

別添書類 1

(仮称) 一宮市第 1 共同調理場整備運営事業

要求水準書

令和 3 年 5 月 3 1 日

(令和 3 年 7 月 2 日修正)

一 宮 市

< 目次 >

第1	総則	1
1	本要求水準書の位置付け	1
2	本施設の立地条件	1
3	本事業の対象範囲	4
4	環境配慮及び施設・設備の長寿命化	4
5	法令、要綱・基準類等	5
第2	設計・建設業務	8
1	総則	8
2	実施設計業務	8
3	建設業務	13
4	工事監理業務	15
第3	開業準備業務	16
1	業務期間	16
2	提出書類等	16
3	業務内容	16
第4	維持管理業務	19
1	総則	19
2	建築物保守管理業務	22
3	建築設備保守管理業務	23
4	附帯施設保守管理業務	25
5	調理設備保守管理業務	26
6	食器食缶等保守管理業務	27
7	施設備品等保守管理業務	27
8	清掃業務	28
9	警備業務	32
第5	運營業務	33
1	総則	33
2	調理業務	38
3	衛生管理業務	41
4	配送・回収業務	43
5	洗浄等業務	44
6	食育の推進支援業務	45
7	その他	45
第6	セルフモニタリング	46

< 別紙一覧 >

- 別紙 1 基本設計書
- 別紙 2 基本設計書（資料編）
- 別紙 3 ガス管敷設状況図
- 別紙 4 電柱等移設条件書
- 別紙 5 北側道路接面部施工条件書
- 別紙 6 テストキッチン必要器具類一覧
- 別紙 7 児童生徒数等の実績及び推計
- 別紙 8 配送・回収先一覧
- 別紙 9 献立及び使用食材一覧（現状）
- 別紙 10 食材調達・検収・調理の工程
- 別紙 11 試食会開催実績
- 別紙 12 近隣説明実績
- 別紙 13 コンテナ室のエレベーターの仕様
- 別紙 14 現在の配送車の概要

第1 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、一宮市（以下「市」という。）が、（仮称）一宮市第1共同調理場整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものであり、（仮称）一宮市第1共同調理場（以下「本施設」という。）の設計、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、応募者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 本施設の立地条件

(1) 事業用地

一宮市浅井町東浅井字大島1547番2他

(2) 敷地面積

約9,800㎡

(3) 用途地域

市街化調整区域

(4) 形態規制

建ぺい率：60% / 容積率：200%

(5) インフラ関係

1) 上水道

市上下水道部と協議の上、隣接する市道から上水道施設を敷地内に引き込むこと。
整備後は、敷地外の上水道施設は市に移管するため、市と設計・施工に係る協議を行う。

2) 汚水排水

「別紙1 基本設計書」における「3 敷地利用計画」参照。
側溝排水（24時間で段階的に排水）とするが、東浅井地区（事業用地の北側方面）の河川等への流入ではなく、事業用地から南東方向に流すこと。

3) 雨水排水

浸透性舗装・緑地表面貯留を主体とし、不足分を貯留施設にて対応すること。排水は、事業用地から南東方向に流すよう努めること。（「別紙1 基本設計書」における

「3 敷地利用計画」参照)

4) 電力

引込方法は、事業者の提案による。(「別紙1 基本設計書」における「3 敷地利用計画」参照)

5) 電話

引込方法は、事業者の提案による。

6) ガス設備

「別紙3 ガス管敷設状況図」に示す通り、現在、東邦ガス株式会社の既設中圧 B ガス管(供給継続性の高いガス管)は敷地南側約 380m 地点まで整備されているが、ガスメーター号数 450 号以上の都市ガスの使用が前提であれば、同社負担で敷地東側前面道路まで中圧 B ガス管を延伸(市または事業者がガス使用申込書を同社に提出してから 8 ヶ月程度で整備予定)することができる旨、また、応募段階では同社(窓口…導管ネットワークカンパニー 地域計画部 黒瀬氏(052-872-9741))に問い合わせれば応募者の施設計画に該当するガスメーター号数を示す旨、同社に確認済みである。

事業者は、自らの費用と責任において、詳細について同社と協議し、必要な対応をとること。

なお、上述の費用負担の条件は、あくまで募集要項等の公表前に市が同社に確認したものであり、今後の同社の提示条件が不変であることを市が保証するものではない。

(6) 道路

事業用地内の市道 C605 号線は、令和 4 年 5 月末までに市による廃道手続きを完了させる予定である。また、廃道に伴う代替道路拡幅整備を、令和 6 年 7 月までに市が行う。

(7) 地盤状況

「別紙1 基本設計書」における「14 構造計画概要」を参照。

(8) 敷地周辺の既存の電柱及び防犯灯の取扱い

1) 電柱(中部電力)

「別紙4 電柱等移設条件書」に示すとおり、事業用地内には中部電力の電柱が 6 本(「中電 05 オ 101」「中電 05 オ 102」「中電 05 オ 103」「中電 05 オ 104」「中電 05 オ 004」「中電 05 オ 005」)があるが、施設配置や動線確保など、事業遂行上、必要な場合は、事業者の費用において移設を依頼することができる旨、同社に確認済みである。事業者は、移設を求める場合、同社(窓口…中部電力パワーグリッド株式会社一宮営業所配電建設課)と協議し、必要な対応をとること。

その他、前述の代替道路拡幅整備により、中部電力の電柱2本（「中電05オ003」「中電05ウ091」）を事業用地内に移設する必要があるが、市が当該拡幅整備において対応する。事業者は、市が移設する際に支障とならないよう、市と調整の上、本施設の設計・建設を行うこと。

2) 電柱（NTT）

「別紙4 電柱等移設条件書」に示すとおり、事業用地内にはNTT西日本の電柱が7本あり、うち6本は前述の中部電力の電柱への共架であるが、「NTT第1西浅井支右1/34」については、NTT西日本が柱を有している。この柱の移設について、境界標D1とD2を結んだラインと平行に西側5m以内で移設する場合は、一定の申請条件下、NTT西日本の費用負担で移設可能（ただし、埋設ケーブルの立ち上がり管が通っているため、移設に14か月程度を要する）であることを同社に確認済みである。

事業者は、移設を求める場合、自らの費用と責任において、同社（窓口…NDS株式会社尾張アクセス保守センタ支障移転担当）と協議し、必要な対応をとること。

3) 自立型無停電電源装置（アイ・シー・シー）

「別紙4 電柱等移設条件書」に示すとおり、事業用地南側にはケーブルテレビ（株式会社アイ・シー・シー）が有する自立型無停電電源装置が1本あるが、前述の代替道路拡幅整備により市が事業用地内へ移設する可能性がある。事業者は、市が事業用地内に移設する場合にも支障とならないよう、市と調整の上、本施設の設計・建設を行うこと。

4) 防犯灯（町内会）

「別紙4 電柱等移設条件書」に示すとおり、事業用地南側に、町内会が所有する自立型防犯灯が1灯ある。その他、中部電力の電柱（「中電05ウ091」「中電05オ103」）に共架されている町内会の防犯灯が各1灯ある。これら防犯灯は、市が前述の代替道路拡幅整備により撤去するため、事業者は、新たに事業用地内に防犯灯を設置すること。新たに設置する防犯灯の詳細は、事業者の提案をふまえ市との協議により決定することとするが、既存の防犯灯と同等以上の防犯効果及び通行者にとっての安全性を確保するとともに、周辺住民への光害に配慮し、虫の飛来が少ない方法を採用すること。

5) 「止まれ」標識（愛知県）

「別紙4 電柱等移設条件書」に示す「止まれ」の標識は、前述の代替道路拡幅整備により市が事業用地内に移設する可能性がある。事業者は、市が事業用地内に移設する場合にも支障とならないよう、市と調整の上、本施設の設計・建設を行うこと。

6) カーブミラー

「別紙4 電柱等移設条件書」に示すカーブミラーのうち「16-4-71」については、前述の代替道路拡幅整備により市が事業用地内に移設する可能性がある。事業者は、市が事業用地内に移設する場合にも支障とならないよう、市と調整の上、本施設の設計・建設を行うこと。

