやむを得ず変更となる場合は、市と協議の上変更することも可とする。なお、市が変更を希望する場合は、協議に応じること。

(イ) 本業務内で決定した調理設備、調理備品が、本件施設の建設時に納入されるものとする。

(ウ) 調理設備企業と建設企業との工事区分は、「資料 10 工事区分表（案）」のとおりとすることを想定している。

ウ　設計意図伝達等業務

(ア) 施設整備連絡会議の出席・支援業務

統括責任者、設計業務責任者、及び設計支援業務責任者は、本件施設の建設段階において開催する施設整備連絡会議に参加し、工程、設計内容、施工内容等に関し助言を行うこと。施設整備連絡会議は、月 1 回の開催を想定している。

(イ) 設計意図伝達業務

事業者は、本業務において作成した設計図書の内容および設計意図を、建設工事の受注者および工事監理者に対して適切に伝達し、設計内容が工事に的確に反映されるよう必要な支援を行うこと。

なお、設計意図伝達業務は、概ね次に掲げるものとする。

a　設計図書および関係資料に基づく設計趣旨、性能要求、仕様選定理由等の説明

b　施工計画の検討に資するための質疑応答および技術的助言

c　設計意図を明確にするために必要となる軽微な図書の補足・修正に係る支援

d　設計意図伝達に関する会議への出席および議事内容の整理

エ　その他これらを実施する上で必要な関連業務

(ア) 事前協議等

事業者は、本事業における設計業務に必要となる諸手続きを遅滞なく行うこと。また、円滑に設計業務を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。

(イ)　申請等

a　事業者は、設計業務に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。なお、各種申請に係る費用は事業者の負担とする。

b　建築基準法に基づく建築確認申請を行う際には、市に事前説明を行い、市の確認を受けること。

c　各種許認可取得時には、市にその旨報告を行うこと。

d　ZEB Ready の認証を取得できるよう、ZEB Ready の認証の取得申請を行うこと。

(ウ)　交付金申請等支援

事業者は、市が予定している「学校施設環境改善交付金」の交付申請や起債及び会計実地検査に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は以下のとおりである。

a　交付金申請用の設計図書及び積算書等の提出資料の作成支援

b　その他、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援

(エ)　説明会等支援

市が実施する説明会等において、事業者は資料作成や説明補助などの支援を行うこと。

(オ)　その他

本設計業務に関連する事項については、その他、市の求めに応じ、資料作成や説明補助等の必要な支援を行うこと。

3. 開業準備業務

ア　事業者は、維持管理業務及び運営業務に係る要求水準に基づき、業務開始にあたって以下の準備業務を行うこと。

(ア)　各種マニュアルの作成

(イ)　開業準備期間中の施設の維持管理

(ウ)　本件施設及び運営備品の取扱いに対する習熟

(エ)　従業員等の研修

(オ)　調理リハーサル

(カ)　給食提供訓練業務

(キ)　内覧会・開所式の開催支援

(ク)　事業説明資料の作成

(ケ)　映像紹介資料の作成

(コ)　その他これらを実施する上で必要な関連業務

イ　事業者は、開業準備業務責任者を常勤で配置し、開業準備業務を実施すること。なお、開業準備業務責任者は、運営業務の運営業務総括責任者と同一の者とすること。

ウ　開業準備業務は、少なくとも開業の 2 か月前から開始し、1 週間前までに完了すること。ただし、「事業説明資料の作成」及び「映像紹介資料の作成」については、市との協議により別途期間や内容を定めるものとする。

エ　調理リハーサルを実施する際には、配送リハーサル、配膳リハーサルと同時に行うため事前に市職員と協議を行うこと。なお、少なくとも、1 回は、9,000 食を調理した上で、給食を配送校まで配送すること。また、事業者主催の試食会を行う等により、残渣の抑制に努めること。

オ　開業準備期間中の調理リハーサル、試食会等に係る食材費は事業者が負担すること。

カ　開業準備期間中、事業者は市職員と運営・維持管理業務の打ち合わせ及び調整等を実施すること。また、事業者は市職員に運営・維持管理業務全般に関する研修を行うこと。この研修に用いる費用は、事業者の負担とすること。

キ　事業説明資料は、「A４、４P 版規格」とし、1,000 部作成すること。また、当該資料の電子データもあわせて提出すること。

ク　映像紹介資料は、衛生、環境、作業効率性等について取り上げることとし、施設整備、作業状況及び施設内外物流をテーマとして作成すること。なお、映像紹介資料の時間は、15 分から 20 分程度を予定している。

ケ　市が行う内覧会及び開所式の支援・協力を行うこと。なお、内覧会においては試食会を実施する場合は、関係者分の給食の調理を行うこと。

コ　現学校給食共同調理場給食業務に従事する市の会計年度任用職員（調理業務）に対して、建設期間中の早期に雇用に係る説明会を実施すること。現施設の調理員の意向を聞いて、再雇用の意志がある者については、積極的に再雇用すること。なお、再雇用希望者については、事業者において雇用対象者数の確定及び選定を行い、市に報告を行うこと。

4. 維持管理業務

4.1. 維持管理業務総則

4.1.1. 維持管理基本方針

事業者は、以下の方針を基本として維持管理業務を実施すること。

ア　安心・安全でおいしい給食の安定供給のための予防保全を基本とする。

イ　施設が有する機能及び性能等を良好に保つ。

ウ　創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。

エ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、調理員・利用者等の健康被害を未然に防止する。

オ　経年劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止する。

カ　環境負荷を低減し、省資源、省エネルギーに努めるとともに、環境汚染等の発生を防止する。

キ　学校給食の質を下げることなく、また調理員の調理環境を維持しながら、ライフサイクルコストの縮減に努める。

ク　効率的かつ効果的な維持管理業務の実施、及び事業終了時の円滑な維持管理データの承継に資するように、DX に取り組む。

4.1.2. 仕様

ア　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適宜参考にし、建物や各種設備・備品等の維持管理を行うこと。

イ　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こと。

ウ　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）については仕様外とし、適切な管理が行われることを前提として事業者の提案とする。

エ　事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続き等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

4.1.3. 実施体制

ア　事業者は、本事業における維持管理業務を総括する責任者として、業務全般を掌握し、職員を指揮監督する維持管理業務責任者を配置すること。当該責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には速やかに連絡が取れる体制を構築すること。

イ　維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、業務品質の向上に係る提案を含むセルフモニタリング報告書を作成し、市に提出すること。提案の内容については、市と協議の上、翌年度以降の「7. 提出書類」で示す年次業務計画書に反映すること。

ウ　維持管理業務の実施状況や本件施設の状況を、専用の管理システム等を活用し保管するとともに、市に求められた場合には速やかに提出すること。なお、管理システムの種類や内容等については提案に委ねる。

4.1.4. 対象期間

維持管理業務の対象期間は、開業準備期間の終了後から事業期間終了までとする。

4.1.5. 対象業務

維持管理の対象業務は以下のとおりとする。

ア　建築物保守管理業務

　本件建物、付帯施設（本件施設用地内の建築物すべて含む。）の点検、保守、修繕、更新

イ　建築設備保守管理業務

　本件施設に付随する建築設備全般の運転・監視、点検、保守、修繕、更新

ウ　外構等保守管理業務

　本件施設用地内の植栽全般への施肥、灌水、病害虫の防除、薬剤散布、枯死した植物及び枯葉の処理並びに補植、枝の補強等植栽の生育・保護

　本件施設の外構全般（付帯施設含む。）の点検、保守、修繕、更新

エ　調理設備保守管理業務

　本件施設で使用する調理設備全般の日常点検、定期点検、保守、修繕、更新

オ　清掃業務

　本件施設（市職員事務室含む。）の清掃、消毒、ねずみ及び衛生害虫等の防除

カ　警備業務

　本件施設の防災諸設備及び各種警報設備のセンター監視、関係者不在時の施設警備

キ　長期修繕計画作成業務

ク　その他これらを実施する上で必要な関連業務

4.1.6. 修繕・更新

本件施設における修繕・更新においては、以下の点に特に留意すること。

ア　事業者は長期修繕計画に基づき、適宜、検査・診断を実施し、劣化状況等を把握すること。

イ　交換頻度の高いものや定期的に交換が必要な部品等は、本件施設内や近隣に常備し、速やかに交換が可能な体制とすること。

ウ　必要な箇所に点検口を設置する等､修繕が最小限の範囲で円滑に行えるよう配慮すること。

エ　点検等により建物や各種設備・備品等の修繕等が必要と判断された場合には、事業契約書に基づき、適切に対応すること。主な修繕・更新業務を以下に記す。

建築物の主な修繕・更新
・屋根の防水 ・外壁の修繕、目地シール打ち替え等 ・外部建具の塗装、塗装替え、部品交換等 ・内部床、壁の更新、張り替え等 ・内部建具の更新、部品交換等 ・舗装・駐車場区画線等の修繕

