

東根市学校給食センター維持管理運営等包括業務委託事業

要求水準書(案)



令和4年8月8日

東 根 市

< 目 次 >

I	総則	1
1	本要求水準書の位置付け	1
2	事業の概要	1
3	遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等	4
II	施設等の更新等業務に関する要求水準等	6
1	施設等の更新等業務に関する共通事項	6
2	施設等の更新等に係る建設業務（附帯施設を含む。）に関する要求水準	7
3	施設等の更新等に係る調理設備設置業務に関する要求水準	8
III	施設等の維持管理業務に関する要求事項	11
1	総則	11
2	建築物保守管理業務	13
3	建築設備保守管理業務	13
4	附帯施設保守管理業務	15
5	調理設備保守管理業務	16
6	食器食缶等保守管理業務	16
7	施設備品保守管理業務	17
8	清掃業務	17
9	警備業務	20
10	施設調査業務	20
IV	給食の運営等業務に関する要求事項	21
1	総則	21
2	調理業務	23
3	衛生管理業務	28
4	配送・回送業務	28
5	洗浄・残滓処理業務	29
6	運営備品調達業務	30
V	要求水準書の添付資料及び別冊資料	31

I 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、東根市（以下「市」という。）が、東根市学校給食センター維持管理運営等包括業務委託事業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、本事業の施設等の更新等業務、施設等の維持管理業務、給食の運営等業務について、市が選定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 事業の概要

(1) 事業の名称

東根市学校給食センター維持管理運営等包括業務委託事業（以下「本事業」という。）

(2) 事業の対象となる公共施設等の種類

東根市学校給食センター（本体施設とともに附帯施設を含む、以下総称して「施設等」という。）

(3) 公共施設等管理者の名称

東根市長 土田 正剛

(4) 事業の目的

市は、平成 20 年 4 月から東根市学校給食センターにおいて、市立の小学校及び中学校の学校給食を民間事業者の技術的能力等を活用した P F I 事業により実施してきたが、当該事業は、令和 5 年 3 月末に事業期間の 15 年が満了する。

市は、現事業の終了後においても、引き続き、児童生徒の心身の健全な発達に資し、日常生活における食事についての正しい理解と望ましい食習慣を養い、学校生活を豊かにし明るい社交性を養い、食生活の合理化・栄養の改善及び健康の増進を図り、食糧の生産・配分及び消費について正しい理解に導くとともに、成長期にある子供たちに栄養バランスのとれた食事を提供することを目指し、学校給食を適切な衛生管理の元で提供する給食事業を継続していく方針である。

そのため、本事業は、現事業と同様に民間事業者の技術的能力等を活用した P F I 事業により、現事業で整備された施設等を継続して利用することを前提とし、施設等の更新等業務、維持管理業務及び運営等業務を包括的に行うことで、より良い学校給食を提供することを目的とする。

(5) 施設等の立地（敷地）

- 1) 敷地位置 東根市大字東根元東根字一本木 6032 外
- 2) 敷地面積 7,730 m²
- 3) 隣接道路 市道大森線（現況幅員約 4～5 m）
- 4) 地域地区 工業専用地域
防火指定なし（法 22 条区域）
都市計画区域内（市街化区域設定なし）
- 5) 形態規制 建ぺい率 60%
容積率 200%

(6) 施設等の概要

- 1) **供給能力** 1日当たり 4,500食（食缶方式）
- 2) **配送校** 東根小学校、神町小学校、東郷小学校、高崎小学校、大富小学校、小田島小学校、長瀬小学校、東根中部小学校、大森小学校
東根第一中学校、東根第二中学校、東根第三中学校、大富中学校、神町中学校

3) 施設規模

	本体施設	附帯施設
構造種別	鉄骨造	鉄骨造
階数	地上2階	地上1階
建物高さ	9.5 m	4.0 m
延べ面積	約 2,100 m ²	約 170 m ² （車庫・電気室）
延べ面積合計	約 2,270 m ²	
建築面積	約 2,020 m ²	

- 4) **主要機能** 施設等の主要機能は、以下に掲げるとおりである。

区分	主要機能
本体施設	給食エリア 検収室、食品庫、冷蔵庫、冷凍庫、下処理室、調理室、和え物室、アレルギー対応食室、コンテナ室、洗浄室、前室、廃棄庫、雑品庫、油庫 等
	事務エリア 事務職員用事務室、会議室、書庫、事務職員用更衣室、調理員用更衣室、調理員用休憩室、事務職員・外来用便所、調理員用便所、多目的便所 等
	その他エリア 玄関ホール、学校給食センター見学通路、残滓処理室 等
附帯施設（外構を含む）	ゴミ置場、有価物置場、廃水処理施設、受水槽、駐車場、構内通路、門扉、囲障・フェンス 等

(7) 事業の手法

本事業は、PFI法に基づき、現事業で整備された施設等（市が所有）を継続して利用することを前提とし、選定事業者が事業期間にわたって当該施設等の更新等業務、施設等の維持管理業務及び給食の運営等業務を実施するRO（Rehabilitation Operate）方式とする。

なお、選定事業者の業務内容の範囲を越える業務については、市が実施するものとする。また、本事業は、以下に掲げる事項を十分に踏まえて実施するものとする。

- 1) 食品衛生上の技術的水準を高めるため、ドライシステム導入及び汚染・非汚染作業区域の明確なゾーニングを導入する。
- 2) 「学校給食衛生管理の基準」（平成21年文部科学省告示第64号）に適合するとともに、HACCP（Hazard Analysis Critical Control Point）の概念を取り入れた衛生管理を実施する。
- 3) 施設等の防音対策、脱臭対策及びその他の対策を行い、近隣への影響の低減に配慮する。
- 4) 施設等の更新等業務、施設等の維持管理業務及び給食の運営等業務に当たっては、省エネ

ルギーに努めるとともに、環境負荷の低減に配慮する。

- 5) 学校給食センターにおける廃棄物（給食の残滓を含む。）の発生及び排出を抑制し、再利用・再資源化等を促進することにより、その減量を推進するとともに、廃棄物の適正な処理を図る。

(8) 業務の内容及び範囲

選定事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）の範囲は、以下のとおりとする。

1) 施設等の更新等業務

- ア 施設等の更新等に係る調査・設計業務及び関連業務
- イ 施設等の更新等に係る建設業務（附帯施設を含む。）及び関連業務
- ウ 施設等の更新等に係る調理設備設置業務及び関連業務
- エ 施設等の更新等に係る工事監理業務及び関連業務
- オ 上記各項目に伴う各種申請等業務