3 本事業の対象範囲

設計・建設業務	実施設計業務
	建設業務
	工事監理業務
開業準備業務	
維持管理業務	建築物保守管理業務
	建築設備保守管理業務
	附帯施設保守管理業務
	調理設備保守管理業務
	食器食缶等保守管理業務
	施設備品等保守管理業務
	清掃業務
	警備業務
運営業務	食材検収補助業務
	調理業務
	衛生管理業務
	配送・回収業務
	洗浄等業務
	食育の推進支援業務
	その他
セルフモニタリング	

4 環境配慮及び施設・設備の長寿命化

事業期間を通じて、環境負荷や周辺環境への影響を軽減させるなど、環境に配慮して業務遂行すること。また、効果的かつ計画的な予防保全措置を講じ、ライフサイクルコストの縮減も視野に入れた長寿命化を図ること。

5 法令、要綱・基準類等

(1) 遵守すべき法令等

本業務の実施に当たっては、以下の法令等を遵守する。

- ・学校教育法（昭和22年法律第26号）
- ・学校保健安全法（昭和33年法律第56号）
- ・学校給食法（昭和29年法律第160号）
- ・食育基本法（平成17年法律第63号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・景観法（平成16年法律第110号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ・高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成6年法律第44号）
- ・下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- ・河川法（昭和39年法律第167号）
- ・航空法（昭和27年法律第231号）
- ・健康増進法（平成14年法律第103号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ・振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ・悪臭防止法（昭和46年法律第91号）
- ・建設業法（昭和24年法律第100号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・警備業法（昭和47年法律第117号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- ・循環型社会形成推進基本法（平成12年法律第110号）

- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
- ・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（平成13年法律第64号）
- ・食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ・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（平成19年法律第56号）
- ・愛知県建築基準条例（昭和39年愛知県条例第49号）
- ・愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例（平成6年愛知県条例第33号）
- ・県民の生活環境の保全等に関する条例（平成15年愛知県条例第7号）
- ・美しい愛知づくり条例（平成18年愛知県条例第6号）
- ・一宮市景観条例（令和2年条例第79号）
- ・一宮市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成5年条例第10号）
- ・一宮市環境基本条例（平成16年条例第19号）
- ・一宮市学校給食共同調理場設置条例（昭和42年条例第32号）
- ・一宮市学校給食共同調理場設置条例施行規則（昭和51年教委規則第5号）
- ・一宮市物品等会計規則（昭和61年規則第13号）
- ・その他関係法令等

上記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、本業務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。

（2）適用すべき要綱・基準類等

本業務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っては、これらを参考仕様として準用することとする。

- ・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年厚生省衛食第85号）
- ・学校給食事業における労働災害の防止について（平成6年基発第257号）
- ・学校給食事業における安全衛生管理要綱（平成6年労働基準局長通知基発第257号）
- ・学校環境衛生基準（平成30年文部科学省告示60号）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成20年 文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル(Part1、Part2)（平成22年 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 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 文部科学省）
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針（平成27年 文部科学省）
- ・学校給食衛生管理基準の解説（平成23年 日本スポーツ振興センター）
- ・学校における新型コロナウイルス感染症に関する管理衛生マニュアル（令和2年 文部科学省）
- ・愛知県学校食育推進の手引（平成24年 愛知県教育委員会）
- ・学校給食の管理と指導 七訂版（平成27年 愛知県教育委員会）
- ・学校における食物アレルギー対応の手引（平成28年 愛知県教育委員会）
- ・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（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（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震計画基準（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築設備設計基準（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）（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）
- ・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）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・その他関連する建築学会等の基準・指針等

第2 設計・建設業務

1 総則

原則として「別紙1 基本設計書」に従い、調理能力10,000食（提供食数は「別紙7 児童生徒数等の実績及び推計」参照）の施設を、HACCPの概念をとり入れ、またバリアフリーやユニバーサルデザインに配慮し、設計・建設すること。配送・回収先については、「別紙8 配送・回収先一覧」参照。

なお、本施設の耐用年数は30年以上を想定している。そのため、事業者は、事業期間終了後も引き続き使用することに配慮し、寿命の長い材質の資材、部材、機器を選定する。さらに、非構造部材や設備機器など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、機材等の選定並びに更新性、メンテナンス性及び安全性を十分考慮したものとす。また、事業期間内においては、市による修繕（大規模修繕含む。）を予定していないため、事業者は、その点も踏まえた計画を行う。（事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方は、「第4 維持管理業務」参照。）

2 実施設計業務

事業者は、設計着手前に下記の書類を市に提出する。

提出書類	記入する内容
設計体制表	総括責任者、意匠、構造、設備、積算の各主任技術者の氏名、所属、緊急連絡先
業務工程表	実施設計の工程（意匠、構造、設備、積算業務の工程等）

設計業務に必要と判断した場合は、施設の整備に係る事前調査、測量・地質調査等を適宜実施し、事業者が費用を負担する。また、建築確認申請等の関係公署他への手続は、その手数料等の負担を含み事業者が行うこと。

中間時、完了時のほか、設計業務の進捗に応じて、市に設計図書等を提出し、報告を行う。提出する設計図書等は、主として下記のものとするが、詳細は、市との協議により決定する。

- ・設計図（日影図含む）
- ・実施設計説明書
- ・工事費内訳書
- ・数量調書
- ・設計計算書（構造・設備他）
- ・厨房機器リスト及びカタログ
- ・什器備品リスト及びカタログ

- ・ボイラー蒸気量計算書
- ・騒音・振動計算書
- ・要求水準との整合性の確認結果報告書
- ・車両リスト及びカタログ
- ・建築確認申請書・建築確認済証等の写し
- ・その他市が指示した資料

(1) 配置計画

「別紙1 基本設計書」における「4 建物配置計画」に従い、計画すること。ただし、周辺への日影や騒音、臭気の影響が大きくなならないような調理場建物の建設位置の平行移動及びその他の施設の再配置の提案を妨げるものではない。また、開発許可申請が不要な場合であっても、仮に開発許可申請をした場合における許可基準に適合するだけの緑地を確保すること。

(2) 施設計画

「別紙1 基本設計書」における「1 基本設計方針」及び「4 建物配置計画」～「7 動線計画図」に従い、計画すること。ただし、維持管理業務及び運営業務の業務水準向上や法令遵守を目的として、部屋数の増減、各室の大きさ・形状について提案を行うことを妨げるものではないが、外壁形状を変更してはならない。

(3) 調理設備計画

「別紙1 基本設計書」における「15 厨房設備計画」～「17 厨房設備機器リスト」に従い、計画すること。ただし、維持管理業務及び運営業務の業務水準向上や法令遵守を目的として、調理設備の有無・仕様について提案を行うことを妨げるものではない。

なお、テストキッチンにおいては、最大9人が同時に調理（盛り付け等を含む）を行うため、実習台3台及び必要器具類（「別紙6 テストキッチン必要器具類一覧」参照）を別途、用意すること。

また、調理設備についてはさび対策を行い、また、事業期間中にたわみが発生する可能性のあるものは、ステンレスの厚みを1.2mm以上のものとするなど、有効な対策をとること。

削除: 厨房

削除: 厨房

削除: 厨房

(4) 設備計画

「別紙1 基本設計書」における「19-1 電気設備計画概要」～「20-3 機械設備計画概要」に従い、計画（「19.6 情報通信設備」のLAN配線は無線LANに変更）すること。ただし、維持管理業務及び運営業務の業務水準向上や法令遵守を目的として、設備の有無・仕様について提案を行うことを妨げるものではない。なお、多目的トイレは、オス