建築設備等の主な修繕・更新	
・給排水設備	給水設備の修繕・更新等

	給湯設備の修繕・更新等 排水設備の修繕・更新等
・空調設備	空調設備の修繕・更新等 換気設備の修繕・更新等
・ガス設備	ボイラーのオーバーホール、修繕・更新等
・防災設備	消火設備の修繕・更新等 自動火災報知器の修繕・更新等 排煙設備の修繕・更新等
・通信設備	通信設備の修繕・更新等
・調理設備	調理設備オーバーホール、修繕・更新等

オ　「建築物保守管理業務」、「建築設備保守管理業務」、「外構等保守管理業務」に係る建築物、建築設備、外構等について、事業期間中に故障又は破損したものに必要な修繕・更新等の方法は、事業者の提案によるものとする。ただし、これにかかる費用は、年間累計額 200 万円（税別、件数は問わない。）として、本事業の事業費に含むものとするが、当該額を超えるものについては市が負担するものとする。また、以下にも留意すること。

(ア)　当該年度終了後に清算を行い、残金は速やかに市へ返納すること。

(イ)　すべての修繕等についての報告を定期的に提出すること。

(ウ)　事業者の責にて発生したものについては事業者の負担とする。

4.1.7. 事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方

ア　事業期間中に大規模修繕が必要となった場合は、事業者の責にて大規模修繕の必要が発生した場合を除き市が大規模修繕を実施するが、事業期間中に大規模修繕が発生しないよう適切に本件施設を維持管理すること。

イ　市は、事業期間終了時に次の点を点検する。市の検査により不適合と認められた場合は、市と協議の上で適切に対応すること。なお、事業者の責により不適合と認められた場合を除いて、不適合と認められた場合の対応の費用は市が負担するものとする。

本件建物	・構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ・接合部のボルトのゆるみ等 ・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等
上記以外	・配管の腐食、錆瘤等の状況、継ぎ手の損傷等 ・配管の水圧、気密等 ・その他、各種設備・備品等が要求水準書を満たしているか

ウ　事業期間終了年度もしくは、その前年度に建物関係の修繕をまとめて実施し、事業期間終了後 1 年以内に計画を含め大規模修繕が発生しないようにすること。

エ　事業者は、事業契約期間満了日の約 2 年前から、維持管理業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

オ　事業契約期間満了後 1 年間、維持管理企業が連絡窓口となり、引継先からの問合せ対応等のサポート業務を実施すること。

カ　事業期間終了時は、速やかに事業者の所有物等を撤去し、退去すること。

4.1.8. 非常時及び緊急時の対応等

ア　事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、「7. 提出書類」で示す長期業務計画書及び年次業務計画書に記載すること。

イ　事故・火災等が発生した場合には、長期業務計画書及び年次業務計画書に基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

4.1.9. 施設及び設備・備品等の不具合、故障等を発見した場合の措置

ア　事業者が施設及び各種設備・備品等の不具合、故障等を発見した場合又は第三者からこれらの不具合、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、協議すること。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こと。なお、軽微なものについては、後日、「7. 提出書類」で示す月報等の提出をもって報告に代えることができる。

イ　維持管理期間において修繕・更新される施設及び各種設備・備品等については、随時事業者が竣工図面等の修正を行い、市に報告し、承認を得ること。修正した図面等は市に提出するほか、事業者においても保管すること。

4.1.10. 消耗品の調達

維持管理業務の実施に必要な消耗品等は、管球、ヒューズ、トイレットペーパー、石鹸水等の設備・備品等に係る消耗品、各種清掃用具を含み、市職員用事務室等市職員が使用する部分も含めて、全て事業者の調達とする。

4.2. 維持管理各業務内容及び要求水準

4.2.1. 建築物保守管理業務

ア　対象範囲及び対象業務

対象範囲	本件建物、付帯施設（本件施設用地内の建築物すべて含む。）
対象業務	対象範囲各部の点検、保守、修繕、更新

イ　要求水準

(ア)　建築基準法第 12 条第 2 項に準ずる点検を行うこと。なお、本件施設は特定建築物に該当しない。

(イ)　部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は速やかに修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

(ウ)　結露やカビの発生を防止すること。

(エ)　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

(オ)　建物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

(カ)　避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。

(キ)　建物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の

被害拡大防止に備えること。また、事故等が発生した場合には、建物点検を実施し、市に報告するとともに、復旧作業の計画を立案すること。

ウ　建築物保守管理記録の作成、保管及び報告

建築物の保守管理記録を作成すること。

(ア)　保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含むこと。

(イ)　保守管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管すること。なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本ＰＦＩ・ＰＰＰ協会が公開している共通データ仕様(https://ppp-database.org/)を参考に、市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。また、事業期間終了時には保管している記録を市に引き渡すこと。

(ウ)　点検・修繕・事故内容等は、市に報告すること。

4.2.2. 建築設備保守管理業務

ア　対象範囲及び対象業務

対象範囲	本件施設に付随する建築設備全般
対象業務	対象範囲各部の運転・監視、点検、保守、修繕、更新

イ　要求水準

(ア)　運転・監視

a　安全に留意し設備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こと。

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、最適な環境の維持に努めること。

c　設備、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、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こと。

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、日常作業基準等を作成し、設備の習熟訓練をすること。

e　各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者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・監視すること。

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・時間等を決定すること。

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確認し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応を取ること。

(イ)　法定点検

a　建築基準法第 12 条第 4 項に準ずる点検を行うこと

b　各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

c　点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

(ウ)　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、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

b　点検により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何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

(エ)　劣化への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により速やかに対応すること。

ウ　建築設備保守管理記録の作成、保管及び報告

建築設備の保守管理記録を作成すること。

(ア)　保守管理記録は、以下の内容を網羅したものとすること。

a　運転日誌

(a)　受変電日誌

(b)　熱源設備・空調設備運転日誌

b　点検記録

(a)　空調設備点検報告書

(b)　電気設備点検報告書

(c)　給排水設備点検報告書

(d)　換気・排煙設備点検報告書

(e)　受水槽点検報告書（受水槽を設置する場合）

(f)　排水処理施設点検報告書

(g)　防災設備点検記録（消防設備点検報告含む）

(h)　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)　修繕記録

(c)　事故・故障記録

(d)　修繕工事完成図書

(イ)　保守管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管すること。なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本ＰＦＩ・ＰＰＰ協会が公開している共通データ仕様(https://ppp-database.org/)を参考に、市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。また、また、事業期間終了時には保管している記録を市に引き渡すこと。

(ウ)　点検・整備・事故内容等は、市に報告すること。

4.2.3. 外構等保守管理業務

ア　対象範囲及び対象業務

対象範囲		
	外構	本件施設用地の外構全般
対象業務		

	外構	点検、保守、修繕、更新

イ　要求水準

(ア)　本件施設用地内の良好な環境を維持すること。

(イ)　本件施設全体の美観に配慮すること。

(ウ)　道路標識、窓、ドア、通路、その他本件施設用地内外の施設機能に障害が生じないようにすること。

(エ)　本件施設用地内の駐車場や通路のアスファルトが破損した場合は、適切な処置を施すこと。

ウ　外構等保守管理記録の作成、保管及び報告

外構等の保守管理記録を作成すること。

(ア)　保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含むこと。

(イ)　保守管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管すること。なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本ＰＦＩ・ＰＰＰ協会が公開している共通データ仕様(https://ppp-database.org/)を参考に、市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。また、事業期間終了時には保管している記録を市に引き渡すこと。

(ウ)　点検・修繕・事故内容等は、市に報告すること。

4.2.4. 調理設備保守管理業務

ア　対象範囲及び対象業務

対象範囲	本件施設で使用する調理設備全般
対象業務	日常点検、定期点検、保守、修繕、更新

イ　要求水準

(ア)　要求水準に基づく正常な機能を常に維持できるよう、各系統別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を行うこと。

(イ)　調理設備の不具合部分の特定方法や、その対処法を記載したマニュアルを作成し、調理員への指導を徹底すること。

(ウ)　調理設備の状態について、日常的に調理員へヒアリングを行い、異常等がある箇所が判明した場合には点検・修繕等を実施すること。その際、使用方法に問題がある場合は、調理員への指導も行うこと。

(エ)　調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか等を、定期的に点検・保守し、調理作業及び調理食品の安全性を確保すること。

(オ)　サーモスタット等調理設備に内蔵されている安全装置が常に制御しているか、定期的に点検を行うこと。

(カ)　点検において不備が発見された場合又は業務に悪影響を及ぼす可能性があると事業者が認めた場合、市に速やかに報告すること。ただし、直ちに修繕を行わなければ重大な損害を生じる恐れがある場合には、事業者は、市の事前の承諾なく当該修繕を行うことができる。この場合において、事業者は、修繕実施後速やかに市に対して、その内容等必要な事項を報告しなければならない。

(キ) 長期間休止している調理設備を稼動させる場合は、使用 1 週間前までに点検を行うこと。

(ク) 調理設備を更新した場合は、速やかに市にその内容（品名、規格、金額（単価）、数量等）を書面にて報告するとともに、調理設備台帳の記載内容も更新すること。

(ケ) 「2.2.2. イ設計支援業務 (ア)」により、設計業務において調理設備が提案内容から変更された場合には、調理設備保守管理業務に係る業務費について、市と事業者で協議を行い、必要に応じて変更するものとする。