2) 施設等の維持管理業務

- ア 施設等の維持管理に係る建築物保守管理業務（建築物の修繕業務*を含む。）
- イ 施設等の維持管理に係る建築設備保守管理業務（建築設備の修繕業務*を含む。）
- ウ 施設等の維持管理に係る附帯施設保守管理業務（附帯施設の修繕業務*を含む。）
- エ 施設等の維持管理に係る調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務（調理設備の修繕業務*、食器食缶等の修繕・補充業務*、施設備品の修繕業務*を含む。）
- ※ 上記アからエまでの修繕業務、修繕・補充業務の詳細（範囲）については、後記「Ⅲ 施設等の維持管理業務に関する要求事項」の「1 総則・(1) 基本的考え方」を参照すること。
- オ 施設等の維持管理に係る清掃業務
- カ 施設等の維持管理に係る警備業務
- キ 上記各項目に伴う各種申請等業務
- ク 大規模な修繕、大規模な更新等のための施設調査業務

3) 給食の運営等業務

- ア 給食の運営等に係る調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。）
- イ 給食の運営等に係る衛生管理業務
- ウ 給食の運営等に係る配送・回送業務
- エ 給食の運営等に係る洗浄・残滓処理業務
- オ 給食の運営等に係る運営備品調達業務（食器食缶等調達業務を除く。）
- カ 上記各項目に伴う各種申請等業務

なお、給食の運営等に関して市が直接実施する主な業務は、献立表作成業務、食材調達業務、食材検収業務、配膳業務及び給食費の徴収管理業務とする。

(9) 事業の期間

本事業の事業期間は、事業契約の市議会における議会の議決を得られた日から令和10年3月31日までとする。

3 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等

(1) 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、以下の法令等を遵守すること。

- 1) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）
- 2) 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
- 3) 学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
- 4) 食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）
- 5) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- 6) 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）
- 7) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- 8) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- 9) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 10) 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 18 年法律第 91 号）
- 11) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- 12) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- 13) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- 14) 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）
- 15) 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）
- 16) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- 17) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- 18) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- 19) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- 20) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 21) 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）
- 22) 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）
- 23) 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）
- 24) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 25) 山形県みんなにやさしいまちづくり条例（平成 11 年山形県条例第 32 号）
- 26) 山形県建築基準条例（昭和 36 年山形県条例第 15 号）
- 27) 山形県屋外広告物条例（昭和 49 年山形県条例第 59 号）
- 28) 東根市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 5 年東根市条例第 4 号）
- 29) 東根市環境基本条例（平成 12 年東根市条例第 41 号）
- 30) その他関係法令等

上記に関する全ての関連施行令・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。）についても遵守のこと。

(2) 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）等を適用すること。

ただし、※印の付されている要綱・基準類（最新版）等において性能・仕様等を規定している項目にあつては、これらを標準仕様として適用すること。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ものとし、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、選定事業者の提案によることができるものとする。

- 1) 学校給食衛生管理の基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
- 2) 学校給食実施基準（平成 21 年文部科学省告示第 61 号）
- 3) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日厚生省衛食第 85 号）
- 4) 学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）
- 5) 建設工事公衆災害防止対策要綱（平成 5 年 1 月 12 日建設省経建発第 1 号）
- 6) 建設副産物適正処理推進要綱（平成 14 年 5 月 30 日国官総第 122 号、国総事第 21 号、国総建第 137 号）
- 7) 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）
- 8) 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）
- 9) 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- 10) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 11) 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）※
- 12) 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）※
- 13) 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）※
- 14) 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）※
- 15) その他関連する建築学会等の基準・指針等 ※

II 施設等の更新等業務に関する要求水準等

1 施設等の更新等業務に関する共通事項

施設等の更新等業務は、衛生的かつ機能的であるとともに、ドライシステムを基本とし、一般区域、汚染作業区域、非汚染作業区域を明確に区分するなか、HACCPの概念を取り入れ、確実な衛生管理に対応できるものとして実施する。

(1) 施設等の更新等業務の基本的な考え方

施設等の更新等業務は、事業期間における春季、夏季及び冬季等の給食の提供がない期間に実施するものとし、施設等の維持管理業務、給食の運営等業務に一切の影響を与えないものとする。

また、当該施設等の更新等業務の実施は、可能な範囲において、市の選定事業者に対する支払の平準化に努めるものとする。

なお、施設等の更新等業務が複数年度にわたるため、以下の(2)から(3)までの各種手続（通知、提出、報告、協議、回答、確認）等は、原則として、施設等の更新等の項目ごとに行うものとし、詳細については、市の担当者と協議の上、定めるものとする。

(2) 施設等の更新等に係る調査・設計業務に関する共通事項

- 1) 選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に市に通知する。
- 2) 選定事業者は、設計業務着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出する。
- 3) 設計業務に当たって必要と判断した場合は、施設等の更新等に係る事前調査業務及び関連業務を適宜実施する。
- 4) 設計業務は、遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施するとともに、各種申請等の手続が必要な場合には、その手数料を含み選定事業者が行う。
- 5) 設計業務の詳細及び範囲等について、市の担当者と連携をとり、十分に打合せを行い業務の目的を達成するように努める。
- 6) 設計業務の進捗に応じて、市の担当者に設計図書等を提出するなどの中間報告を行う。
- 7) 基本的事項の決定時と実施設計完了時その他必要に応じて随時、設計図書等を市の担当者に提出し、市の確認を得る。提出する設計図書等は、施設等の更新等業務の施工及び工事費積算に支障ないものとし、詳細については、市の担当者と協議の上、定めるものとする。
- 8) 設計図書等については、原則として、現事業で整備された施設等の設計図書等をベースとして作成（変更等）するものとし、別に定める事業契約に示すものを提出する。

(3) 施設等の更新等に係る建設業務（附帯施設を含む。）・調理設備設置業務に関する共通事項

- 1) 施設等の更新等業務の対象外となる範囲への影響を最小限度とするための対策を講じるとともに、影響を与えた場合は、その復旧を行う。
- 2) 事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、施設等の更新等業務の対象外となる範囲に事故・災害等が及ばないように、十分な対策を行う。
- 3) 騒音・振動や悪臭・粉じん等の発生防止に十分留意するとともに、施設等の更新等業務の対象外となる範囲に騒音・振動や悪臭・粉じん等が及ばないように、十分な対策を行う。
- 4) 上記1)から3)までの対策（復旧を含む。）は、選定事業者の責任と負担において行う。

- 5) 市は必要に応じて施設等の更新等業務の施工状況等の確認を行うことができる。また、選定事業者は、市から施工状況等についての説明を求められたときは、速やかに回答する。
- 6) 選定事業者は、定期的に施設等の更新等業務の施工状況等の報告を行う。
- 7) 選定事業者は、施設等の更新等業務の完成時には、施工記録等を整備し提出する。
- 8) 施設等の更新等業務から発生した廃棄物などについては、遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類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。
- 9) 施設等の更新等業務の工程については、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。
- 10) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等とともに、設計図書等及び施工計画等にしがって工事を実施するとともに、各種申請等の手続が必要な場合には、その手数料を含み選定事業者が行う。