トメイト対応とすること。

(5) 食器食缶等計画

1) 食器食缶等

図表 2-1 食器類

種類	仕様
飯椀 (小学校用)	136×56mm 程度 (※)、樹脂製
飯椀 (中学校用)	145×61mm 程度 (※)、樹脂製
汁椀 (小学校用)	136×56mm 程度 (※)、樹脂製
汁椀 (中学校用)	145×61mm 程度 (※)、樹脂製
仕切皿	210mm×170mm×28mm 程度 (※)、樹脂製
スプーン	ステンレス製・150mm 程度
はし (小学校用)	180mm 程度、樹脂製
はし (中学校用)	205mm 程度、樹脂製
食器かご	上記の食器類を収納できるもの

※ 飯椀、汁椀及び仕切皿については、現在、使用しているもの（一宮市マスコットキャラクター「いちみん」デザイン）と同等以上の児童生徒が親しみをもつデザイン（更新時はデザインを変更予定）とすること。詳細は市との協議を経て決定するものとする。

図表 2-2 食缶類

種類	仕様	
汁物用食缶 (小学校用)	断熱二重食缶 (ステンレス製・パッキン付・クリップ付)	13 L 以上
汁物用食缶 (中学校用)		13 L 以上
汁物用食缶 (特支等少数学級)		7 L 以上
焼き物・揚げ物用食缶	断熱二重食缶 (ステンレス製角型・クリップ付・10 L 以上)	
和え物用食缶	断熱二重食缶 (ステンレス製角型・クリップ付・10 L 以上)	
タレ用食缶	一重食缶 (ステンレス製丸型・クリップ付・パッキン付・4 L 程度)	
アレルギー対応食用食缶	個食用	

※ パッキン付のものは、パッキンを取り外し、適切な頻度で洗浄すること。

2) コンテナ

食数をふまえ、寸法・数量等を適切に判断し、調達すること。

(6) 施設備品等計画

図表2-3 備品

備品名	数量	備考(仕様等)
汁杓子	2本/クラス	ステンレス製・カギ無・Φ90mm×200*(230)mm程度 ※柄の長さ
うどん杓子	2本/クラス	ステンレス製・カギ無・Φ90mm×200*(230)mm程度 ※柄の長さ
タレ用レードル	1本/クラス	ステンレス製・カギ無・70~90cc程度
トング(揚げ物・焼き物等)	2本/クラス	ステンレス製・170mm×60mm程度
トング(パン)	2本/クラス	ステンレス製・220mm程度
しゃもじ	2本/クラス	ポリプロピレン製・160mm程度
什器・備品 (調理エリア)	1式	1 献立を提供するにあたり、必要と思われる物
什器・備品 (事務エリア)	1式	市職員事務室(市事務員7人、市栄養士2人、県栄養教諭3人の執務を想定)に設置するもの <ul style="list-style-type: none"> ・緊急通報可能な固定電話 ・FAX機 ・事務机 ・椅子 ・ミーティングテーブル及び椅子 ・収納棚 ・ホワイトボード ・冷凍冷蔵庫 ・テレビ ・その他必要と思われる物 市職員用玄関に設定するもの <ul style="list-style-type: none"> ・下駄箱(市職員用、来場者用) ・玄関扉施錠システム ・郵便受け ・傘立て ・スリッパ ・その他必要と思われるもの
什器・備品 (一般エリア)	1式	見学用机、椅子、書庫、プロジェクター、展示パネル(A0サイズ。額装。鳥観図含む5枚程度)など見学者

備品名	数量	備考（仕様等）
		に対応するため必要と思われる物

(7) 配送車両計画

事業者は、2時間給食を遵守し、衛生上、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。

- ・配送経路上の制約、学校の受取スペース、敷地内道路、樹木の状況等にも配慮する。
- ・本施設の受渡し口はドックシェルターを設置し、配送・搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。
- ・配送車両は排出ガスの低減に配慮したものとする。
- ・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が、従前より運営企業等が保有していた車両を利用する場合は、学校給食と同等の用途のみに用いられていた車両とする。
- ・配送車両は本事業の配送・回収業務以外に使用しない。
- ・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。
- ・学校等関係者、市民からも認識出来るような親しみやすいデザインとする。

(8) 仕上げ計画

「別紙1 基本設計書」における「8 外部仕上計画」及び「9 内部仕上計画」に従い、計画すること。ただし、維持管理業務及び運営業務の業務水準向上を目的として、設備の有無・仕様について提案を行うことを妨げるものではない。

なお、台車が当たる場所には緩衝材や台車ガード、コーナーにはコーナーガードやコーナークッション、シャッター付近等にはガードポスト等、壁には高さ1,000mmのステンレスを設置し、破損防止策を講じること。

また、汚れがたまりやすい床の隅は、巾木に半径30mm程度のアール（R）をつけて、清掃しやすい環境を構築すること。

(9) 外構整備計画

「別紙1 基本設計書」における「13 外構整備計画」に従い、計画すること。ただし、維持管理業務及び運営業務の業務水準向上や法令順守を目的として、提案を行うことを妨げるものではない。

なお、北側道路後退線より北側部分については、「別紙5 北側道路接面部施工条件書」の規定に従って施工すること。

また、事業用地内の残置物等（令和3年度中に市が設置するトラロープや柵を含む）は撤去すること。

3 建設業務

(1) 事前調査及び近隣対応

- 1) 建設業務に当たって必要な調査を事業者の責任で実施し、調査の結果、必要となった対策も行う。
- 2) 事前に近隣住民への説明を十分に行い、工事中は、近隣その他からの苦情が発生しないよう細心の注意を払うとともに、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。

(2) 安全対策

- 1) 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。
- 2) 工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況等を把握し、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。

(3) 環境対策

- 1) 低騒音、低振動の工法を採用するとともに、汚水や土砂の流出抑止対策に努め、周辺環境への影響低減措置を講ずること。
- 2) 日影、電波障害、交通、騒音、排水量、雨水対策などに十分配慮すること。必要に応じて草刈りも行うこと。
- 3) 万一周辺地域に悪影響等が発生した場合には、事業者を窓口として、自らの責と負担において処理する。
- 4) 希少な野生動植物生息及び植生や埋蔵文化財が確認された場合には、工事を一旦中断し、関係機関と調整のうえ適正な措置を講ずること。
- 5) 水道管の設置等、周辺道路、水路等の掘り返しを伴う工事は、事前にそれぞれの設置者と十分な協議を行うこと。

(4) 既存施設等の保護

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、必要となる修繕及び補償等を自らの責と負担において処理する。

(5) 施工管理

- 1) 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、設計図書等及び施

工計画等に従って工事を実施する。なお、工事実施及び市への所有権移転等の必要な手続き（表示登記嘱託、保存登記嘱託代行（嘱託者は市）を含む）は、費用負担も含めて事業者が行う。

- 2) 本事業とは別途に市が発注する工事等の関係者と適宜事前協議を行った上で、工事を施工する。
- 3) 市は必要に応じて工事現場の確認を行う。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には速やかに回答する。
- 4) 事業者は、毎月、工事施工管理状況を市に報告する。
- 5) 事業者は、中間検査及び完成検査時には、施工記録等を整備し、市に提出する。

(6) 調理設備及び備品の調達・搬入設置

実施設計業務において計画した調理設備及び備品等を調達し、適切に搬入・設置、動作確認すること。

(7) 廃棄物の処理

- 1) 工事により発生する廃棄物等は、関係法令等に定められた方法により、適法かつ適切に搬出処分（処理）する。
- 2) 工事により発生する廃材等は、積極的に再利用を図る。

(8) その他

- 1) 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。なお、電気、ガス、水道事業者並びに周辺道路拡幅事業者（市道路課）と、施工時期について、十分に調整すること。
- 2) 敷地境界周辺で調査や作業を行うに当たり、止むを得ず隣地に立ち入る場合は、その所有者等と協議のうえ、適切に対応する。
- 3) 接面道路に横断歩道等を設置する場合、関係機関との調整を十分に行うこと。
- 4) 市又は、市が指定する者が、造成を含む工事に立ち会うことを予定しているため、事業者は、これに協力すること。
- 5) 事業者は、市が行う交付金の交付申請や起債及び会計検査その他対外的説明する機会などに必要な資料（交付金申請に際しては申請用の設計図書及び積算書等）の作成を行うこと。