ウ　調理設備保守管理記録の作成、保管及び報告

調理設備の保守管理記録を作成すること。

(ア) 保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含むこと。

(イ) 保守管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管すること。なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本ＰＦＩ・ＰＰＰ協会が公開している共通データ仕様(https://ppp-database.org/)を参考に、市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。また、事業期間終了時には保管している記録を市に引き渡すこと。

(ウ) 点検・修繕・補充・事故内容等は、市に報告すること。

4.2.5. 清掃業務

ア　対象範囲及び対象業務

対象範囲	本件施設全般（市職員事務室を含む。）
対象業務	清掃、消毒、ねずみ及び衛生害虫等の防除

イ　要求水準

(ア) 共通事項

a 清掃従事者は、「資料 9」で示す給食エリアと一般エリアで分けること。なお、給食エリアの一般区域については、衛生面で支障がなければ、一般エリアの清掃従事者が清掃することも可とする。

b 洗剤使用量を効果的に抑える清掃方法を採用し、環境負荷を低減すること。

c 清掃員は、調理業務従事者が行う衛生関連の会議に参加し、衛生上の留意点等について情報共有を図ること。

d 清掃用具は、エリア別、作業別に洗浄と乾燥を行い、保管も個別に行うこと。また、清掃用具は色分けし、混同を防止すること。

e 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、定められた場所に収納すること。

f 衛生害虫の発生抑制、侵入防止、駆除作業は、安全かつ環境に配慮した手法で行うこと。

g 清掃に関するチェックシートを作成し、維持管理業務責任者が定期的にモニタリングを実施するとともに、履行状況の確認を行うこと。

h 清掃については、「調理場における洗浄・消毒マニュアル（文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）」に基づいて行うこと。

i 清掃業務の記録を取り、市職員に提出すること。

(イ) 建物

a　建物全般

(a) 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、ねずみ、ハエ及びゴキブリ等、衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。

(b) 食品を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。

(c) 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こと。

(d) 施設等の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

(e) 扉は、塵埃や衛生害虫等の侵入を防ぐため、隙間や破損のないように常に維持管理すること。

(f) 床、内壁、扉等の洗浄殺菌及び天井の清掃は、適切に実施すること。なお、事業者は、区域区分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、従事者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の承認を得ること。

(g) 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合、非汚染作業区域及び下処理室等では、塵埃を発生させる行為を避けること。

(h) 圧縮空気で表面から塵埃を除去することは、避けること。

(i) すべての棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所は、塵埃を除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施すること。

(j) 「資料 9」で示す「給食エリア」の「汚染作業区域」及び「非汚染作業区域」内の床及び内壁の床面から 1m以内の部分は 1 日 1 回以上、内壁の床面から 1m以上の部分、天井及び窓ガラスは月 1 回以上、清掃を行うこと。ただし、天井を含む高所の清掃については、事前に市に資料等を提出し、実施しない旨の承認を得た場合はこの限りでない。

(k) 高所箇所の清掃作業にあたっては、安全性に配慮すること。

b　給食エリア

(a) 壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。

(b) 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、塵埃を堆積させないこと。

(c) 調理設備に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収めること。

(d) エアシャワーのフィルターは、学期ごとに 1 回及び必要に応じて清掃すること。

(e) 学校の長期休業期間中には、天井・床・内壁等の洗浄・殺菌、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃等、特別清掃を実施すること。ただし、事前に市に資料等を提出し、実施しない旨の承認を得た場合はこの限りでない。

c　一般エリア

(a) 事務室の机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。

(b) ロッカー、衣服収納容器に、塵埃を堆積させないこと。

(c) 衛生設備、洗面台等を、1 日 1 回以上清掃すること。

(d) 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

(e) 玄関や見学者通路の窓ガラス等は、1 週間に 1 回以上清掃すること。ただし、給食エリア側の清掃については、学校の長期休業期間中に行うものとする。

(f)　床面へのワックス塗布にあたってはシックハウスに配慮すること。

(ウ)　建築設備

a　換気扇及びフィルター・フードは、学期ごとに 1 回及び必要に応じて清掃すること。ただし、事前に市に資料等を提出し、清掃しない旨の承認を得た場合はこの限りでない。なお、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こと。

b　作業区域内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こと。

c　照明設備は、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こと。

d　末端給水栓から採水した水について、毎日、調理開始前に十分流水した後及び調理終了後に検査を行い、飲用適であることを確認し、記録すること。

e　受水槽を設置する場合、受水槽は、定期的に点検、記録を行い、必要に応じて清掃又は修繕を行うこと。また、学校の長期休業期間中における水質の確保についても配慮すること。

f　パイプ類は、錆の発生による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、修繕又は交換等を行うこと。

g　排水関連設備（汚水排水用のポンプも含む）は、設置した設備の性能に合わせて、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努めること。

h　排水管は、月 1 回以上点検を行い、1 年に 1 回以上清掃を行うこと。

i　グリストラップを設置する場合は、清掃しやすい構造とするとともに、1 日に 1 回以上点検し、必要に応じ清掃を行うこと。また、学期ごとにピット内の堆積汚泥を汲み取ること。

j　手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。また、衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

(エ)　調理設備

a　冷蔵庫・冷凍庫

(a)　壁、床及び扉は、カビの集落が生じないようにすること。

(b)　壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。

(c)　清掃の頻度は、給電コード及び冷媒チューブは、半年に 1 回以上行うこと。

(d)　給電コード、冷媒チューブ、コンプレッサーのエアフィルターに、塵埃を堆積させないこと。

(e)　庫内、扉の取っ手等は洗浄・消毒を毎日行い、常に清潔に保つこと。

(f)　定期清掃については、学期ごとに行うこと。

b　作業台、シンク等

(a)　調理作業前に、塵埃等を拭き取り、必要に応じて消毒すること。

(b)　調理前及び調理終了後に、洗浄・消毒等を行うこと。

c　フードカッター、ミキサー等

フードカッター及びミキサー等の調理備品類は、使用後に分解して洗浄・消毒した後、保管庫で乾燥させること。

d　洗浄・殺菌用備品等

ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。

e　その他の調理設備・備品

(a) その他の調理設備・備品は、適切な洗浄及び消毒を行った後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。

(b) 調理員の白衣を洗浄する洗濯機及び乾燥機は、適宜清掃、消毒を行うこと。

(c) 履物は、適宜洗浄を行い常に清潔な状態を保つこと。また、それぞれのエリアで保管場所を指定し、交差汚染を防止すること。

(オ) 付帯施設等

a　付帯施設については、駐車場や通路も含め、その周囲及び内部を適宜清掃すること。

b　本件施設用地内は、ねずみ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こと。

c　ねずみ及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに撤去、消毒すること。

ウ　清掃記録の作成、保管等

清掃記録は 5 年以上保管すること。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。なお、記録は、電子データのみの保管で可とする。

4.2.6. 警備業務

ア　基本方針

(ア) 本件施設の用途・規模・稼動時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、事故・犯罪・災害等の未然防止に努めること。

(イ) 事故、犯罪、災害等が発生した場合、速やかな処置と早期復旧に努めること。

イ　対象範囲及び対象業務

施設の警備における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本件施設全般
対象業務	防災諸設備及び各種警報設備のセンター監視、関係者不在時の施設警備

ウ　要求水準

(ア) 警備業務は、365 日 24 時間対応とすること。

(イ) 防災諸設備を取り扱うとともに、各種警報設備の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努めること。

(ウ) 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・連絡を行うこと。

(エ) 関係者不在時の施設警備（緊急時に 25 分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。なお、関係者不在時の施設整備は、機械警備の対応で可とする。

(オ) 夜間及び休日の機械警備を標準とし、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、関係者への通報連絡等を行えるようにすること。

(カ) 機械警備で導入するシステムは、感知センサー・監視カメラを本件施設用地内の要所（正面エントランス、通用口、給食エリア出入口の他、警備上必要な箇所）に設置し、不審者の侵入を監視するほか、自動火災報知設備と連動し、火災発生を監視

できるものとすること。

(キ) 調理機器等の設備異常等も感知できるシステムとすること。なお、感知する調理機器等の内容は提案に委ねるが、少なくとも食材を収納する冷凍冷蔵庫は感知できるようにすること。

(ク) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

エ　警備記録の作成、保管等

警備記録は 5 年以上、異常発生の記録は事業終了時まで保管すること。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。なお、記録は、電子データのみの保管で可とする。

4.2.7. 長期修繕計画作成業務

ア　基本方針

(ア) 本件施設の想定耐用年数の期間を通して、建築物、建築設備、調理設備等の機能を良好な状態で維持するため、長期修繕計画を策定すること。

(イ) 長期修繕計画は、事業期間内のみならず、事業期間終了後に発生することが想定される修繕・更新等も含めてライフサイクルコストの縮減が可能となるように、予防保全の考え方を基本とすること。事業者が維持管理業務の範囲内で実施する修繕・更新業務については、この長期修繕計画に基づき実施するものも含まれる。

イ　対象範囲及び対象業務

長期修繕計画作成における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本件施設
対象業務	長期修繕計画の作成