(4) 施設等の更新等に係る工事監理業務に関する共通事項

- 1) 工事監理者は、選定事業者を通じて工事監理の状況を、実施の月ごとに工事監理報告書（施設等の更新等業務の項目ごと）にて定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- 2) 市への完成確認報告（施設等の更新等業務の項目ごと）は、工事監理者が選定事業者を通して行う。
- 3) 工事監理業務の内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。

(5) 施設等の更新等業務に係る耐震性能に関する共通事項

1) 構造体耐震安全性

施設等の構造体耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震計画基準」のⅡ類とする。

2) 非構造部材耐震安全性能の分類

施設等の非構造部材耐震安全性能の分類は「官庁施設の総合耐震計画基準」のA類とする。

3) 設備の耐震対策

施設等の設備の耐震対策については「官庁施設の総合耐震計画基準」の耐震クラスを甲類とする。なお、受水槽、熱源機器は防災性を鑑み、それぞれ重要水槽、重要機器と位置付ける。

(6) 施設等の更新等業務に係る耐久性能に関する共通事項

施設等の更新等業務のうち構造に関する耐用年数は 30 年を想定し、施設等の更新等業務のうち外構、内外装、建築設備及び調理設備等に関する耐用年数は 15 年を想定する。また、合理的かつ経済的に維持管理できる材料、設備、機材等の選定や、メンテナンス性、保全性に十分考慮したものとする。

2 施設等の更新等に係る建設業務（附帯施設を含む。）に関する要求水準

(1) 蒸気配管の更新業務

- 1) 蒸気配管の更新業務の数量は、一式（全量）とする。
- 2) 蒸気配管の更新業務には、現事業で整備された蒸気配管の解体・撤去、更新された蒸気配管に関連する部分への接続、業務完了時の試運転・調整及び検査など、更新された蒸気配管

がその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。

- 3) 現事業で整備された施設等の蒸気配管と同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 現事業で整備された施設等のうち、蒸気配管に関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

(2) 荷受室網戸の設置業務

- 1) 荷受室網戸の設置業務の数量は、1箇所（野菜荷受室）とする。
 - 2) 荷受室網戸の設置業務には、業務完了時の調整及び検査など、設置された荷受室網戸がその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。
 - 3) 現事業で整備された施設等の類似箇所の網戸と同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 現事業で整備された施設等のうち、荷受室網戸に関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

(3) 屋外サインの改修業務

- 1) 屋外サインの改修業務の数量は、2箇所（A-1、A-2）とする。
 - 2) 屋外サインの改修業務には、業務完了時の調整及び検査など、改修された屋外サインがその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。
 - 3) 現事業で整備された施設等の屋外サインの完成時と同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

3 施設等の更新等に係る調理設備設置業務に関する要求水準

(1) 蒸気回転釜の更新業務

- 1) 蒸気回転釜の更新業務の数量は、6台（全量）とする。
 - 2) 蒸気回転釜の更新業務には、現事業で整備された蒸気回転釜の解体・撤去、更新された蒸気回転釜に関連する部分への接続、業務完了時の試運転・調整及び検査など、更新された蒸気回転釜がその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。
 - 3) 現事業で整備された施設等の蒸気回転釜と同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 現事業で整備された施設等のうち、蒸気回転釜に関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

(2) 連続式フライヤーの更新業務

- 1) 連続式フライヤーの更新業務の数量は、1台とする。
- 2) 連続式フライヤーの更新業務には、現事業で整備された連続式フライヤーの解体・撤去、

更新された連続式フライヤーに関連する部分への接続、業務完了時の試運転・調整及び検査など、更新された連続式フライヤーがその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。

- 3) 現事業で整備された施設等の連続式フライヤーと同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 現事業で整備された施設等のうち、連続式フライヤーに関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

(3) 食缶洗浄器の更新業務

- 1) 食缶洗浄器の更新業務の数量は、1台とする。
 - 2) 食缶洗浄器の更新業務には、現事業で整備された食缶洗浄器の解体・撤去、更新された食缶洗浄器に関連する部分への接続、業務完了時の試運転・調整及び検査など、更新された食缶洗浄器がその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。
 - 3) 現事業で整備された施設等の食缶洗浄器と同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 現事業で整備された施設等のうち、食缶洗浄器に関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

(4) コンビオーブンの更新業務

- 1) コンビオーブンの更新業務の数量は、7台（うち2台が調理室、5台が揚物・焼物調理室）とする。
 - 2) コンビオーブンの更新業務には、現事業で整備されたコンビオーブンの解体・撤去、更新されたコンビオーブンに関連する部分への接続、業務完了時の試運転・調整及び検査など、更新されたコンビオーブンがその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。
 - 3) 現事業で整備された施設等のコンビオーブンと同等以上の機能、性能及び品質を確保する。
 - 4) 現事業で整備された施設等のうち、コンビオーブンに関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

(5) 野菜スライサーの更新業務

- 1) 野菜スライサーの更新業務の数量は、2台とする。
- 2) 野菜スライサーの更新業務には、現事業で整備された野菜スライサーの解体・撤去、更新された野菜スライサーに関連する部分への接続、業務完了時の試運転・調整及び検査など、更新された野菜スライサーがその機能、性能及び品質を発揮できるようにするための全ての関連業務を含む。
- 3) 現事業で整備された施設等の野菜スライサーと同等以上の機能、性能及び品質を確保する。

- 4) 現事業で整備された施設等のうち、野菜スライサーに関連する部分への影響を一切与えないものとする。ただし、やむを得ず影響を与えてしまう場合には、適切な対策を行う。
 - 5) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施する。
- ※ その他、具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

Ⅲ 施設等の維持管理業務に関する要求事項

1 総則

(1) 基本的考え方

1) 現事業で整備された施設等の耐用年数は、当初 30 年を想定しており、残り 15 年の耐用年数があることになる。ただし、施設等のうち外構、内外装、建築設備及び調理設備等については、近く耐用年数を迎える（更新等が必要となる）もの、本事業の事業期間中に耐用年数を迎える（更新等が必要となる）ものがあり、これらについては、本事業の施設等の更新等業務の範囲内としている。

※ 本事業の施設等の更新等業務の範囲内については、前記「Ⅱ 施設等の更新等業務に関する要求水準等」の「2 施設等の更新等に係る建設業務（附帯施設を含む。）に関する要求水準」の(1)から(3)まで、「3 施設等の更新等に係る調理設備設置業務に関する要求水準」の(1)から(5)までを参照のこと。

2) このため、本事業の事業期間中は、「本事業の施設等の更新等業務」及び「本事業の施設等の維持管理業務に伴う修繕業務、修繕・補充業務」以外の大規模な修繕、大規模な更新等をせずに使用できることを想定している。したがって、施設等のうち、特に建築設備及び調理設備等にあっては、メンテナンス性、保全性及びLCCの縮減を十分考慮した維持保全計画とする。