4 工事監理業務

工事監理業務の内容は、「四会連合協定 建築設計・監理業務委託書」に示される業務とする。工事監理者は、事業者を通じて工事監理の状況を毎月、市に報告（工事監理報告書を提出）し、市の要請があったときには随時補足説明を行う。また、市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

第3 開業準備業務

1 業務期間

運営業務を業務開始日から滞りなく遂行できるよう、令和6年7月から8月までの2か月間、以下の開業準備業務を行う。

2 提出書類等

(1) 開業準備計画書

開業準備業務の開始に当たって、「3 業務内容」に示す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とする。

(2) 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、その実施内容をと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

(1) 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。

(2) 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、従業員に対して、維持管理業務及び運営業務の遂行に必要な研修（供用開始後に入社した社員への研修、アレルギー食研修、配送業務研修を含む）を実施し、結果を市に報告する。

(3) 各種マニュアルの策定

施設、調理設備及び施設備品等の取扱いを従業員に習得させるため、また、維持管理業務及び運営業務を従業員が把握するため、下記のマニュアルを開業準備業務開始前（運営開始の4ヶ月前）までに作成し、市に提出する。開業準備期間中に、開業準備業務をふまえてマニュアルの内容について見直しを行うこと。

・衛生管理マニュアル（食中毒、異物混入防止） ※HACCPの内容を含む

- ・作業マニュアル
- ・アレルギー食調理マニュアル
- ・配送業務マニュアル
- ・危機管理マニュアル
- ・その他必要と思われるマニュアル

(4) 調理リハーサル

献立は、現状の献立の中から選出し、調理を2回以上行う。1回は、関係者向けの内覧会として実施（食数は関係者分のみ）し、もう1回は、全校出校日にあわせて、供用開始時に必要と見込まれる食数と同程度を調理し、後述する配送・回収リハーサルとあわせて実施すること。食数の詳細については、市が各学校と調整し、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。また、調理リハーサルにおいては、直接搬入品である米飯と牛乳の代金及び調理リハーサルに係る全ての廃棄費用についても、事業者が負担すること。調理リハーサルを実施する際には、予め市職員及び栄養教諭等（以下「市職員等」という。）と協議を行う。

(5) 配送・回収リハーサル

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2回以上行う。2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・回収リハーサルを実施する際には、予め市職員等と協議を行う。

(6) 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職員等と維持管理業務及び運営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、市職員等に維持管理業務及び運営業務全般に関わる研修を行う。あわせて、関係者の連絡体制を作成し、市に提出する。

(7) 施設紹介パンフレット等の作成

本施設の紹介用パンフレット（大人用と子供用）を作成及び補充する。内容及び部数は、市と協議する。また、当該パンフレットにかかる著作権を含む知的財産権は市が保有するため、当該パンフレット及びその作成の過程で収集・編集した素材を市の事前の承諾なく事業者が本事業以外で使用することは認めない。

(8) 本事業の紹介及び給食情報掲載ホームページの作成及び運営

関係者や市民等に本事業及び給食情報を分かりやすく紹介するため、使いやすいホームページを作成する。コンテンツの内容、掲載情報、更新等については、市と協議の上、運用する。また、当該ホームページにかかる著作権を含む知的財産権は市が保有するた

め、当該ホームページ及びその作成の過程で収集・編集した素材を市の事前の承諾なく事業者が本事業以外で使用することは認めない。

(9) 見学者用DVD作成

竣工式開催前までに初版を作成し、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、本施設だけでなく、小中学校や廃棄物処理過程（改訂版のみ）などを含めることとする。また、当該DVDにかかる著作権を含む知的財産権は市が保有するため、当該DVD及びその制作の過程で収集・編集した素材を市の事前の承諾なく事業者が本事業以外で使用することは認めない。

(10) 竣工式支援

市が行う竣工式の支援・協力（関係者分調理、竣工式用チラシ作成、参加者への説明、会場運営等）を行う。詳細な内容は、市と協議して決定する。

(11) 開業準備期間中における施設の維持管理

引渡し後、本施設の開業までに必要となる維持管理業務を行う。

第4 維持管理業務

1 総則

(1) 基本的な考え方

1) 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。

- ① 本施設は、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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

2) 衛生的な施設の維持

本施設は、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。

- ① 本施設内の清掃は日常的に行い、敷地内の清掃は定期的に行う。
- ② 給食エリア内の清掃は、調理業務終了直後に行う。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 衝突などによる施設の破損防止対策を講じる。
- ⑥ 煮炊き調理室などの調理から発生する蒸気による結露対策に努める。

3) 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。

- ① 本施設が有する所定の性能を保つ。
- ② 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ③ 省資源化、省エネルギー化に努める。
- ④ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ⑤ 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。

(2) 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ならびに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建築物等の機能の回復又は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。
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著しく、建築及び建築設備、主要設備の機能が低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、改善を目的とした工事。一時的に建物機能（使用）を停止し又は停止しないで行われる工事を大規模修繕とする。 （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、配線の更新を行う修繕。 （機械）機器、配管の更新を行う修繕。

(3) 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、適切な保守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。

(4) 提出書類等

- 1) 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。

2) 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、日々の本施設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。

3) 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、修繕履歴、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。

(5) 実施体制

事業者は、維持管理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となる人員を配置する。

(6) 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。本施設の修繕は、以下の点に特に留意する。

- ・ 事業期間中は、本施設の機能を維持するよう、維持管理を行う。
- ・ 点検等により建物や設備の修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応する。
- ・ 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。

(7) 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、ただちに市に報告、協議

する。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、維持管理業務報告書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。

(8) 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。

(9) 事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方

市は、事業期間終了後に計画的な大規模修繕を行う予定である。事業者は、維持管理・運営期間の終了後16年目から30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、本施設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、LCC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。

事業期間中に発生する修繕業務は、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。

また、市は、事業期間終了時に次の項目を検査する。事業者は、市の検査により不適合と認められた場合、自らの責により速やかに修繕等を行う。

建築	・鉄骨、鉄部の構造上、防錆上有害な錆・傷 ・鉄筋コンクリート部分の構造上、機能上有害なクラック等
その他	・配管の腐食、錆止め等の状況、継ぎ手の損傷 ・配管の水圧、気密 ・その他建築設備等が要求水準を満たす機能を有しているか

2 建築物保守管理業務

(1) 点検業務

1) 日常点検

本施設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、市に報告し、協議の上、修繕等の正常化に向けた措置を行う。

2) 定期点検

① 本施設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。

- ② 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。
- ③ 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。

(2) 修繕・更新業務

事業期間内における本施設の機能を維持するため、必要に応じ修繕を行う。なお、運營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。

(3) 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

- 1) 建築物保守管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管する。
- 2) 上記の建築物保守管理記録には、点検記録・修繕記録・事故記録を含む。
- 3) 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。
- 4) 点検・修繕・事故の内容等は、毎日、毎月の維持管理業務報告書に記載する。

3 建築設備保守管理業務

(1) 運転・監視

- 1) 安全に留意し、設備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。
- 2) 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。(「別紙2 基本設計書(資料編)」の「換気設備計画」に示す空気の流れを守り、適正な風量・空調能力を満たすこと)
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 各機能・諸室の用途、機構の変化、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。

- 6) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議し運転期間・時間等を決定する。
- 7) 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。

(2) 点検業務

1) 法定点検

- ① 関係法令の定めにより、法定点検を行う。
- ② 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。

2) 定期点検

- ① 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。
- ② 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思われる場合は、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

(3) 修繕業務

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、必要に応じ各種建築設備の修繕を行う。

(4) 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

建築設備保守管理記録は、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。

1) 運転日誌

- ① 受変電日誌
- ② 熱源機器・空調設備運転日誌

2) 点検記録

- ① 空調換気設備点検記録
- ② 電気設備点検記録
- ③ 給排水衛生設備点検記録
- ④ 厨房排水処理施設点検記録
- ⑤ 昇降機設備点検記録
- ⑥ 防災設備点検記録
- ⑦ 自動ドア、電動シャッター等の点検記録