ウ　要求水準

(ア) 供用開始後 30 年間の本件施設に係る長期修繕計画を策定し維持管理・運営期間が開始する日の 2 か月前までに市に対して提出し、承認を得ること。

(イ) 長期修繕計画は、修繕・更新等の実施状況に基づき適宜見直しを行い、供用開始後 5 年毎に、市に提出の上で、承認を得ること。

(ウ) 事業期間終了の 2 年前には、施設の状況等についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。

(エ) 事業期間中は長期修繕計画に基づく修繕・更新を実施すること。

(オ) 事業期間終了後の適切な大規模修繕方法等について、適宜、市に助言を行うこと。なお、事業期間終了後も事業者に過度な負担がかからない範囲で助言の協力を依頼する場合がある。

5. 運営業務

5.1. 運営業務総則

5.1.1. 運営基本方針

事業者は、以下の基本方針に基づいて、運営業務を実施すること。

ア　HACCP の概念に基づく衛生管理の徹底を図る。

イ　安全・安心で、学校給食摂取基準を順守し、食育の生きた教材にたる学校給食を、事業期間にわたり確実に児童生徒等へ提供する。

ウ　省資源・省エネルギー及び廃棄物の減量化・再資源化等に配慮し、環境負荷の低減を図る。

エ　合理的かつ効率的な運営を実施する。

オ　従事者等の事故防止に留意し、労働環境の安全性を確保する。

5.1.2. 仕様

ア　運営業務にあたっては、要求水準書に基づくほか、「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」等の各種基準や関係法令に基づき業務を行うこと。

イ　「7. 提出書類」で示す年次業務計画書を作成するにあたっては、市と協議の上、より良い運営のあり方について検討すること。

ウ　事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、市による履行確認手続き等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアル（衛生管理マニュアル、運行安全マニュアル、調理マニュアル、異物混入対応マニュアル、食中毒対応マニュアル等を含む。）を作成すること。具体的な内容等については、事業者が提案し、市が承認するものとする。

5.1.3. 対象期間

運営業務の対象期間は、開業準備期間の終了後より事業期間終了までとする。

5.1.4. 対象業務

運営の対象業務は以下のとおりとする。

ア　食品検収・保管業務

イ　調理・調理指導業務

ウ　食数調整業務

エ　洗浄・消毒等業務

オ　廃棄物処理業務

カ　運営備品保守管理業務

キ　衛生管理業務

ク　食育推進支援業務

ケ　広報支援業務

コ　統括マネジメント業務

サ　その他これらを実施する上で必要な関連業務

なお、運営業務のうち、市が実施するものは、以下のとおりである。

ア　食品調達業務

イ　食品検収指示業務
ウ　献立作成業務
エ　検食業務
オ　栄養管理業務
カ　調理指示業務
キ　給食費徴収管理業務
ク　食数調整監督業務
ケ　広報業務（見学者対応を含む。）
コ　食育業務
サ　衛生管理監督業務
シ　モニタリング業務

5.1.5. 非常時及び緊急時の対応等

ア　事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、「7. 提出書類」で示す長期業務計画書及び年次業務計画書に記載すること。
イ　事故・火災等が発生した場合には、長期業務計画書及び年次業務計画書に基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。
ウ　防災設備の取扱い方法の周知やマニュアルの整備を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。
エ　本件施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備する等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。
オ　市域全体及び市の一部での被災など、ケースに応じた対応や災害復旧フェーズでの対応について、より良い提案を期待する。

5.1.6. 消耗品・調理員用品の調達

運営業務の実施に必要な消耗品（調理設備に使用する薬剤・洗剤等含む。）や、調理員用品の調達・更新は、全て事業者が行うこととする。

5.1.7. 事業期間終了時の措置

事業者は、事業契約期間満了日の約 2 年前から、運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

5.2. 業務実施体制

事業者は、運営業務を実施するにあたって、自らの責任及び権限をもって労務管理及び業務管理を行うことに留意した業務実施体制とすること。

5.2.1. 運営担当者

事業者は次表に示す各責任者（以下「運営担当者」という。）を常勤で配置し、業務を実施すること。事業者は、以下の各運営担当者と常時連絡が取れる体制をとること。

職種	人数	担当業務内容	資格等
運営・維持管理業務総括責任者	1名	運営・維持管理業務に関して市の窓口になるとともに、運営・維持管理業務全般を掌握し、維持管理業務責任者、運営業務総括責任者の指揮監督をする。	業務全般に関する相当の知識と、1回3,000 食以上を提供する調理施設での経験を有する者とする。なお、運営・維持管理業務総括責任者は、運営業務総括責任者との兼任を可とする。
運営業務総括責任者	1名	運営業務全般を掌握し、運営担当者、他の職員の指揮監督をする。	業務全般に関する相当の知識と、1回3,000 食以上を提供する調理施設での経験を有する者とする。
運営業務責任者	1名以上	運営業務総括責任者の指揮監督の下、調理・調理指導業務、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。	学校給食調理業務3年以上及び1回3,000食以上を提供する調理施設での実務経験を有し、管理栄養士（または栄養士）の資格を有する者とする。
運営業務副責任者	1名以上	運営業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。	学校給食調理業務 2 年以上の実務経験を有し、管理栄養士（または栄養士）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	調理・調理指導業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	「食品衛生法施行規則別表第十七」に基づき配置すること。食品衛生責任者は、運営業務総括責任者以外の責任者等と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることとする。
検収責任者	1名以上	食品検収・保管業務について指導・管理する。	学校給食調理業務 2 年以上の実務経験を有し、管理栄養士（または栄養士）又は調理師の資格を有する者とする。

5.2.2. セルフモニタリングの実施

ア　事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのモニタリングを実施すること。なお、実施にあたっては運営担当者等で構成される専門の組織を組成すること。

イ　衛生機関等によるモニタリングを定期的に実施すること。

ウ　要求水準書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設定すること。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こと。

エ　基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度、セルフモニタリング方法を設定すること。

オ　要求水準書に規定す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項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、設定すること。

カ　事業者は、毎月、市にセルフモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。

(ア) 実施日と確認担当者
(イ) 要求水準に対する業務の現状、その問題点と課題の抽出
(ウ) 業務プロセス等の改善方策の提案
(エ) これまでの指摘事項への対応状況の報告
(オ) その他必要な事項

5.2.3. 運営会議等

ア 会議の開催

(ア) 事業者は通常運営会議を開催し、市に報告等を行うこと。
(イ) 市と事業者は、月例運営会議を行い、報告及び意見交換を行うこと。
(ウ) 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、各運営担当者は、市の要請によりこれに出席すること。
(エ) 「2.1.1. 実施体制/イ」に示す施設設計連絡会議に適宜出席すること。

イ 会議の出席者

(ア) 通常運営会議の出席者は、市の職員と運営業務総括責任者とし、その他市の要請により各運営担当者が出席するものとする。
(イ) 月例運営会議の出席者は、市の職員と統括責任者、運営・維持管理業務総括責任者、運営業務総括責任者、「4.1.3. 実施体制/ア」に示す維持管理業務責任者とし、この他、市の要請により関係者が出席するものとする。

ウ 報告・協議の内容

(ア) 事業者は、通常運営会議において、市に対する当日の業務報告を行うほか、翌日の食数、献立、その他留意事項について、確認を行うこと。詳細は事業者と市との協議の上で決定する。
(イ) 事業者は、月例運営会議において、市に対する業務報告を行うほか、市との意見交換を行うこと。また、市が決定する翌月の献立について、適時助言を行うこと。詳細は、事業者と市との協議の上で決定する。

5.2.4. 諸手続

事業者は、本件施設の運営業務に関し、以下の手続きを行い、市に報告を行うこと。また、市への報告は以下の書面をもって行うこと。

ア 食品衛生責任者の設置

開業までに（食品衛生責任者を変更したときは、変更後 1 か月以内に）食品衛生責任者証（食品衛生責任者養成講習会修了証等）の写しを市に提出すること。

イ 営業許可の取得

食品衛生法第 52 条による営業許可を取得する必要がある場合には開業までに（営業許可を更新したときは、更新後 1 か月以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。