ただし、すでに 15 年間にわたって運用してきている施設等であるため、「本事業の施設等の更新等業務」及び「本事業の施設等の維持管理業務に伴う修繕業務、修繕・補充業務」以外の大規模な修繕、大規模な更新等が必要となった場合には、以下（施設等の維持管理業務に伴う修繕業務、修繕・補充業務の定義）のとおりとする。

＜施設等の維持管理業務に伴う修繕業務、修繕・補充業務の定義＞

ア 施設等の維持管理業務又は給食の運営等業務に当たる者が対応できるものは、本事業の業務範囲内とする。

イ 製造企業等の専門家が対応する必要があるもののうち、比較的軽微（当該専門家が現場にて 5 日程度以内の作業が必要なもの、当該業務に係る費用が 50 万円（税込）以内のもの）は、本事業の業務範囲内とする。

ウ 建築設備及び調理設備等の部分的な修繕又は部分的な部品更新については、本事業の業務範囲内とする。

エ 「製造企業等の専門家が対応する必要があるもののうち、比較的重大（当該専門家が現場にて 5 日程度を超える作業が必要）なもの、当該業務に係る費用が 50 万円（税込）を超えるもの」、「建築設備及び調理設備等の全体的な修繕（オーバーホール等）又は過半の（あるいは「主要」な）部品更新」であっても、当面の給食提供を継続するための応急の対応策は、本事業の業務範囲内とする。

オ 建築設備及び調理設備等の消耗品等の補充及び要求水準書で補充を規定（要求）しているものについては、本事業の業務範囲内とする。

カ 上記アからオまでに含まれない（大規模な修繕、大規模な更新等が必要な）事態が生じた場合の対応策については、市と選定事業者で協議の上、定めるものとする。

なお、法令変更又は不可抗力等、市及び選定時業者の責に帰することができない理由による「修繕業務、修繕・補充業務」又は「大規模な修繕、大規模な更新等」は、上記アからオまでに含まれない事態が生じた場合として取り扱う。

(2) 仕様書

「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」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選定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。

- 1) 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、あくまでも参考とし、適切な保守管理が行われることを前提として、選定事業者の裁量に委ねるものとする。
- 2) 事務エリアについては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の第2条第1項に規定する「特定建築物」と同等の施設として、維持管理業務を行う。

(3) 業務計画書

実際の業務に当たっては、定められた要求水準を満たすことに加え、以下の点を考慮して、維持管理業務の業務区分ごとの中期（維持管理期間全体が対象）及び年間の維持管理業務計画書（年間の場合は毎年）を作成し、市に提出する。また、当該業務計画書の内容に変更の必要が生じた場合は、速やかに変更後の業務計画書を作成し、市に提出する。

- 1) 維持管理は、原則として予防保全を基本姿勢とする。
- 2) 施設等（附帯施設を含む。）が有する所定の性能を保つ。
- 3) 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- 4) 省資源及び省エネルギーに努める。
- 5) 施設等（附帯施設を含む。）のLCCの削減に努める。
- 6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努める。
- 7) 施設等の維持管理業務を実施する者は、原則として、現地に常駐するものとする。なお、施設等の維持管理業務を複数の企業で実施する場合には、主たる維持管理に当たる者（企業）に所属する者を対象とする。
- 8) 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。

(4) 業務報告書

維持管理業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（3か月）ごとに維持管理業務報告書を作成し、市に提出する。なお、維持管理業務報告書には、当該業務の実施内容とともに、点検・修繕・更新（補充）・事故等の内容について記載する。

(5) 修繕・更新（補充）

事業期間中に予想される修繕・更新（補充）のニーズをあらかじめ把握して、合理的な中期修繕計画を立て、実施する。施設等（附帯施設を含む。）における修繕・更新（補充）においては、以下の点に特に留意する。

- 1) 事業期間中は、施設等（附帯施設を含む。）の機能を維持するよう、維持管理を行う。
- 2) 点検等により建物や設備の修繕・更新（補充）が必要と判断された場合には、適切に対応

する。

- 3) 修繕・更新（補充）に当たって使用する材料は、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。
- 4) ただし、会議室、事務職員用事務室、事務職員用更衣室、書庫の施設備品のうち、市職員が専ら使用する施設備品の修繕・更新（補充）は、本事業の業務範囲に含まない。
- 5) なお、修繕・更新（補充）に伴って必要となる設計図面等の変更を行うものとする。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

施設等（附帯施設の建築物を含む。）について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検を実施する。

2) 定期点検

ア 漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検する。また、塗装の剥離、錆の発生がないように、定期的に点検する。

イ 床、内壁、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は、定期的に点検する。

※ 「法定点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 修繕・更新（補充）業務

事業期間内における施設等（附帯施設の建築物を含む。）の機能を維持するために、必要に応じ建築物等の修繕・更新（補充）を行う。

(4) 建物保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

(5) 事業期間終了時の検査

事業期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について、以下の内容の検査を行い、市の確認を得る。

- 1) 構造上有害な鉄骨の錆・傷等
- 2) 接合部のボルトのゆるみ等
- 3) 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

施設等（附帯施設の建築設備を含む。）の各種建築設備について、総則に定めた維持管理業

務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 運転・監視業務

各部屋の用途、気候の変化及び利用者の快適さ等を考慮に入れて、各種建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。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。

(3) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検を実施する。

2) 定期点検

各種建築設備について、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、それにしたがって定期的に点検を行う。

※ 「法定点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(4) 修繕・更新（補充）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・更新（補充）を行う。また、フィルター等の各種建築設備の消耗品の交換及び照明器具の管球類の交換を行う。

(5) 受水槽については、以下の点に配慮する。

- 1) 清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃を行い、清掃した記録（証明書等）を1年間保管する。
- 2) 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。
- 3) 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行う。
- 4) 夏季長期休暇中には受水槽の水抜き及び清掃を行う。
- 5) 使用水については、年1回、水道法に基づく水質検査を行う。

(6) 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

1) 運転監視記録（日誌）

- ア 受変電記録（日誌）
- イ 熱源機器・空調設備記録（日誌）

2) 点検記録

- ア 空調設備点検記録
- イ 電気設備点検記録
- ウ 給排水設備点検記録
- エ 受水槽点検記録
- オ 廃水処理施設点検記録
- カ 防災設備点検記録

キ その他遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等で定められた点検に係る記録

3) 修繕等記録

ア 修繕・更新（補充）記録

4) 事故記録

ア 事故・故障記録

4 附帯施設保守管理業務

(1) 業務対象

附帯施設（外構を含む。）について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検を実施する。

2) 定期点検

以下の附帯施設（外構を含む。）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する。

ア ゴミ置場

イ 有価物置場

ウ 廃水処理施設

エ 受水槽

オ 駐車場

カ 構内通路

キ 門扉

ク 囲障・フェンス 等

※ 「法定点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 植栽維持管理業務

1) 施肥、灌水、病虫害の防除等

状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥・灌水及び病虫害の防除等を行い、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、刈込み、除草等を行う。その他の場合でも、施設等の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適時作業を行う。