⑧ その他法令で定められた点検に係る記録

3) 整備・事故記録

- ① 定期点検整備記録
- ② 修繕記録
- ③ 事故・故障記録
- ④ 営繕工事完成図書

4 附帯施設保守管理業務

(1) 点検業務

1) 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、市に報告し、協議の上、修繕等の正常化に向けた措置を行う。

2) その他の附帯施設

その他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、市に報告し、協議の上、修繕等の正常化に向けた措置を行う。

(2) 植栽維持管理業務

1) 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。

2) 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（年2回以上）、刈込み及び除草等（年3回以上）を行う。その他の場合でも、本施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適時作業を行い、本施設に相応しい清潔感のある状態を維持する。

(3) 修繕業務

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修繕を行う。

(4) 附帯施設保守管理記録の作成、保管及び提出

附帯施設保守管理記録は、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、毎月の維持管理業務報告書に記載する。

(5) その他

周辺道路等の工事などにより、本事業に影響があると考えられる場合、立ち会うこと（土日祝日や平日の通常勤務の時間外となる場合もある）。また、給食提供日以外の日に、本施設周辺で開催される行事等で、市または市が認めた者が従業員用駐車場部分を利用する場合がある。

5 調理設備保守管理業務

(1) 点検業務

1) 日常巡視点検

- ① 調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行う。
- ② 日常点検を効率的かつ確実に行えるように、作業マニュアルを作成して市へ提出し、確認を得る。
- ③ 学校給食日常点検表は、毎日記録し、提出する。
- ④ 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。

2) 定期点検

- ① 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。
- ② 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、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。
- ③ 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。

3) 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こと事業者が認めた場合には、市に報告し、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。

(2) 修繕業務

事業期間内における調理設備の機能を維持するために、必要に応じ調理設備の修繕を行う。

(3) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出

調理設備保守管理記録は、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 食器食缶等保守管理業務

(1) 点検業務

1) 日常点検

食器食缶等について、洗浄後に点検を行う。

2) 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。

(2) 修繕・更新（補充）業務

事業者は、自らが調達した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、常に衛生的なものを準備し、破損、変形、変色した食器食缶等について、必要に応じ、食器食缶等の修繕・更新（補充）を行う。

また、事業者は、事業期間中に コンテナは1回、その他の食器食缶等は2回、更新 すること。

そして、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。

なお、食器食缶等の備品管理は、一宮市物品等会計規則に準じ、適切に行うこと。

削除: 2回、全ての

削除: を

(3) 食器食缶等保守管理の記録

食器食缶等の点検業務及びそれらの修繕・更新（補充）は、食器食缶等保守管理記録を残し、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 施設備品等保守管理業務

(1) 点検

1) 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。

2) 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。

(2) 修繕・更新（補充）

事業者は、「第2 2 (6) 施設備品等計画」に従って自らが調達した施設備品等（配送車両除く。）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は、一宮市物品等会計規則に準じ、適切に行うこと。消耗品は、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

（３）施設備品等保守管理記録の作成、保管及び提出

点検、修繕その他の対応業務は、施設備品等保守管理記録を残し、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。

（４）配送車両の検査・修繕・更新等

事業者は、運営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、更新等を行う。

- ・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、各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・消毒し、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。
- ・事業終了後の配送車両の取扱いについて、終了１年前から市と協議を行う。

（５）調理用器具

事業者が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、事業者の提案をふまえ、市と協議の上、決定するものとする。

8 清掃業務

（１）共通事項

- ・給食提供の作業工程（検収、調理、運搬等）その他の運営業務の妨げにならないよう実施する。
- ・外来者への安全を確保する。
- ・清掃業務を実施した際に発生した廃棄物については、循環資源の有効利用に努め、適正に処理する。

1) 日常清掃

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。

2) 定期清掃

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。

3) 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、毎月の維持管理業務報告書に記載する。

(2) 本施設の周囲

- 1) 本施設の周囲は、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。
- 2) 食材搬入口周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とする。
- 3) 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。
- 4) 本施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしない。エアカーテンの設置等により、衛生害虫及びじんあいの侵入防止に努める。

(3) 本施設の内部

- 1) 床、内壁、天井、扉等の洗浄殺菌は、適切に実施する。なお、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。
- 2) 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃する。この場合、調理室では、じんあいを発生させる行為を避ける。
- 3) 圧縮空気で表面からじんあいを除去することは避ける。（他の場所にじんあいを拡散させることを防ぐ）
- 4) 掃除用具は、使用する度に洗浄、定期的に殺菌し、指定した場所に収納する。
- 5) すべての棚や頭上構造物等じんあいが堆積しやすい箇所は、じんあいを除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施する。
- 6) 床（附帯施設は除く。）は1日1回以上、天井と壁は年2回以上（ただし、汚れが目立つ場合等は市が指示した頻度）、窓ガラスは月1回以上（ただし、汚れの状況により市との協議の上で調整可）清掃する。
- 7) 清掃用具をエリア別に設置し、兼用の使用による二次汚染を防止する。

(4) 諸室

- 1) 給食エリア

- ① 壁、床、扉及び天井にカビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行い、原因究明に努め改善を図る。
- ② 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。
- ③ 衛生管理ができる工具類（取り外しに使用する工具や調整工具）等は調理場内の所定の場所に置くことができる。
- ④ エアシャワーは毎日清掃を行い、フィルターについては、メーカー推奨の頻度で清掃する。
- ⑤ 床は1日1回以上、窓ガラスは月1回以上（見学通路から調理の様子を覗き見る窓ガラスは、調理場側からは年2回以上。ただし、窓枠に虫の死骸等の見学者を不快にさせるものが発生した場合は随時。）清掃する。
- ⑥ 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。

2) 事務エリア

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。清掃後は、清掃時の着衣（白衣を着用しての清掃は不可）をすぐに洗濯すること。
衛生消耗品の補充・交換を行う。
- ④ その他
玄関の窓ガラスは1週間に1回以上清掃する。見学者ルートは、毎日清掃する。
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。

(5) 附帯施設

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 構内通路、附帯施設の周囲及び内部を適宜清掃する。

(6) 調理設備・各種建築設備

- 1) 冷蔵庫、冷凍庫
① 壁、床、取っ手、扉、内部の棚等は1日1回以上清掃して清潔を保ち、カビ等の発

生を防ぐ。

- ② 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。
- ③ 給電コード及び冷媒チューブは学期に1回以上清掃し、じんあいを堆積させない。
- ④ 内壁及び床面は、カビ等が発生しないようにする。
- ⑤ 扉部に使用されているパッキンなどの消耗品は定期的に交換を行う。

2) 換気、空調及び照明設備

- ① 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃する。
- ② 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。
- ③ 給食エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）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。
- ④ 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。

3) 給水、給湯及び給蒸気設備

- ① 使用水は年1回水質検査を行う。
- ② 定期的に点検を行い、錆の発生やスケールの付着があった場合は、必要に応じて清掃、修繕、交換等を行う。

4) 排水設備

- ① 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。
- ② 排水管は月1回以上点検し、1年に1回以上清掃する。
- ③ 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、清掃する。

5) 衛生設備

- ① 手洗い設備、ごみ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つ。
- ② 準備室の手洗い設備は、肘まで洗えるものとする。
- ③ ごみ箱は蓋付き（足踏みペダル）のものとする。

6) 防鼠・防虫設備

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

7) 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、専用の保管場所に洗浄・消毒後に整理・整頓して収納する。

8) ボイラー設備

- ① ボイラー設備は、衛生上支障のない適当な場所に設置し、目的に応じた十分な構造・機能を備えたものとする。
- ② 食材に直接接触する蒸気及び食材と接触する設備・備品の表面に使用する蒸気の供給設備は、飲料水を使用し、かつボイラーに使用する化合物が残留しない機能を有すること。また、その配管には濾過装置を設けること。