5.2.5. 調理員等への処遇、教育等

ア 正社員への登用、調理師免許や管理栄養士資格等の取得支援・長期研修、定期的な満足度調査の実施等、調理員等の勤労意欲の向上を図る取り組みを実施すること。

イ　衛生管理や調理実習等の研修を実施し、調理技術の向上を図ること。

ウ　稼動当初時においては、学校給食調理の実務経験者を積極的に雇用すること。

エ　新たに従事する調理員には、十分な事前研修を実施すること。

5.3. 運営各業務内容及び要求水準

5.3.1. 事業者が行う業務

ア　食品検収・保管業務

市の指示に基づき、検収責任者を置くとともに検収業務を行うこと。

(ア)　納入時の点検、記録、検収表への検印、保存食採取等

a　市が作成する検収簿に基づき責任をもって品質、異物の確認及び計量等を行い記録し、これを市に報告すること。

b　学校給食衛生管理基準に基づき保存食を採取し、保管すること。

c　検収時に異常があれば市に報告すること。その場合、市は当該食品を確認し、返品等の措置を行う。

(イ)　食品の積降、受取、開封、運搬、保管

イ　調理・調理指導業務

(ア)　調理の基本方針

以下の基本方針に則り、給食調理を行うこと。

a　調理場の床は、常に乾いた状態とすること。

b　調理場は換気を行い、温度は 25℃以下、湿度は 80%以下に保つこと。

c　調理場においては、食品の搬入から調理、保管及び配食等における衛生的な取扱いに努め、ねずみ等によって汚染されないよう注意するとともに、食品、給食の運搬時における適切な温度管理、時間管理等に配慮すること。

d　個人の衛生意識を高め、白衣・帽子・エプロン・靴を色別使用することや、調理場内の調理備品等も作業工程表別に色別のものを使用する等、交差汚染の防止を図ること。

e　調理員が着用する白衣や帽子は、毛髪等の落下が防止できるものを使用すること。また、調理員が着用する白衣等は、本件施設で洗濯、乾燥すること。

f　提供する給食は、原則として、前日調理を行わず、全てその日に調理場で調理し、生で食用する果実類等を除き、加熱処理したものを提供すること。ただし、市の了承が得られた場合に限り、前日に添物の数量確認や仕分作業等を行うことを可とする。また、食品加熱処理する食品については、中心温度計を用いるなどにより、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℃から 90℃で 90 秒間以上）又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認し記録すること。

g　肉、魚等の汚染食品を扱った者は、調理済みや非加熱の食品を扱わないこと。

h　生で食用する果実類については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。また、果物刃包丁や果物皮むき器などでカットや皮むきするものがあることを想定すること。なお、市は、現在はミニトマト以外は原則として生

野菜を提供していないが、今後は食中毒の発生状況や生野菜の食生活に果たす役割を踏まえ、市が安全性を確認しつつ、レタスや大玉トマト、キャベツなどを使用する可能性もある。

i　食品は不揃いや規格外のものがあることに留意し、その調理方法には工夫を図ること。

j　料理の混ぜ合わせ（和え物等）、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な器具を使用するとともに、必要に応じて使い捨て手袋等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。

k　和え物、サラダについては、加熱調理後、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、真空冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、加熱終了時、冷却開始時間・冷却終了時間及び中心温度を記録するとともに、冷蔵庫の庫内温度について、自動記録装置等により記録すること。

l　調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。なお、調理済み食品を一時保存する場合には、腐敗しないよう衛生的に取り扱うこと。

m　缶詰の使用に際しては、缶の状態と開缶後の状態等に十分注意すること。

n　調理後の食品は適切な温度、湿度の管理を行い、加熱終了時から 2 時間以内に児童生徒等が喫食できるようにすること。

o　調理に直接関係のない者を給食エリアに入れないこととするが、やむを得ず入室する場合は、身支度・チェック等を行い、食品や調理器具には触れさせないなど、衛生に配慮すること。

p　温度計、はかり等計量に用いる備品については、使用前に表示の適正性をチェックすること。なお、月に 1 回以上温度計の校正を行うこと。

q　調理・調理指導業務を実施するにあたり、調理方法を工夫する等し、喫食率の向上に努めること。なお、喫食率の向上につながる具体的な工夫について、より良い提案を期待する。

r　手作り給食に対応すること。なお、手作り給食の内容は「資料 5」のとおりであり、想定献立表案（資料 6）とともに参照して調理を実施すること。

(イ)　食品の保存

a　検収済の食品について、検収前室（荷受け室）において搬入容器より取り出し、食品に応じた専用の保存容器に移し替え、下表の区分に応じ、各所定の冷蔵庫又は冷凍庫に運搬し保管すること。なお、冷蔵庫又は冷凍庫の庫内温度は以下のとおりとする。

b　下表の食品以外のものについても、搬入容器より取り出し、食品に応じた専用の保存容器にて、食品庫等に保管すること。

食品名		庫内温度
牛乳		10 度以下
固形油脂		10 度以下
種実類		15 度以下
豆腐		冷蔵
大豆製品	冷凍豆腐	－15 度以下
	冷凍大豆製品	－15 度以下

食品名		庫内温度
	大豆製品	10 度以下
魚介類	鮮魚介	5 度以下
	冷凍魚介類（切り身にした魚介を冷凍）	－15 度以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10 度以下
	冷凍魚肉ねり製品	－15 度以下
食肉類	食肉	10 度以下
	冷凍食肉 （細切した食肉を凍結させたもので容器包装に入れたもの）	－15 度以下
	食肉製品	10 度以下
	冷凍食肉製品	－15 度以下
卵	液卵	8 度以下
乳製品類	バター	10 度以下
	チーズ	15 度以下
	クリーム	10 度以下
生鮮果実・野菜類		10 度前後
冷凍食品（冷凍野菜含む）		－15 度以下

c　保存容器等は、清潔な容器を用いること。

d　調味料については、保存条件を確認のうえ、適切に保存すること。また、在庫状況を適切に行うために、受払簿（任意様式）を作成すること。

(ウ)　使用水の安全確保

本件施設で給食調理に用いる水の水質等は、以下に定めるものとする。

a　使用水については、「学校環境衛生基準」に定める基準を満たす飲料水を使用すること。井戸水は、使用しないこと。

b　使用水に関しては、毎日、調理開始前に十分（５分程度）流水した後、及び調理作業終了後に、遊離残留塩素 0.1mg／ﾘｯﾄﾙ以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、給食の中止も含めた対応について、市と速やかに協議を実施するとともに、改善措置を講じること。

c　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満たない場合には、再検査を行うこと。再検査の結果、適合と判定し、水を使用した場合は、使用水１リットルを－20℃以下で、2 週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

d　水質検査の記録については、1 年間保管すること。

(エ)　二次汚染の防止

以下の点に注意し、二次汚染の防止に努めること。

a　献立ごとに調理作業の手順・時間及び担当者を示した調理作業工程表、並びに食品の動線を示した作業動線図を作成し、作業前に確認して作業にあたること。調理作業工程表と作業動線図は、3 日前までに通常会議にて打合せを行い、市職員の承認を受けること。

b　包丁、まな板、ざる及びはかり等の調理備品を通じた二次汚染を防止するため、調理備品は食品別・処理別に区別し、洗浄保管も別々に行うこと。また、ざるはパン

チング加工のものとすること。

c　卵、食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう蓋つきの専用の容器、調理設備・備品で処理すること。

d　調理場における食品及び調理用備品は、常に置台の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台に置けないときは、床面から 60㎝ 以上の台に置くこと。

e　食品の納品に使用されたダンボール等、食品以外のものは、下処理室に持ち込まないこと。

f　加熱調理した食品を一時保存する場合、または調理終了後の食品については、衛生的な容器にふたをして保存するなど、衛生的な取り扱いを行い、他からの二次汚染を防止すること。

g　原則としてふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

h　エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、使用後は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こと。(市職員が使用するエプロンや履物等を含む。)

i　履替え時に履物が混在しないよう配慮すること。

j　手洗いは、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に沿って必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。

(オ)　食品への異物混入防止

以下の点に注意し、食品へ異物が混入することを防止すること。

a　調理・洗浄の全工程において、調理備品等からの異物混入を防止するよう、素材や形状を工夫し、対策を講じること。

b　各野菜類の切裁工程の前後において、刃や部品の欠損等を確認し、記録すること。

c　食品を保管する部屋の鍵の管理を徹底するなど、不審者による異物混入防止策を講じること。

d　事業者独自のマニュアルを作成するなど、包装ビニール片等の異物混入対策を講じること。

(カ)　検食

本件施設の市職員に検食を準備・配膳すること。

(キ)　保存食の保存

保存食は、以下の点に注意し、保存を行うこと。

a　保存食は、原材料、加工食品及び調理済食品を、「学校給食衛生管理基準」に基づき、食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器（ポリ袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に－20℃以下で、2 週間以上保存すること。

b　保存食について、その記録（保存開始日時、処分日時等）をとること。

(ク)　配食

以下の点に注意し、配食を行うこと。

a　調理済食品を市が指示する学校ごと及びクラスごとに、計量もしくは数読み等を行い、食缶へ配食すること。

b　配食する際は、配食専用のエプロン及び必要に応じて手袋を使用すること。

c　個人ごとに提供するジャム等についても、クラスごと及び学校ごとに仕分けした上

で、コンテナに格納し、配送車へ積み込むこと。なお、コンテナへの積載時はビニール袋等に収納した状態とする。

d　チーズなど要冷蔵品は直前まで冷やした状態で保管し、保冷剤を付けること。

(ケ)　配送・回収計画案の作成

給食配送・回収業務は別途市が発注する給食配送企業が実施するため、以下のとおり配送・回収計画案を作成するとともに、調理を行うこと。

a　毎年度（初年度は本件施設の供用開始 2 か月前まで）、給食配送企業が提供する情報（保有配送車両の台数・サイズ等）を基に、配送・回収計画案を作成して市の承認を得るとともに、当該配送・回収計画案のとおりに配送等が実施できるよう調理を行うこと。また、市の求めがあった場合には、配送・回収計画案の見直し、修正を行うこと。

b　調理済食品を、加熱終了時から 2 時間以内で生徒等が喫食できるように配送・回収計画案を作成するとともに、調理を行うこと。

c　配送及び回収は、各配送校における給食開始及び終了時刻に支障のないように配送・回収計画案を作成するとともに、調理を行うこと。なお、各配送校における給食開始時間及び終了時間については、現時点では下表を想定しているが、具体的な給食開始時間及び終了時間については事業者選定後に市が決定するため、事業者は当該決定に従うこととする。