(4) 修繕・更新（補充）業務

事業期間内における附帯施設（外構を含む。）の機能を維持するため、必要に応じ附帯施設（外構を含む。）の修繕・更新（補充）を行う。また、附帯施設の消耗品の交換及び照明器具の管球類の交換を行う。

(5) 敷地内除雪業務

冬季間の敷地内の除雪については、運営等業務に支障が生じないように、選定事業者が適宜行う。

(6) 附帯施設保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

5 調理設備保守管理業務

(1) 業務対象

給食エリア内の調理設備について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 日常巡視点検

ア 調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行う。

イ 長期間休止していた調理設備については、使用日の前日までに点検を行う。

2) 定期点検

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設備点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検を行う。

※ 「日常巡視点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 修繕・更新（補充）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・更新（補充）を行う。また、調理設備の消耗品の交換を行う。

(4) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

6 食器食缶等保守管理業務

(1) 業務対象

食器食缶等について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 日常点検

食器食缶等について、洗浄時又は使用日の前日に点検を行う。

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、それにしたがって定期的に点検を行う。

※ 「日常点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 修繕・更新（補充）業務

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、必要に応じ食器食缶等の修繕・更新（補充）を行う。また、食器食缶等の消耗品（食缶のパッキンを含む。）の交換を行う。

なお、食器食缶等の修繕・更新（補充）は、前記「Ⅲ 施設等の維持管理業務に関する要求事項」の「1 総則・(1) 基本的考え方」の規定に限らず、全量を事業者の負担とする。

(4) 食器食缶等保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

7 施設備品保守管理業務

(1) 業務対象

施設備品について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。なお、ここでの施設備品とは、会議室、事務職員用事務室、事務職員用更衣室、書庫の施設備品とする。ただし、事務職員用事務室、事務職員用更衣室、書庫の施設備品のうち、市職員が専ら使用する施設備品は含まない。

(2) 点検業務

1) 日常点検

施設備品について、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、それにしたがって定期的に点検を行う。

※ 「日常点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 修繕・更新（補充）業務

事業期間内における施設備品の機能を維持するために、必要に応じ施設備品の修繕・更新（補充）を行う。また、施設備品の消耗品の交換を行う。

(4) 施設備品保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

8 清掃業務

(1) 業務対象

敷地内の施設等（附帯施設（外構を含む。）を含む。）について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 業務内容

1) 建物の周囲

ア 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠、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。

- イ 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、洗浄な状態とする。
- ウ 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。
- エ 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。

2) 建物の内部

- ア 床、内壁、天井及び扉等の洗浄殺菌は、適切に実施する。なお、選定事業者は、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、市の承認を得る。
- イ 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、非汚染作業区域及び下処理室では、じんあいを発生させる行為を避ける。
- ウ 圧縮空気で表面からじんあいを除去することは、避ける。
- エ 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。
- オ 全ての棚や頭上構造物等じんあいが増殖しやすい箇所は、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。
- カ 作業区域内の床及び内壁の床面から1 m以内の部分は1日1回以上、内壁の床面から1 m以上の部分、天井及び窓ガラスは月1回以上、清掃を行う。

3) 諸室

ア 給食エリア

- ① 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。
- 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 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。
- ④ エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃する。

イ 事務エリア

- ① 事務職員用事務室
 - a 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
 - a 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
 - a 衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃する。
 - b 昆虫等が発生しないようにする。
 - c 衛生消耗品の補充・交換を行う。

ウ その他エリア

見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃する。

4) 附帯施設（外構を含む。）

附帯施設（外構を含む。）については、その周囲及び内部を適宜清掃する。

5) 調理設備・各種建築設備

ア 冷蔵庫

- ① 壁、床及び扉は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。

- ② 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。
- ③ 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。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにする。

イ 冷凍庫

- ① 給電コード、冷媒チューブに、じんあいを堆積させない。
- ② 清掃の頻度は、内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、1年に1回以上行う。

ウ 換気、空調、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 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。
- 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。

エ 給水、給湯、給蒸気設備

- ① 受水槽に貯水後使用する場合及び再処理して使用する場合は、末端給水栓から採水した水について、定期的に検査を行い、飲用適であることを確認する。
- ② 受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃又は補修を行う。
- ③ 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、補修又は交換等を行う。

オ 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回以上点検を行い、1年に1回以上清掃を行う。
- 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、必要に応じて清掃を行う。

カ 衛生設備

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。また、衛生消耗品の補充・交換を行う。

キ 防虫、防鼠設備

- 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の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すきまがないようにする。
- ④ 害虫・鼠等の発生状況の調査を行い、定期的に駆除を実施する。
- ⑤ 鼠及び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。

ク 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納する。

6) 特別清掃

ノロウイルス・新型コロナウイルス等に職員等が罹患した場合は、当該監督官署等より公表されている各種対応マニュアル等に基づき、施設等のうち必要な箇所について、塩素等による消毒作業を行う。

※ 上記 1) から 6) までの「清掃業務」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 清掃記録の作成、保管及び提出

清掃記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

9 警備業務

(1) 業務内容

- 1) 警備業務は、365 日 24 時間対応（防災諸設備及び各種警報機器のセンター監視）とする。
- 2) 防災諸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。

(2) 警備記録の作成、保管及び提出

警備記録は事業期間終了時まで保管する。なお、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。

10 施設調査業務

市は、本事業の終了後、大規模な修繕、大規模な更新等の実施を想定している。選定事業者は、当該大規模な修繕、大規模な更新等のための施設調査を、令和 5 年度から令和 7 年度の間に行うものとする。

具体的な要求水準については、入札公告の要求水準書にて提示する。

IV 給食の運営等業務に関する要求事項

1 総則

(1) 全般

1) 仕様書

「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行う。

2) 業務計画書

実際の業務に当たっては、定められた要求水準を満たすことを考慮して、運営等業務の業務区分ごとの中期（運営期間全体が対象）及び年間の運営等業務計画（年間のものは毎年）を作成し、市に提出する。また、当該業務計画書の内容に変更の必要が生じた場合は、速やかに変更後の業務計画書を作成し、市に提出する。

3) 業務報告書

運営等業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（3か月）ごとに運営等業務報告書を作成し、市に提出する。

4) マニュアルの作成

事業契約の締結後、速やかに、運営等業務に対応したマニュアルを作成し、市の承認を得る。マニュアルの作成に当たっては、「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」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を考慮した内容とする。また、マニュアル及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行う。市に、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出する。

5) 従業員の教育・訓練

調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的かつ計画的に研修等を行い、従業員の資質向上に努める。また、研修の計画として計画書及び研修の記録として報告書を、市に提出する。