9 警備業務

(1) 警備業務

- 1) 警備業務は、365日24時間対応とする。
- 2) 防災諸設備ほか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。
- 3) 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。
- 4) 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）を行うこと。
- 5) 夜間、休日等は機械警備を標準とし、部外者が給食エリア、事務エリアに立ち入りできない警備システムとすること。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。
- 6) 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。

(2) 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。

第5 運営業務

1 総則

(1) 基本方針

事業者は、市が平成28年度に策定した「一宮市学校給食調理場整備基本構想」における下記の事項を基本方針として、運営業務を行う。

1) 安全・安心な給食の提供

児童生徒が毎日食する学校給食は、安全で安心なものであることが求められます。学校給食で適切な栄養を摂取する機会を提供することが、児童生徒の健康保持や心身の健全な発達につながります。安全・安心な食材を使用するとともに、学校給食衛生管理基準や大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき、かつHACCP（高度な衛生管理手法の国際標準）の概念を取り入れた施設に更新し、衛生的で安全な学校給食を提供します。

また、地元や近隣地域の産物を日常の献立に活用を図るとともに、アレルギーへの対応にも積極的に取り組みます。

2) おいしい給食の提供・食育の推進

毎日の学校給食は、児童生徒が心待ちにするおいしいものであることが理想です。栄養バランスに配慮した多彩な献立を作成し、それに対応できる調理環境の整備を進めます。また、共同調理場方式では配送時間の短縮や食缶の改善を図り、よりおいしい給食を児童生徒に提供します。

また、苦手の食材でも調理方法の工夫により食べやすくなるように努めるとともに、給食の準備・後片付けの実践や、栄養士による指導を通じて食育を推進します。食に関する正しい知識・習慣や、食という行為が動植物の命を受け継ぐことであるということを、児童生徒が調理場見学を通して学べる施設整備を図ります。

(2) 給食数等

提供食数は、「別紙7 児童生徒数等の実績及び推計」参照。献立は1種類とする。

市は、各月の前月上旬までに各学校からの連絡をまとめ、児童生徒の転出入、教職員用給食、試食用給食、学校行事等開催等を踏まえた上で、その月の予定給食数等を事業者に伝える。予定給食数等に変更がある場合は、(4)及び(5)に従うものとする。

なお、給食数及び献立の実績については、「別紙7 児童生徒数等の実績及び推計」、「別紙9 献立及び使用食材一覧（現状）」及び下記URLを参照。

<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/kurashi/gakkou/1000162/1009999/1033907.html>

(3) 全校で給食提供が不要な場合の対応

1) 長期休暇中

学校の長期休暇中（一宮市立学校管理規則（昭和34年教委規則第1号）第1条の3で定める学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日）は、給食の提供は不要とする。ただし、長期休暇中でも、それまでに、2)の休校があった場合は、休校期間の範囲で、長期休暇中に授業等を行う場合があるため、その場合は給食が必要となる。

2) 緊急休校時

1) 以外の事由により、学校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、各学校等からの連絡を市がまとめ、事業者に指示する。なお、この場合、以降の献立を変更することがある。

(4) 給食数を変更する場合の対応（一部の学校で不要または給食数変更）

事業者は、下記1)～3)により給食数を変更する学校が発生した場合は、適宜、配送・回収計画を更新し、市に提出する。また、必要に応じて釜割を作成し、調理業務に支障をきたさないよう注意すること。

1) 行事開催時

市は、行事等の開催により予定給食数の変更が必要となった旨、各学校からの連絡を受けた場合には、提供日の前月の1日（ただし、4月及び5月は年度当初に食数が確定し次第）までに事業者に指示する。

2) 学級閉鎖

市は、学級閉鎖により予定給食数の変更が必要となった旨、各学校からの連絡を受けた場合には、提供日の前日の正午（休日の場合はその前日）までに事業者に指示する。

3) 個人の変更

市は、予定給食数の変更が必要となった旨、各学校からの連絡を受けた場合には、提供日の2稼働日前の15時までに事業者に指示する。

(5) 配送時間を変更する場合の対応

市は、各学校等と調整のうえ、配送時間の変更が必要となった場合には、適宜、事業者に指示する。

(6) 業務実施体制

事業者は、下表に示す各責任者（以下「運営責任者」という。）を常勤で配置し、各運営責任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。市が必要と認めた場合には、市または第三者が実施する研修、会議及びその他の行事に従業員を参加させること。市が主催する研修は7月から8月に1回開催する予定である。

なお、衛生管理責任者は市の栄養教諭等とし、当該責任者は、給食管理及び衛生管理の徹底を図るために施設内に立ち入ることができるほか、総括責任者に対し、必要な指示を行うものとする。

削除: 担当

削除: 担当

役職	人数	概要
総括責任者	1	業務全体の指揮及び総括を行うとともに、市と協力し、学校給食法の趣旨に従い、適切な学校給食の運営業務を行う。施設の適切な維持管理運営に努め、市との連絡調整を行う。調理師または栄養士の資格を有し、学校給食共同調理場の業務に総括責任者として従事した経験を3年以上有する常勤の正社員の中から1名選任し、調理場ごとに専従で配置する。副総括責任者や調理業務従事者との兼務不可。
副総括責任者	1	総括責任者を補佐し、総括責任者に事故等があるときはその職務に当たる。調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を2年以上有する事業者の常勤の正社員の中から、1名選任する。
食品衛生責任者	1	調理業務従事者及び委託調理業務の衛生管理に万全を期するため、管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を2年以上有する事業者の常勤の正社員の中から1名選出する。総括責任者、副総括責任者、検取責任者との兼務不可。
検取責任者	1	管理栄養士または栄養士の資格を有する事業者の常勤の正社員の中から1名選出する。総括責任者や食品衛生責任者との兼務不可。
二級ボイラー技士	1	ボイラーの取扱いに精通した者を配置する。第一種压力容器取扱作業主任者とのみ兼務可。
第一種压力容器取扱作業主任者	1	ボイラー及び压力容器安全規則第62条に規定する第一種压力容器取扱作業主任者に同規則第63条各号に規定する事項を行うため、1名配置する。

役職	人数	概要
調理業務従事者	必要かつ十分な人員	① 調理業務の実施に当たっては、必要かつ十分な人員を配置し業務に遅延が生じないよう人員を確保する。 ② 調理業務従事者の欠員及び交代等については就業時までに届出書を提出すること。 ③ 緊急時における対応のため、緊急連絡体制及び交代要員を事前に報告しておくこと。 ④ 急病及び衛生管理上問題が生じる等の理由で、やむを得ず調理業務従事者が業務に従事できない場合は、速やかに市へ連絡するとともに、事業者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障がないように代替策を講ずること。 ⑤ 事業者が配置した調理業務従事者数において、調理業務等が滞ると市が判断し、増員を要請した場合は、直ちに配置人数を増員すること。 ⑥ 調理業務従事者の昼食及び休憩については、市の指定する場所で行うこととする。
事務員	1	消耗品等の購入に関する事務やその他の市との事務連絡を円滑に行うため事務員を1名配置すること。

注) 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）が直接雇用する者とする。

(7) 提出書類

事業者が市に提出しなければならない主な書類は下表のとおり。

提出時期	書類名
業務履行前	責任者・業務従業者等の届出に関する書類（必要に応じ資格免許書及び資格証明書等を添付すること）
	業務従事者経歴書等の書類
	従業員名簿等の書類
	<u>事業契約書別紙13に規定の</u> 保険の加入を証する書類（写）
	緊急連絡体制等の書類
	衛生管理マニュアル（食中毒、異物混入防止）、作業マニュアル、アレルギー食調理マニュアル、配送業務マニュアル、危機管理マニュアル、危機管理訓練実施計画書、その他必要と思われるマニュアル
	維持管理業務仕様書及び計画書
	長期修繕計画
	許認可申請等の写し
	セルフモニタリング計画書
随時	従業員異動届出書等の届出に関する書類