配送校名	給食時間（通常）		給食時間（例外）
	開始	終了	
小学校			
平第一	12：35	13：25	
平第二	12：00	12：50	
平第四	12：00	12：55	
赤井	12：00	12：50	金曜日のみ 開始11：50～終了12：40
小川	12：00	12：45	水曜日金曜日のみ 開始11：50～終了12：35
小玉	11：55	12：55	
好間第一	12：00	12：50	
好間第二	12：05	12：50	水曜日のみ 開始11：50～終了12：35
高野	12：05	12：55	
好間第四	12：10	12：55	
三和	12：10	12：55	
平第五	12：05	12：55	
郷ケ丘	12：05	12：55	
中央台北	12：00	12:50	金曜日のみ 開始11：50～終了12：40
中央台東	12：05	12：50	
豊間	12：00	12：50	
高久	12：00	12：45	
御厩	12：05	13：00	

配送校名	給食時間（通常）		給食時間（例外）
	開始	終了	
平第三	12：10	13：00	金曜日のみ 開始11：55～終了12：45
平第六	12：00	12：45	
夏井	12：10	12：55	木曜日のみ 開始11：55～終了12：40
草野	12：00	12：50	
四倉	12：10	13：00	
大浦	12：05	12：55	水曜日のみ 開始11：50～終了12：45
久之浜第一	12：05	12：50	
中学校			
平第一	12：15	12：45	
平第二	12：20	12：50	
赤井	12：20	12：50	
小川	12：05	12：35	
好間	12：20	12：55	
内郷第三	12：15	12：45	
三和	12：15	12：45	
平第三	12：15	13：00	
中央台北	12：15	12：45	
豊間	12：15	12：45	
藤間	12：20	12：50	
草野	12：20	12：50	
四倉	12：15	12：45	
久之浜	12：20	12：50	

ウ　食数調整業務

(ア)　給食実施食数等について、市は、各年の前年度３月上旬までに「学校給食のない日の報告書」及び学校別の児童生徒数、非常勤教職員人数表等に基づき、年間の学校ごとの喫食日と４月分食数を事業者に示す。各月の予定給食数は、毎月市の指定日までに各配送校から翌月分の食数発注書を事業者が受領し、確認すること。確認後、各配送校の予定給食数を速やかに市へ報告すること。

(イ)　毎月、学校別の「全休・学年欠食・試食会状況」を作成し、市に提出すること。なお、変更があったときは、随時、修正の上、市に提出すること。

(ウ)　食数発注書を受領後に各配送校から事業者へ予定給食数の変更の連絡があった場合、速やかにその内容を市へ報告すること。給食提供日の 3 日前（土日・祝祭日を除く）以降は原則変更しないものとするが、学級閉鎖、臨時休校等緊急でやむを得ない場合は、市が、前日・当日においても給食実施数の変更を指示する場合がある。

(エ)　当月実施した給食数について、学校ごとに１日単位で集計した実施数報告書を作成し、翌月上旬までに市に報告すること。

エ　洗浄・消毒等業務

(ア)　回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備・備品について、洗浄及び消毒

を行うこと。

(イ) 消毒保管庫については、設定温度を確認し、記録を行うこと。

(ウ) 調理中の室内では、調理設備、調理備品、容器等の洗浄・消毒を行わないこと。

オ　廃棄物処理業務

各配送校から回収した残渣や調理に伴い発生した残渣、及び業務に伴い発生した廃棄物は、以下に留意して取り扱うこと。

(ア) 厨芥脱水機・粉砕機等を設置し、残渣の減量を図ること。

(イ) 配送校から回収した残渣は、非汚染作業区域内に持ち込まないこと。

(ウ) 給食の実施日は、配送校から回収した残渣を本件施設内で配送校・クラス・料理ごとに計測し、記録・報告を行うこと。なお、はかりの使用前に、表示の適正性をチェックすること。

(エ) 残渣及び廃棄物の管理・保管は、次のように行うこと。

a　残渣及び廃棄物は、本件施設内の保管場所に集積すること。

b　衛生管理面に十分配慮して集中管理すること。

c　保管場所は、残渣や廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

d　残渣及び廃棄物の保管容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、使用終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。

e　運営・維持管理業務以外で出た廃棄物（事業者が持ち込んだPC、什器・備品等）は、事業者が責任をもって処理すること。

カ　運営備品保守管理業務

(ア) 調理備品保守管理業務

a　調理備品について、事業期間内における調理備品の機能を維持するために、必要に応じ、点検・保守・修繕・更新（補充）を行うこと。

b　更新（補充）した場合は、速やかに市にその内容（品名、規格、金額（単価）、数量等）を書面にて報告するとともに、随時、什器備品台帳の記載内容等を更新すること。

c　「2.2.2. イ設計支援業務 イ(ア)」により、設計業務において調理備品が提案内容から変更する必要が生じた場合には、調理備品保守管理業務に係る業務費について、市と事業者で協議を行い、必要に応じて変更するものとする。

(イ) 食器・食缶等保守管理業務

a　食器・食缶等について、事業期間内における食器・食缶等の機能を維持するために、必要に応じ、点検・保守・修繕・補充・更新を行うこと。

b　修繕・補充・更新した場合は記録し、市に報告すること。

c　運用開始当初から事業期間終了までの間に１回以上更新し、事業期間終了後、３年以上は問題なく使用できる状態とすること。更新時期については、市との協議により決定すること。

d　更新時には、市と協議の上で、改良された優れた食器・食缶等を取り入れる等、柔軟な対応を図るよう努めること。

e　「2.2.2. イ設計支援業務 イ(ア)」により、設計業務において食器・食缶等が提案内

容から変更する必要が生じた場合には、食器・食缶等保守管理業務に係る業務費について、市と事業者で協議を行い、必要に応じて変更するものとする。

キ　衛生管理業務

(ア)　衛生管理体制の整備

a　衛生管理業務の実施にあたっては、あらかじめ「7. 提出書類」で示す年次業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施すること。なお、実施した結果については市へ報告すること。

b　市が別途委託する給食配送業務の配送責任者を含む各運営担当者のほか、維持管理業務責任者も参加する、衛生管理専門の検討委員会等を組織し、情報の共有化を図ること。また、本件施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し、業務の実効性を高めること。

c　関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。関係官公署から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する従事者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告すること。

d　食品衛生責任者は、衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促すこと。

e　衛生管理体制の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こと。

f　食品衛生責任者は、従事者等への指導・助言が円滑に実施されるよう、従事者等との意思疎通に配慮すること。

g　従事者等の健康管理等を、以下のとおり実施すること。

(a)　日常的な健康状態の点検を行い、記録すること。年 1 回以上健康診断を行うとともに、その結果を市に報告すること。また、その他年 2 回定期に健康状態を把握すること。

(b)　細菌検査(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 0157 その他必要な細菌等）を、毎月 2 回以上（夏期休業期間中含む）行い、その結果を市に報告すること。また、10 月から 3 月には毎月 1 回以上ノロウイルスの高感度の検便検査を実施するほか、必要に応じて、適宜検便検査を実施すること。

(c)　健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を、調理作業に従事させないこと。

(d)　従業員等の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を、毎日、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、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(以下「感染症予防法」という。)に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎日点検し、これらを記録すると共に、これらの記録は市に報告すること。また、以下にも留意すること。

i　下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。

ii　夏休みなどの長期休業期間中については、給食開始 2 週間前から健康状態を記録すること。（ただし感染症予防法第 18 条の就業制限がかかるものに

限る。）

(e) 従事者等に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患、手指等の外傷等の症状がある場合若しくは感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、作業に従事させないこと。

(f) ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状、または不顕性感染と診断された従事者等は、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は、調理等の作業に従事させないこと。また、市に速やかに報告すること。ノロウイルスにより発症した従事者等と一緒に食事を喫食する又は、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある従事者等について速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果、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は、調理等の作業に従事させないこと。