(2) 業務実施体制

1) 配置すべき責任者

調理業務の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置する。

ア 総括責任者（1名）

- ① 総括責任者は、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。総括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者が好ましい。
- ② 総括責任者は、調理業務等に從事中であっても、市と常に連絡をとれる体制をつくる。
- ③ 総括責任者は、異常事態が発生した場合には、すぐに当該発生現場（あるいは、「当該発生内容を正確に把握し、管理できる場所」を含む。）に行ける体制をつくる。

イ 調理責任者（1名以上）

調理責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設）、民間施設で3,000食/日以上調理施

設のいずれかにおける調理業務において3年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）は、総括責任者の指揮監督の下、調理業務に関する事務を処理する。総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。

ウ 調理副責任者（1名以上）

調理副責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設）、民間施設で3,000食/日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において2年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）は、調理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。

エ アレルギー対応食調理責任者（1名）

アレルギー対応食調理責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設）、民間施設で3,000食/日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において2年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）を設置する。なお、アレルギー対応食調理責任者は、調理副責任者と兼任することができる。

オ 食品衛生責任者（1名以上）

山形県食品衛生法施行条例に基づき、食品衛生責任者を設置する。食品衛生責任者は、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「学校給食衛生管理の基準」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。

2) 諸手続

ア 選任報告書

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、事業契約締結後、速やかに、添付書類とともに、選任報告書を市に提出する。また、責任者を変更する場合は、原則として変更する前に、ただしやむを得ない事情があるときは変更後直ちに、添付書類とともに、変更後の者の選任報告書を市に提出する。

表 選任報告書一覧

項目	報告書	添付書類
総括責任者	総括責任者選任報告書	業務経歴書
調理責任者	調理責任者選任報告書	業務経歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理副責任者選任報告書	業務経歴書、資格を証する書類
アレルギー対応食調理責任者	アレルギー対応食調理責任者選任報告書	業務経歴書、資格を証する書類
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	業務経歴書、資格を証する書類

イ 営業許可の取得

選定事業者は、食品衛生法第21条による営業許可を取得し、開業まで（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。

(3) 提供食数

施設等における提供食数は、1日当たり最大4,500食とする。また、献立は1種類とするが、バイキング給食を実施するときはこの限りでない。なお、過去の提供食数の実績は、「【添付資料10】過去5年間の給食供給数実績及び学校給食センターの稼働日数（参考）」を参照のこと。

2 調理業務

(1) 調理業務

1) 調理業務における基本事項

- ア 選定事業者は、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、麺、牛乳、デザート（一部）については、市が別途に契約する事業者が対象校へ直送する。
- イ 作業工程表等に基づき、手順に沿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に努める。
- ウ 調理室内の温度・湿度は、調理前、調理最盛期、調理終了後に測定し、記録する。
- エ 釜分けや計量を正確に行う。また、配食を行う際には、調理機器ごとに配食された学校及び学級が特定されるようにする。
- オ 調理済食品については、保存食を採取する前に味付けや調理状態について、市の職員の確認を受ける。
- カ ノロウイルス検査を、毎年10月から3月の期間に、高感度の検便検査（リアルタイムPCR法、RT-PCR法）等により月1回以上行う。
- キ 二次汚染を防止するため、以下の事項を確実に実施する。
 - ① 要求水準書及び仕様書、業務計画書、マニュアル等、並びに、市が作成した献立に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成し、事前に市の確認を得る。また、変更があった場合には、訂正後の書類を提出する。
 - ② 各調理担当者の作業区域内の作業工程表及び作業動線図などにより、作業動線の交差がどこで生じやすいかを事前に確認し、必要となる対応策を講じる。
 - ③ 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。
- ク 食材の適切な温度管理等のため、以下の事項を確実に実施する。
 - ① 調理作業時は、換気等を十分に行う。
 - ② 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。
 - ③ 作業中、食品の温度や機器の状態を記録する。
 - ④ 冷凍冷蔵庫の庫内温度について、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。
 - ⑤ 調理済食品は、適切な温度管理を行う。
 - ⑥ 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。

ケ 調理設備等の運転・監視

- ① 調理場内の調理設備等（調理設備とともに、他の機器・器具類等）は、作業内容に応じて衛生的に管理されたものを使用する。
- ② 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行う。
- ③ 揚げ物機器、焼物機器、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、機器のビス等がと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チェックする。

2) 下処理業務

- ア 使用する食品に応じた処理及び洗浄方法をあらかじめ運営マニュアルに定める。
- イ 食品洗浄用シンクの水は、食材の種類ごとに入れ替える。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。
- ウ 食品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。

3) 煮物・炒め物調理業務

- ア 加熱調理は十分に行い、食品の中心部まで熱を通す。
- イ 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、校正された温度計で食品の中心温度を3点以上で測定し、全てにおいて中心温度が75℃以上に達していた場合は、その時点からさらに1分間以上加熱したことを確認し、記録する。
(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれがある食材の場合は85℃で60秒間以上加熱する。)
- ウ 未加熱食材、加熱済食品調理、カート移動の従事者は兼務せず、当該作業時間帯は、それぞれ専任とする。

4) 和え物等調理業務

- ア 食品加熱時の中心温度に留意し、食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、75℃で1分間以上加熱したことを確認し、記録する。(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれがある食材の場合は85℃で60秒間以上加熱する。)
- イ 加熱後の食品は速やかに冷却し、冷蔵保管する。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記録する。
- ウ 未加熱食材、加熱済食品調理、カート移動の従事者は兼務せず、当該作業時間帯はそれぞれ専任とする。
- エ 魚、肉を扱った者は、和え物や果物等の和え物室での調理に従事しない。
- オ 冷蔵保管した食品の中心温度を計り、10℃以下であることを確認記録し、配食する。
- カ 機器等の故障によりやむを得ず水で冷却する場合には、使用水の遊離残留塩素が使用する直前の時点で、0.1mg/L以上であることを確認し、数値及び時間を記録する。

5) 果物調理業務

- ア 食品の傷み等を確認しながら裁断する。
- イ 果物調理業務従事者は、他の業務と兼任せず選任とする。

6) アレルギー対応食の提供

- ア アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の決定及びアレルギー対応食の提供に係る市

の業務範囲

- ① アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の決定は、所定の決定基準に基づき市が行う。
- ② アレルギー対応食の提供に係る献立表作成業務、食材調達業務及び食材検収業務、配膳業務についても市が行う。

イ アレルギー対応食の提供に係る選定事業者の業務範囲

- ① 市の指示に基づき、アレルギー対応食室においてアレルギー対応食を1日当たり最大50食まで調理する。
- ② アレルギー対応食は除去食又は代替食とし、除去又は代替の対象とする食材は、卵、乳、ソバ、落花生とする。
- ③ 通常食の食材や調理及び食缶作業の動線に十分留意し、除去又は代替の対象とする食材が混入しないよう調理する。
- ④ アレルギー対応食用容器により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各学校の配膳室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がないように十分に注意する。