削除: 製造物責任（PL）法に基づく生産物賠償責任保険等の損害賠償…

提出時期	書類名
	ノロウイルス(PCR)検査・健康診断結果等の検査結果に関する報告書類(写)
	学校給食事故・検査結果陽性時等の対応に関する報告書類
	給食数変更・研修の実施等の報告関係書類
	衛生・健康管理点検表(来訪者用)等の点検表等の点検関係書類
	第一種特定製品の簡易点検記録表等の記録に関する書類
毎年	維持管理業務報告書
四半期	維持管理業務報告書
毎月	委託業務月次終了・腸内細菌検査(検便)等の報告に関する書類(写)
	衛生・健康管理・施設・設備点検票(始業前・作業前後)・刃の点検表等の点検に関する書類
	食品入出記録表等の記録表等の記録表
	絆創膏管理表等の管理に関する書類
	洗浄機湯温チェック表等の書類
	保存食簿
	食器破損状況報告書
	警備記録
	維持管理業務報告書
	ポイラー日誌等の書類(※1)
長期休業時	長期休業期間の作業予定表(作業開始14日前まで)
	長期休業期間の業務完了報告書(長期休暇終了後1週間以内)
毎週	刃物点検表等の点検に関する書類
毎日	学校給食日常点検表
	作業工程表・作業動線図・作業手順書・点検日誌等の調理業務に関する書類
	中心温度測定記録表・残菜記録表等の記録に関する書類
	調味料使用量表等の書類
	作業マニュアル
	ヒヤリハット報告書

※1 … 提出は不要とするが、適切に記録しておくこと。

(8) 各種申請等

食品衛生法第21条による営業許可等、本施設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、市からの本施設に対する調査、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。

(9) 給食のおいしさの維持・向上のための調査・分析

事業者は、運営期間中を通して給食のおいしさを維持・向上させるため、ハード・ソフト両面での各種調査・分析及び市への提案を行う。

(10) 白衣等の洗濯

事業者は、市職員の白衣等についても、本施設内で洗濯を行う。

(11) 残量調査

学校等から回収された残滓について、給食実施日毎に計量・記録（学校別、品目別。ただし、年3回、1週間程度はクラス別）に計量及び記録を行い、その結果をまとめて、その日のうちに市へ報告する。

(12) 訓練の実施

1) 危機管理訓練

事業者は、事前に実施計画書を市に提出し、確認を得た上で、異物混入や感染症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。

2) 災害時対応訓練

事業者は、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、市の確認を得た上で、その訓練を市と合同で年1回、災害時対応訓練を実施する。

(13) その他

実習生の受入れ及び児童生徒等の職場見学、市の主催する行事等について協力すること。また、物資選定で用いる食材の調理に協力すること。

2 調理業務

(1) 献立の作成

献立の作成については、市が行い、給食提供日の概ね1か月前に、事業者に対して市が献立を通知（予定献立表（指示書）を交付）する。

(2) 実施給食数の決定

実施給食数については、土日祝日を除く前々日までに市が決定し、事業者に通知する。ただし、感染症による学級閉鎖や天災に伴う給食中止など、緊急の場合は市の指示に従うこと。

(3) 調理工程表等の提出

事業者は、市から予定献立表（指示書）を受領後、調理作業動線図（調理室内の食品の動線を示したもの）及び調理作業工程表（献立ごとに調理作業の手順、時間、調理担当者を示したもの。）を作成して市に提出し、給食実施前々日（土・日曜日及び祝日を除く）までに市の栄養教諭等と打合せを行うこと。

(4) 調理業務

1) 事前準備

給食実施日までに調味料表、保存食採取用カップを用意するなど、円滑に給食が実施されるよう準備すること。

2) 食材検収補助業務

- ① 検収は、市の指示に従い、原則 7 時 30 分から行う。
- ② 事業者は、検収責任者（事業者の常勤の正社員の中で管理栄養士または栄養士の資格を有する者）を定めて検収を行うこと。
- ③ 市は、原則として勤務時間内の検収に立ち会う。立ち会いの無い業務内容については、遅滞なく市に報告すること。
- ④ 市が作成した検収記録簿に基づき、食材の引き渡し・検収・検温並びに記録等を行うこと。
- ⑤ 食材は、所定の専用台車又は専用容器への移し替え等を行い、異常が確認された場合は栄養教諭等に速やかに報告し、指示に従うこと（現状の食材調達と検収の流れについては「別紙 10 食材調達・検収・調理の工程」参照）。
- ⑥ 市の指示に従い、放射能測定対象食材を確保すること。
- ⑦ 主食及び牛乳、デザート等の一部添加物については、納入業者から直接、学校に納品される。

3) 調理エプロン、履物等の管理

調理エプロン、履物等は、作業区域ごとに用意し、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。

4) 食材の適切な温度管理等

- ① 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。
- ② 冷蔵庫及び冷凍庫の庫内温度は、24 時間庫外（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記録する。
- ③ 調理済食品は、適切な温度管理を行い、温度を記録する。
- ④ 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注意する。

5) 調理

- ① 調理作業は、換気等を十分に行い、結露等がないことを確認する。
- ② 調理した給食について、総括責任者立ち合いのもと、市（栄養教諭等）の確認を経て、味付けの決定をすること。

6) 調理設備の運転・監視

- ① 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行う。
- ② 揚げ物機、焼物機、冷蔵庫、冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか、また、調理機器等のビス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。

7) アレルギー対応食の提供

- ① アレルギー対応食を最大1日100食程度調理可能な体制を見込むこと。
- ② 事業者は、アレルギー対応食調理マニュアルを用い、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、アレルギー対応食調理室において、除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行う。中心温度管理等衛生管理は、その他の調理業務と同様に行う。
- ③ アレルギー対応食については、開業当初は除去食を基本とするが、将来的に代替食を行う予定である。代替食の実施や対応アレルゲンについては、特定原材料を対象とする。なお、現状、市は、献立表にアレルゲン物質を明示するとともに、特定原材料のうち、そば・落花生は一切使用しておらず（コンタミネーションは除く）、残り5品目を食材に使用しない給食を週1回程度提供している（ただし、調味料には含む場合あり）。
- ④ 通常食の食材や調理及び配缶作業の動線に十分留意し、専用器具を使い、除去すべき原因食品が混入しないよう調理する。
- ⑤ 事業者は、自ら準備するアレルギー対応食用食缶（個食用）に、学校名、クラス名及び児童生徒名を表示（献立名、除去食品名についてはタグ等で別途表記）し、各学校等の指定場所へ配送するとともに、回収を行う。通常の給食と同等の温度管理等を実施する。また、誤って配送することのないよう十分注意する。
- ⑥ アレルギー対応食対象児童生徒や除去すべき原因食品等は、市が以下のとおり決定し、事業者に連絡する。
 - ア アレルギー対応食対象児童生徒の決定基準
市は、保護者から提出された食物アレルギー対応申請書を確認し、アレルギー対応が必要と認定された児童生徒にアレルギー対応食の提供を行う。
 - イ 除去対象食品
乳、卵の除去食から始め、対応アレルゲンは5種類（乳、卵、小麦、えび、かに）に順次増やしていく。
- ⑦ アレルギー対応食の種類ごとに保存食を採取し、「(3) 保存食等の管理」の規定に

従って保存する。

(5) 保存食等の管理

保存食（水質検査で異常があった場合は使用水も）については、ビニール袋、保存食採取用カップ等清潔な容器に密閉して入れ、専用~~冷凍庫~~にマイナス 20℃以下で 2 週間以上保存し、保存期間終了後に廃棄すること。また、採取、廃棄年月日を記録し保管すること。

削除: 冷蔵庫

(6) 検食

検食については市が行う。

(7) 配缶

クラスごとに計量及び配缶を行う。配缶は概ね午前 10 時 30 分以降とし、調理後 2 時間以内に児童生徒が給食できるようにすること。年度当初月（4 月）、学校行事等により通常の給食時間と異なる場合は、市の指示に従うこと。

また、おいしい給食の提供のため、配缶後も適切な温度を保てるよう努めること。

3 衛生管理業務

(1) 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、あらかじめ運営業務仕様書及び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。また、実施した整備の結果については、市へ報告する。なお、衛生管理責任者は、栄養教諭等とする。