(g) 従事者等が本件施設で嘔吐した場合に備え、嘔吐処理キット（ウィルス・細菌）を備えておくとともに、処理方法の指導を行っておくこと。また、従事者等が本件施設で嘔吐した場合には、市に速やかに報告すること。

h 従事者等の衛生意識の向上を図るため、従事者等に対する衛生管理に関する研修会等を積極的に実施すること。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実務についての研修を行い、短時間勤務の従事者等も含め全員が等しく年１回以上受講できるようにすること。

i 異物混入その他の給食調理等に起因して発生した問題の処理に当たるときは、運営業務総括責任者が直ちに市に報告し、市の指示に従って対応し、速やかに書面にて報告すること。なお、当該事故の原因究明並びに予防対策等について書面にて報告すること。

j 食中毒発生時には、「学校給食衛生管理基準第４　１　(4) 食中毒の集団発生の際の措置」に従うこと。

(イ) 日常、臨時及び定期の衛生検査業務

a 業務内容

本件施設の日常衛生検査、臨時衛生検査及び定期衛生検査を実施すること。これらの実施にあたっては、あらかじめ、次の要求水準を勘案しながら業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施すること。なお、HACCP の概念を基礎とした高度な衛生管理を実施することとし、実施した結果については市へ報告すること。

b 要求水準

(a) 日常衛生検査・臨時衛生検査

i 「学校給食衛生管理基準第５　日常及び臨時の衛生検査」に準拠して、検査を行うこと。

ii 健康状態や清潔度等に関しては、作業開始前に、チェック表にもとづき従事者等が対面で確認、記録すること。

(b) 定期衛生検査

下記の検査を行うこと。

i 建築及び建築設備等：年１回定期に行うこと。

ii　調理設備及びその取扱状況：年 3 回定期に行うこと。

iii　従事者等の健康管理状況及び検食・保存食の状況：年 3 回定期に行うこと。

(c)　事後措置

日常、臨時及び定期の衛生検査の結果、不備又は欠陥があった際には、速やかに適切な措置を講じること。

ク　食育推進支援業務

(ア)　以下の会議等に出席し、市職員等の指示を仰いで協力すること。

a　1 か月分の献立素案についての協議（毎月 1 回以上・年間 11 回以上）

b　調理・食品検討会（随時）

(イ)　以下の業務を行い、市の食育推進に協力すること。

a　市が行う食育推進事業等を支援すること。なお、支援内容は、市への資料・情報提供、説明補助等を予定している。

b　残渣量が多い場合など、調理方法や食品についての改善策等を提案すること。

c　構成員のいずれか（以下、自主事業を実施する構成員を「自主事業実施事業者」という。）は、本件施設（研修室や調理実習室等）や ICT を活用して、自らの企画・主催による食育推進に資する自主事業（各種教室、講座等）を以下の条件で実施することができるものとする。

(a)　自主事業は、本施設を地域へ開放することや、長期休暇時の施設の有効活用に資するものであること。同時に、「食のセーフティネット」としての側面もある学校給食が長期休暇中提供できなくなることにより、子どもの栄養状態の維持が困難になる家庭への対策が求められる点も念頭に置いて、企画立案すること。

(b)　自主事業の内容等により市が実施を認めない場合があるため、実施の可否を含め、詳細な条件は、事業者選定後に市と自主事業実施事業者が協議のうえ、決定するものとする。

(c)　自主事業の実施に係る費用（廃棄物等（残渣を含む）の処理も含む）は自主事業実施事業者の負担とする。また、収入を得た場合は全額、自主事業実施事業者の収入とする。したがって、提案価格に自主事業にかかる費用を含めないこと。

(d)　自主事業実施事業者が自主事業を実施する際の使用料は「いわき市行政財産使用料条例（昭和 44 年条例第 27 号）」の規定に基づくものとする。

(e)　自主事業の実施に係る光熱水費は、自主事業実施事業者が負担することを想定している。

(f)　自主事業実施事業者は事業期間内において、市の承諾を得て、自主事業を終了することができる。市は、自主事業実施事業者の自主事業の終了がやむを得ないと認める場合には、承諾するものとする。また、自主事業が終了した場合、自主事業実施事業者は自主事業の設備、備品等を速やかに撤去し、本件施設の運営及び施設の安全、衛生、美観に支障を与えない状態に原状回復しなければならない。なお、市が撤去する必要がないと認めた設備、備品等についてはこの限りではない。

d　自主事業実施事業者により、自主事業として、地域開放や児童生徒が集う場所などへの配食の提案（以下、「配食サービス」という。）がなされることを市は期待し

ている。配食サービスは、以下の条件で実施することができるものとする。

(a) 配食サービスの内容等により市が実施を認めない場合があるため、実施の可否を含め、詳細な条件は、事業者選定後に市と自主事業実施事業者が協議のうえ、決定するものとする。

(b) 配食サービスの実施に係る費用（廃棄物等（残渣を含む）の処理も含む）は自主事業実施事業者の負担とする。また、収入を得た場合は全額、自主事業実施事業者の収入とする。したがって、提案価格に配食サービスにかかる費用を含めないこと。

(c) 自主事業実施事業者が配食サービスを実施する際の使用料は「いわき市行政財産使用料条例（昭和 44 年条例第 27 号）」の規定に基づくものとする。

(d) 配食サービスの実施に係る光熱水費は、自主事業実施事業者が負担することを想定している。

(e) 自主事業実施事業者は事業期間内において、市の承諾を得て、配食サービスを終了することができる。市は、自主事業実施事業者の配食サービスの終了がやむを得ないと認める場合には、承諾するものとする。また、配食サービスが終了した場合、自主事業実施事業者は配食サービスの設備、備品等を速やかに撤去し、本件施設や配食施設等の運営及び施設の安全、衛生、美観に支障を与えない状態に原状回復しなければならない。なお、市が撤去する必要がないと認めた設備、備品等についてはこの限りではない。

(f) 想定条件は、以下のとおりである。

i 実施期間は長期休業期間中の月曜日から金曜日（お盆、年末年始等除く）とする。

ii 注文の受付・利用料の徴収は、学童保育施設との連携のもと、事業者が直接行う。

iii 利用料は、利用しやすい金額とする。

iv 配送場所（食数）は、事業者が計画決定する。

v 献立の作成、食材の調達は事業者が行う。

vi 使い捨て弁当容器を使用し、個別に氏名を記入したシールを貼り付けるなど、配布時に注文者がわかるようにする。

ケ　広報支援業務

(ア) 市の行う広報活動に対して、市の求めに応じて資料や情報の提供を行うこと。

(イ) 市が見学者を受け入れる際に、市の求めに応じて資料作成や説明の補助を行うこと。

コ　統括マネジメント業務

事業者は、統括責任者を中心として、以下の業務を行うこと。

(ア) 事業マネジメント

事業全体の統括を行い、各企業間の総合的な調整を行うこと。

(イ) 各業務におけるモニタリングの実施

各業務の責任者と共にセルフモニタリングを実施するとともに、市のモニタリングにより各業務の履行状況を確認し、必要に応じて改善を行うこと。

(ウ) 関係者間の調整・管理

四半期以上の頻度で設計業務と運営・維持管理業務の各業務責任者及び市が出席する関係者協議会を参集し、事業全体の事業進捗や課題等の調整・協議を行うこと。また、設計業務から建設業務、建設業務から運営・維持管理業務と業務が移行する際において、円滑に業務が移行されるよう関係者を調整・管理すること。

5.3.2. 市が行う業務

ア　食品調達業務

市が作成した地産地消等に留意した献立に応じて食品（調味料を含む全ての食品をいう。）を調達する。

なお、牛乳、主食（ごはん・パン・麺）、ゼリー等の直接搬入品は、業者が配送校に直接納品する。

イ　食品検収指示業務

事業者が適切に検収補助を行えるよう指示を行う。なお、食品の納品・検収時間を参考として以下に示す。なお、納入後の食品は速やかに保管すること。

項目	食　　品	納品・検収時間
当日朝納品	生鮮野菜、冷凍品（コーン・寒天）、肉・魚、卵、豆腐・こんにゃく　　等	7：30～8：45
前日までに納品	乾物、地産野菜、果物　　等	13：00～15：00
週 1 回納品	調味料類、缶詰	13：30～15：00
月 1 回	麦	8：30～9：00

※上記内容は参考であり、供用開始時には変更となっている可能性もある。

※肉・魚は、原則として本件施設でカットする必要のない状態で搬入される。

ウ　献立作成業務

1 か月ごとの献立表等を作成し、前月中旬までに、事業者に以下の事項を示す。

(ア)　食数

(イ)　食器・食缶等の種別

また、献立表等の内容については、調理前日までに通常会議にて打合せを行う。なお、参考として想定献立表案（資料 6）を示す。

エ　検食業務

以下の点に留意し、検食を行う。

(ア)　異物の混入がないか。

(イ)　調理過程において加熱及び冷却処理が適切に行われているか。

(ウ)　食品の異味、異臭その他の異常がないか。

(エ)　一食分としてそれぞれの食品の量が適当か。

(オ)　味付け、香り、色彩並びに形態等が適切か。

オ　栄養管理業務

学校給食摂取基準に則した栄養管理を行う。また、クラスの実態に応じた、調理・盛付け量の指示を行う。

カ　調理指示業務

調理における留意事項等を伝達し及び必要な指示を行う。

キ　給食費徴収管理業務

給食費の徴収管理を行う。

ク　食数調整監督業務

事業者が行う「5.3.1. ウ食数調整業務」の監督を行う。

なお、毎年度 5 月 1 日時点での提供対象者数（事業者が給食を提供すべき生徒等数と教職員数を合算した数）が、4,500 人／日以上又は 9,000 人／日以下とならない可能性がある場合は、委託料の見直し等を行う。