7) 提供給食数等

各月の前月の5日（4月は当月の2日、また、5日（2日）が休日の場合は、その直前の稼働日）までに、市から選定事業者はその月の予定給食数の指示を行う。

予定給食数に変更がある場合には、提供日の2稼働日前（ただし、夏季休暇等をまたぐ場合は、市の休日を除く2日前）の午後1時まで市から選定事業者へ、当該提供日の実施給食数の指示を行うものとする。

(2) 検食及び保存食等の保存

検食及び保存食等（食材（原材料）及び調理済食）の保存業務を、「学校給食衛生管理の基準」に準拠して行う。なお、検食は、提供当日にあらかじめ責任者を定めて行い、当該検食を記録したものを市に提出するとともに、市にも同じ検食品を提供する。

(3) 配缶

調理済食品を、クラスごとに食缶へ詰め込む。また、小袋しょうゆ・ソース等の添加物類も、当日の配送とする。また、小中学校のクラス数や食数の予測は、「【添付資料1】児童生徒数の推移等に伴う年度別総給食数」、「【添付資料2】年度別学年別クラス数推移」を参照のこと。

(4) その他の業務の内容と役割分担

1) 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

ア 献立表作成業務

献立表及び食器・食缶・配膳器具の種別を、実施月の1週間前までに、1か月分まとめて選定事業者へ指示を行う。

イ 食材調達業務及び食材検収業務

献立・食数に応じて食材（調味料を含む全ての食品をいう。）を調達し、検収を行う。調理当日遅くとも8時40分までに検収室にて、選定事業者へ検収済食材の引渡しを行う。

なお、選定事業者が引渡しを受けた食材の保管は、選定事業者の業務範囲とする。

物資納入協力会 部会名・給食会	食材	納品時間
青果物部会	青果物（野菜、果物、卵等）	調理当日 8:00～ 8:30
食肉部会	畜肉類（加工品含む）	調理当日 8:20～ 8:40
海産物部会	海産物（加工品含む）	調理当日、前日 8:00～ 8:30
豆腐部会	大豆加工品、こんにゃく等	調理当日、前日 8:20～ 8:40
調味料部会	調味料等	調理 1～2 週間前 8:00～ 8:30
焼麩部会	焼麩	調理前日 8:20～ 8:40
納豆部会	納豆、大豆	納豆当日 8:20～ 8:40 大豆調理 10 日前頃 8:20～ 8:40
山形県学校給食 会	冷凍食品等	調理前日 8:20～ 8:40
	食用油、フルーツ缶詰等	毎週木曜日 14:30～15:30

なお、生鮮食品は原則として当日搬入とするが、これにより難しい場合は前日搬入とすることがある。

ウ 配膳業務

選定事業者により配送された給食は、各小中学校配膳室で配膳担当職員に引継ぎされ、校内での配膳業務は市が直接行う。

エ 給食費の徴収管理業務

市が直接行う。

オ 見学者の案内及び説明業務

見学者への施設案内及び説明は、市が行う。

2) 選定事業者の業務範囲

選定事業者は、調理業務のほか以下の業務を行う。

ア 検収補助業務

市側の栄養士の行う検収業務に協力して、以下の検収準備及び補助を行う。なお、前日までに、補助に要する人数及び時間を確定し提示する。

- ① 積み卸し、運搬及び開封補助（3人・1時間を基準とし、8時40分までには終了するものとする。）
- ② 数量確認及び計量補助（2人・1時間を基準とし、8時40分までには終了するものとする。）
- ③ 魚肉・野菜等は、全て計量することを基本とする。

a 魚肉

職員が来る前に検収の準備を行い、職員が行う数量確認のための計量の補助を行い、調理業務にこれらの食材を引継ぎ、後片付け（段ボール等処理まで）を行う。

b 野菜

職員が来る前に検収の準備を行い、職員が行う数量確認のための計量の補助・積み

下ろし等を行い、調理業務にこれらの食材を引継ぎ、後片付け（段ボール等処理まで）を行う。なお、数量が多い場合には随時職員の指示にしたがう。

イ 調理工程表の提出

市からの献立を受領後、調理作業動線、タイムスケジュールを作成し、調理日の3日前までに市に提出し、確認を受ける。

ウ 運営等業務の状況確認業務

事務職員用事務室から施設内・外での給食の運営等業務の状況把握し安全衛生面の管理を行うため、モニターカメラの設置等により適宜監視を行う。

エ 運営等業務に係る会議等への出席

市が主催する「献立会議（月1回、2時間程度）」及び運営等業務に係るその他の会議について、調理責任者等が参加する。なお、出席する当該会議は「学校給食共同調理場（学校給食センター）運営委員会（年2回程度、2時間程度）」である。

オ 市独自のソフト事業への協力支援

市が現在実施している給食に関するソフト事業は、リクエストメニュー、バイキング給食、学校給食ランチタイムの3事業である。これら3事業は、本事業の期間中においても継続する予定あり、バイキング給食、学校給食ランチタイムの2事業については、本事業の業務範囲として、選定事業者の積極的な参加と協力支援を要請する。なお、リクエストメニューは、市が単独で行う事業である。

① バイキング給食

小学校全校の6年生（年1回）を対象としており、児童が自ら献立を選び栄養バランスを考えた食物の選択能力を育成するために実施している事業である。選定事業者は、各校におけるバイキング給食の配膳準備及び後片付けの補助を行う。なお、中学校においては、希望がある場合に限り実施している。

- a 補助を行う者 1クラス当たり2名（うち1名以上は主任・班長等、複数クラスで実施する場合も、うち1名以上は主任・班長等）
- b 補助を行う時間 10:30～13:30
- c 補助を行う場所 実施校及び学校給食センター
- d 実施日の通知 前月の献立提出時（実施日は、学校給食センターの稼働日から選ぶ。）

② 学校給食ランチタイム事業

市民が学校給食への理解を深めるため、給食を試食する機会を提供する事業である。1回当たり10名程度で年間50回程度実施している。選定事業者は、配膳・下膳等の準備及び後片付けを行う。

- a 補助を行う者 2名
- b 補助を行う時間 12:00～12:30
- c 補助を行う場所 施設等の会議室2
- d 実施日の通知 実施予定日の2日前まで

3 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

選定事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、あらかじめ運営等業務計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、実施した結果については市へ報告する。

1) 選定事業者による衛生管理体制

ア 衛生管理責任者は、学校給食の衛生管理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、学校給食の安全な実施に配慮する。