1) 事業者による衛生管理体制

- ① 食品衛生責任者は、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。
- ② 食品衛生責任者は、本施設の日常点検の結果、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。
- ③ 食品衛生責任者は、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。

2) 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。

- ① 作業前、作業終了後に事業者の調理業務従事者の健康管理点検票に基づいた衛生チェックを行い、異常を認めた場合は、速やかに市に報告すること。

- ② 調理業務従事者の健康診断については、労働安全衛生法、学校給食衛生管理基準に基づき実施し、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに市に報告すること。
- ③ 検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157についての検査を月2回、加えて10月～3月の期間については、ノロウイルスの検査を月1回行い、結果を速やかに市に提出すること。ただし、感染症などの疑いがある場合は、市の指示に従い別途、行うものとする。
- ④ 検便の結果、調理業務従事者から赤痢菌又は、サルモネラ菌が検出された場合は、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間、調理業務に従事させてはならない。また、腸管出血性大腸菌が検出された場合は、ペロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間、調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ 調理業務従事者又はその同居家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状があった場合は、当該調理業務従事者及び同居家族が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、調理業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスを発症した調理業務従事者と一緒に喫食するなど、感染機会があった従事者についても、検査を実施し、必要な措置を講ずること。
- ⑥ 調理業務従事者その他本施設内で勤務等を行った者が、新型コロナウイルスの感染者または濃厚接触者であると保健所から特定された場合等は、速やかに市への報告を行うとともに、保健所及び市の指示に従い、感染者及び濃厚接触者の一定期間の出勤停止や、感染者が勤務した区域の消毒など、感染拡大防止のための方策を迅速に行うこと。本施設内で勤務等を行った市職員に感染者または濃厚接触者が出た場合も、保健所の指示について市から確認し、必要な措置をとること。
- ⑦ 調理業務従事者が施設内で下痢、嘔吐等の症状を発症した場合又は、④、⑤の検査の結果「陽性」と診断された場合は、速やかに施設・設備の清掃・消毒を行うこと。

3) 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。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

事業者は、本施設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「定期衛生検査等」という。）を実施する。

定期衛生検査等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、本施設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。

また、事業者は、保健所・学校薬剤師等による衛生検査が行われる場合や、市による施設・設備衛生等の調査、その他必要の都度行う調査・検査について、これに協力し、指示に従うこと。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

事業者は、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。毎月、専門業者による鼠及び衛生害虫の発生状況の確認を実施し、必要に応じて駆除を行う。また、年3回専門業者による鼠及び衛生害虫の駆除を行う。また、給食エリア及び排水処理施設等から生じる臭気についても、本施設周辺に拡散しない対策を行うこと。

4 配送・回収業務

(1) 配送・回収計画作成

通常の給食開始時間及び終了時間に変更がある場合、原則として給食提供日の1か月前までに市が事業者に連絡する。事業者はそれを基に、配送・回収計画（交通渋滞等を起こさないよう周辺地域に配慮したもの）を作成し、市の確認を得る。ただし、緊急の工事等で数日前に市から変更の連絡があった場合、市の指示に従うこと。

事業者は、給食開始時間の30分前までに、各学校への配送を実施し、給食終了後速やか（30分程度経過後）に食器・食缶等の回収を行う。なお、各学校の給食開始・終了時間は、「別紙8 配送・回収先一覧」参照。

市は、各学校等から連絡を受け、学校等での行事その他の理由により、給食開始時間・回収時間の変更がある場合、原則2週間前までに事業者に伝える。

(2) 配送

- 1) 調理済食品は、調理後2時間以内に児童生徒が給食できるようにする。
- 2) 学校給食衛生管理基準を遵守して配送を行う。
- 3) 本施設から、各学校まで、配送車両により配送し、コンテナ室（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、各コンテナ室で用務員に引き継ぐ。また、コンテナ室内の清掃等も市が直接行う。
- 4) アレルギー対応食は、アレルギー対応食用食缶（個食用）により、学校名、クラス名及び児童生徒名を表示（献立名、除去食品名については、タグ等で別途表記）し、各学校の指定場所へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することのな

いよう十分注意する。

- 5) 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、給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。
- 6) 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。
- 7) コンテナ、食缶等には、学校名、学年、クラス名等を明記し、識別できるようにする。
- 8) 配送時には、各学校等の用務員等の立会いのもとに受け渡し、受領時間等を記入のうえ、用務員等の確認を受ける。また、配送の業務日報及び事故報告書（適宜）を市に提出すること。
- 9) 異物混入や誤配などが発生し、学校から求めがあった場合は、速やかに引き取り等の対応を行うこと。

(3) 回収

各学校のコンテナ室（配膳室）で、食器食缶等（食缶内に食べ残し（牛乳等を含む）あり）コンテナごと回収し、配送車両に積み込んで、本施設に戻す。その際、コンテナに搭載されていない食缶等、及び市から指示された書類、給食に伴うごみ等についても同時に回収すること。回収時間については、年度当初に市が事業者へ指示する。

また、学校で嘔吐が発生した場合、ビニール袋等で包装された該当クラスの食器食缶等はコンテナに載せず、別で回収を行うこと。

5 洗浄等業務

(1) 洗浄業務

事業者は、以下の洗浄業務を行う際、水の使用量を削減できるよう配慮する。

1) 食器・食缶等

- ① 回収した食器、食缶、バット等の容器及び器具類、コンテナ等を洗浄する。洗浄後は、翌日の使用数量を確認して、学校別及びクラス別に消毒・保管する。
- ② 長期間連続して使用しないときは、使用前日に洗浄・消毒等を行うこと。
- ③ 各学期の給食終了後、必要に応じ食器の洗浄・漂白を行うこと。
- ④ 学校で嘔吐が発生した場合、該当クラスの食器食缶等の洗浄・消毒を特別洗浄室で行うこと。

2) 調理設備機器等

- ① 作業台、シンク等
毎日、洗浄を行い、汚れと洗浄剤を落とした後、消毒・保管する。
- ② 排水設備
排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄する。

(2) 残滓の処理等

- 1) 残滓の処理
事業者は、本事業により発生する廃棄物を、適正な分別により減量等を行った上で、収集運搬・処理（グリストラップからの汚泥引き抜きも含む）する。
- 2) 残滓の循環活用
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、当該残滓等は、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。
- 3) 廃油等の回収への協力
市が行う廃油、段ボール及び金属缶等の回収に協力し、再資源化に努めること。

6 食育の推進支援業務

食育の推進支援業務として、以下の業務を実施する。

(1) 見学者対応支援業務

事業者は、市が行う見学者対応について、必要に応じて調理に関する説明等支援を行う。また、市が、市民に対する衛生管理・食育等の啓発のための施設見学会を長期休暇中に行う際には、協力すること。

(2) 試食会対応業務

事業者は、本施設内等で市が行う試食会について、協力すること。

(3) 撮影協力

事業者は、食育指導等に必要写真、ビデオ撮影等に協力すること。

7 その他

会計検査院等の監査など、本事業に関して市が説明等を行う必要がある場合、市に協力すること。

第6 セルフモニタリング

事業者は、事業期間を通して継続して安全・安心かつおいしい給食を提供するため、設計・建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務のそれぞれについて、下記のとおり、セルフモニタリングを実施する。

(1) 頻度、方法等の設定

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。

(2) サービス提供状況の報告

事業者は、四半期ごとまたは市が指定した時期に、市にセルフモニタリング結果について、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。

- 1) 市と合意し、実施したモニタリングの状況
- 2) モニタリングを行った結果、発見した事項
- 3) 要求水準、事業提案書記載事項、その他市との協議により定めた業務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
- 4) 未達により影響を受けた機能
- 5) 未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

(3) 満足度調査等の結果をふまえた対応

市が給食に関する満足度調査等（アンケート等）を実施する際は、アンケートの作成・配布等の準備に協力し、結果から改善が必要と判断した場合は、事業者は、市の指示に従い業務の改善に努めること。