ケ　広報業務

市は、生徒等、保護者等に対して広報を行う。また、市は、本件施設の管理・運営について情報発信を行う。

コ　食育業務

市は、児童生徒等、保護者等に対して食に対する指導等を行う。また、市は、給食センターの管理・運営について調査・研究を行うとともに、それにより得られた知見等を外部に対して公表を行う。

サ　衛生管理監督業務

市は、事業者が行う業務について定期的に点検を行う。措置が必要とされる事項がある場合、市は事業者に対して、衛生管理の改善を求めることができる。

シ　モニタリング業務

市は、次に示すモニタリングを実施する。

業務	モニタリングの種類	市のモニタリング内容
設計業務	定期	・ 四半期毎に 1 回以上開催する関係者協議会で対面モニタリングを実施。 ・ 月 1 回以上開催する施設整備連絡会議で、対面モニタリングを実施。
	随時	・ 必要に応じ設計図書及び建設現場の実施状況を確認。
開業準備業務、維持管理業務、運営業務	定期	・ 四半期毎に 1 回以上開催する関係者協議会で対面モニタリングを実施。 ・ 月 1 回開催する月例運営会議で対面モニタリングを実施。
	随時	・ 必要に応じて施設巡回やヒアリング等により、実施状況を確認。
業務全体	外部モニタリング（随時）	・ 本件業務の運営が安定するまでの当分の間、第三者によるモニタリングを実施。

6. 施設の要求性能

事業者は、「1.3.2. 基本方針」を実現するため、「資料 9」に示す要求性能に従い、良好な提案を行うこと。

なお、「資料 9」の要求性能は現時点で想定するものであり、最終的な要求性能は本業務の中で決定するため、事業者は当該決定に従って業務を行うこと。

7. 提出書類

本事業実施にあたり、提出が必要な書類は以下のとおりとする。記載内容については、適時、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出を行うこと。

7.1. 計画書

7.1.1. 事業全体に関する計画書

計画書名	事業計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業に関係するすべての業務についての計画書 ・各業務実施予定企業 ・事業実施スケジュール ・統括責任者、設計業務責任者、設計支援業務責任者、開業準備業務責任者、維持管理業務責任者、各運営担当者とその連絡先 ・その他必要な事項

7.1.2. 設計業務に関する計画書

計画書名	事前調査計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業の実施にあたり行う事前調査の内容とその時期。

計画書名	設計計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	設計業務に伴う各種許認可申請等の手続業務を対象とする（設計業務仕様書を兼ねる）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・設計業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・設計業務、許認可申請等業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	設計支援計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	設計業務支援業務を対象とする（設計業務仕様書を兼ねる）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・設計支援業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先

	・設計支援業務スケジュール ・その他必要な事項

7.1.3. 開業準備に関する計画書

計画書名	開業準備計画書
提出時期	開業準備業務開始の２週間前まで
記載内容等	開業準備業務を対象とする（開業準備業務仕様書を兼ねる）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託企業とその業務内容・仕様 ・開業準備業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・各種リハーサル実施スケジュール ・研修実施スケジュールとその内容 ・給食提供訓練業務のスケジュールとその内容 ・その他必要な事項 ※本計画書は、開業準備業務開始の３か月前より、市職員との協議により作成し、市の試食会や市が行うリハーサル等、市の開業準備の予定も考慮した計画書とすること。

7.1.4. 維持管理・運営に関する計画書

計画書名	長期業務計画書
提出時期	供用開始の２か月前まで
記載内容等	維持管理業務（長期修繕計画作成業務を除く）、運営業務を対象とする（維持管理業務仕様書及び運営業務仕様書を兼ねる）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託企業とその業務内容・仕様 ・業務実施スケジュール ・維持管理業務責任者、各運営担当者の所属企業及び連絡先 ・非常時及び緊急時の対応 ・配送・回収計画 ・その他必要な事項

計画書名	長期修繕計画書
提出時期	供用開始の２か月前まで
記載内容等	長期修繕計画作成業務を対象とする。 ・修繕内容 ・長期修繕・更新スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	年次業務計画書
提出時期	年度初めの２か月前まで。毎年度提出。
記載内容等	維持管理業務、運営業務を対象とする。 ・業務実施内容 ・各業務実施企業 ・再委託企業とその業務内容 ・業務実施スケジュール ・維持管理業務責任者、各運営担当者の所属企業及び連絡先

計画書名	年次業務計画書
	・非常時及び緊急時の対応 ・非常時及び緊急時の連絡先 ・修繕・更新スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	業務従事者名簿
提出時期	供用開始の２か月前まで
記載内容等	・維持管理業務責任者、各運営担当者の所属企業及び連絡先 ・維持管理業務を構成する各個別業務及び運営業務を構成する各個別業務の従事者名及び所属企業 ・維持管理業務責任者、各運営担当者の履歴書、資格を証する書類等。 ・その他必要な事項 ※本名簿の提出後、記載内容を変更する際は、事前に市へ報告を行うこと。なお、維持管理業務責任者、各運営担当者の変更については、遅くとも変更日の１週間前までに報告すること。 ※維持管理業務責任者、各運営担当者の変更にあたっては、履歴書、資格を証する書類等を併せて提出すること。

計画書名	運営マニュアル
提出時期	供用開始の２か月前まで
記載内容等	衛生管理マニュアル、運行安全マニュアル、調理マニュアル、異物混入対応マニュアル、食中毒対応マニュアル等を含む運営業務全体のマニュアル。

計画書名	HACCP 対応マニュアル
提出時期	供用開始の２か月前まで
記載内容等	要求水準書、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等に基づき、本件施設において HACCP の考えを実施するためのマニュアル。

計画書名	モニタリング計画書
提出時期	供用開始の２か月前まで
記載内容等	運営・維持管理業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と市が各々確認するための、モニタリング実施方法を規定した計画書。

7.2. 報告書、成果品等

7.2.1. 設計・建設業務に関する報告書、成果品等

報告書名	事前調査報告書
提出時期	調査を実施した都度
記載内容等	・調査日時、場所、調査結果 ・事前調査計画書との整合性の確認結果 ・その他必要な事項

報告書名	設計報告書

提出時期	月１回（協議により変更する場合もある。）
記載内容等	・設計進捗状況 ・各種協議内容及びその対応結果 ・セルフモニタリングの結果報告 ・その他必要な事項

報告書名	基本設計図書
提出時期	基本設計終了時
記載内容等	・設計図（A３縮小版を含む。） ・基本設計説明書 ・構造計算資料 ・施工計画図 ・施工計画説明書 ・調理設備、什器備品のリスト及びカタログ ・透視図（外観鳥瞰図、外観アイレベル図） ・要求水準との整合性の確認結果報告書 ・その他必要な事項

報告書名	実施設計図書
提出時期	実施設計終了時
記載内容等	・設計図（A３縮小版を含む。） ・実施設計説明書 ・構造計算書 ・工事費内訳書 ・数量調書 ・建築設備等計算書 ・施工計画図 ・施工計画説明書 ・調理設備、什器備品のリスト及びカタログ ・要求水準との整合性の確認結果報告書 ・交付金等申請関係図書 ・各種許認可関係図書（許可申請書・確認申請書等） ・その他必要な事項 ※昇降機設備及び小荷物専用昇降機の確認申請書は、提出できる時期が到来した際に速やかに提出すること。

報告書名	設計支援報告書
提出時期	月１回
記載内容等	・設計支援結果 ・設計支援進捗状況 ・各種協議内容及びその対応結果（設計報告書で報告したもの以外） ・その他必要な事項

7.2.2. 運営・維持管理業務に関する報告書等

報告書名	年次業務報告書
提出時期	当該年度の最終月から１か月以内

記載内容等	・実施した業務内容、維持管理業務責任及び運営担当者 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項

報告書名	四半期業務報告書
提出時期	当該四半期の最終付の翌月 10 日まで
記載内容等	・統括マネジメント業務報告 ・実施した業務内容、維持管理業務責任及び運営担当者 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項

報告書名	月報
提出時期	翌月 10 日まで
記載内容等	・実施した業務内容、維持管理業務責任及び運営担当者 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその内容 ・月間の給食提供実績 ・残渣量 ・メニューの分析 ・光熱水費の分析 ・翌月の献立内容 ・その他留意事項

報告書名	モニタリング報告書
提出時期	翌月 10 日まで
記載内容等	・市と合意して実施したモニタリングの状況 ・モニタリングを行った結果発見した事項 ・要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況 ・サービス水準未達により影響を受けた機能 ・要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策 ・その他必要な事項

報告書名	日報
提出時期	調理を行った日の翌営業日に報告。
記載内容等	・実施した業務内容、維持管理業務責任及び運営担当者 ・提供した食数 ・各配送校への配送完了時間 ・温度、湿度等管理状況 ・インシデント・アクシデントの報告と対応 ・その他必要な事項

報告書名	健康管理結果報告書
提出時期	健康診断、細菌検査実施後速やかに
記載内容等	・従業員の健康診断、細菌検査、その他健康状態の確認結果の報告

	・その他必要な事項

報告書名	教育・研修記録
提出時期	研修実施後速やかに
記載内容等	・各種研修記録 ・その他必要な事項