イ 衛生管理責任者は、施設等の日常点検の結果、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。

ウ 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等に配慮する。

2) 従業員等の健康管理

本事業の維持管理業務及び運営等業務に従事する従業員並びに維持管理業務及び運営等業務のために作業区域内に立ち入る外部関係者に対して、以下の検診等を実施し、健康管理の徹底を期す。

ア 健康診断

イ 検便：月2回以上実施（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157の検査を含める。）

ウ ノロウイルス検査：月1回以上（10月～3月までの期間に、高感度の検便検査（リアルタイムPCR法、RT-PCR法等））

3) 従業員等の研修

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実践についての研修を行い、従業員全員が等しく受講できるようにする。なお、IV 1 (1) 5)の従業員の教育・訓練の一環として実施することも可能とする。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

施設等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。定期衛生検査の実施に当たっては、あらかじめ、運営等業務計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、衛生管理の手法としては、施設等における給食の運営等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。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

1) 鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングする。

2) 定期的に専門業者による、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行う。

4 配送・回送業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、施設等から市が指定する学校への配送（配膳室へのコンテナの収納までとする。）及び回送（配膳室から配送車までのコンテナの積み込みからとする。）を行う。

なお、アレルギー対応食については、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各校の配膳室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がないように十分に注意する。

- 1) 施設等及び容器、配送車においては、調理済食品等が運搬途中にじんあい等によって汚染されないように努めるとともに、これらの調理済食品が各学校へ到着するまでの温度及び時間の適正な管理に努める。
- 2) 配送車が、調理済食品の受領及び配送を行うに当たって、汚染がなくかつ適切であることを保証するために、使用前に点検する。
- 3) コンテナ及び食缶等は、学校、学年及びクラス等を識別できるようにする。
- 4) 給食開始時間の変更（1時間以内）がある場合は、1週間前までに市が選定事業者へ通知する。

(2) 配送計画

選定事業者は、事業開始の1か月前までに、配送・回送計画を作成し、市の承認を得る。なお、配送先学校のクラス数や食数、配送先学校の準備開始・後片付け終了時間は「【添付資料1】児童生徒数の推移等に伴う年度別総給食数」、「【添付資料2】年度別学年別クラス数推移」、「【添付資料3】各学校給食時間表（参考）」、「【添付資料4】給食運搬車配送状況（参考）」による。

5 洗浄・残滓処理業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備機器等の洗浄及び残滓等の処理を行う。

(2) 業務内容

1) 洗浄業務

ア 食器、食缶及びコンテナ等

回収した食器、食缶等の洗浄及びコンテナ等の消毒を行う。なお、食缶のパッキンについては、取り外して洗浄をする。

イ 調理設備機器等

① 作業台、シンク等

1日1回、洗浄剤を布巾に浸し、表面をこすり洗いし、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行う。

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) 残滓処理等

ア 選定事業者が処理を行う残滓の範囲は、選定事業者の調理等の運営等業務に伴う残滓、児童生徒等の食べ残しに伴う残滓、市が別途に契約する事業者が各学校へ直接搬入される米飯・パン・ソフト麺・中華麺・牛乳の児童生徒等の食べ残しに伴う残滓とする。なお、

検収を受けた食材を専用の容器に移し替えた後の、食材を梱包していたダンボールや発泡スチロール等は、原則として食材納入業者等が引き取るものとする。

イ 選定事業者が処理を行う残滓及び運営等業務に伴うゴミは、適正な分別により、ゴミの減量化、再資源化に努める。

ウ 選定事業者が処理を行う残滓等は、非汚染作業区域に持ち込まないようにし、計量及び記録を行う。

エ 各小中学校で発生する使用済みの牛乳パックについては、選定事業者がこれを回収し、有価物置場へ集積する。なお、使用済み牛乳パックのリサイクルに当たって必要となる所要の処理（解体、洗浄、分別等）は各校の責任で行うものとし、集積した牛乳パックの売渡作業及び事務は市が行う。

※ 現在は、新型コロナウイルス感染症対策により回収を中止しており、再開する場合は、事前に連絡する。

オ 納豆用パック、プリン等のプラスチック容器、パン・ソフト麺・中華麺用ビニール袋等の空容器類は、各学校自らが処理を行うため、本事業の洗浄・残滓処理業務に含まない。

※ 「【添付資料5】廃棄物量実績（参考）」を参照のこと。

6 運営備品調達業務

(1) 調理用器具

選定事業者が本事業の給食の運営等業務を実施するために必要とする、調理用器具の調達は、選定事業者の提案及び裁量によるものとする。

(2) 配送車

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（2 t 車5台、車体側面等に「東根市学校給食センター」のロゴを表示）を調達する。

1) 配送先学校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮する。

2) 搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。

3) 排出ガスの低減に配慮したものとする。

4) 配送車の調達は、選定事業者による提案とし、購入やリース、新車や中古車など手法を問わない。

(3) その他

その他、選定事業者が本事業の給食の運営等業務を実施するために必要とする運営備品の調達は、選定事業者の提案及び裁量によるものとする。

なお、運営備品の所有権等は、選定事業者等に属するものとし、事業契約の終了時には、原則として、選定事業者の責任と費用において、施設等から撤去する。ただし、市と選定事業者の協議が整えば、運営備品を撤去しないで残置させることも可能とする。

V 要求水準書の添付資料及び別冊資料

<「実施方針等」の公表段階で提示するもの>

- 【添付資料1】 児童生徒数の推移に伴う年度別総給食数
- 【添付資料2】 年度別学年別クラス数推移
- 【添付資料3】 各学校給食時間表(参考)
- 【添付資料4】 給食運搬車配送状況(参考)
- 【添付資料5】 廃棄物量実績(参考)
- 【添付資料6】 学校別・月別・日別給食供給数実績(参考)
- 【添付資料7】 給食メニュー例(参考)
- 【添付資料8】 バイキング給食実施状況(参考)
- 【添付資料9】 昇降設備設置一覧表
- 【添付資料10】 過去5年間の給食供給数実績及び学校給食センターの稼働日数(参考)
- 【添付資料11】 主要な野菜類の納品形態
- 【添付資料12】 小中学校位置図

<「入札説明書等」の公表段階で提示を予定しているもの>

- 【添付資料1】 から【添付資料12】 まで
- 【添付資料13】 学校給食センター竣工図 (一式)
- 【添付資料14】 建築建物修繕・更新記録
- 【添付資料15】 建築設備修繕・更新記録
- 【添付資料16】 附帯施設修繕・更新記録
- 【添付資料17】 調理設備・食器食缶等・施設備品一覧表
- 【添付資料18】 調理設備・食器食缶等・施設備品修繕・更新記録
- 【添付資料19】 光熱水等の使用量

本事業に関する窓口

東根市教育委員会管理課

住 所／東根市中央一丁目1番1号 〒999-3795

電 話／0237-42-1111

e-mail／kyouiku@city.higashine.yamagata.jp

ホームページ／<https://www.city.higashine.yamagata.jp/>