

伊賀市小学校給食センター整備運営事業

要求水準書

平成29年11月22日

伊賀市

目 次

第 1	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	本事業の目的	1
3	本事業の基本コンセプト.....	2
4	本事業の業務範囲.....	3
5	モニタリング及びセルフモニタリングの実施.....	4
6	遵守すべき法制度等.....	5
7	敷地概要	8
8	事業概要	9
第 2	施設整備業務に関する要求水準	13
1	総則	13
2	事前調査業務	14
3	各種申請等業務	15
4	設計業務	15
5	工事監理業務	34
6	建設業務	35
7	調理設備等調達・設置業務.....	38
8	食器・食缶等調達業務.....	42
9	調理備品等調達業務.....	43
10	施設備品等調達・設置業務.....	43
11	調理設備等の増設・追加調達業務.....	43
12	その他関連業務	44
第 3	開業準備業務に関する要求水準	45
1	総則	45
2	業務内容	46
第 4	維持管理業務に関する要求水準	49
1	総則	49
2	建築物保守管理業務.....	54
3	建築設備保守管理業務.....	55
4	調理設備等保守管理業務.....	55
5	食器・食缶等保守管理業務.....	56
6	施設備品等保守管理業務.....	57
7	外構等保守管理業務.....	57
8	清掃業務	58
9	警備業務	62

10	その他関連業務	62
第 5	運営業務に関する要求水準	63
1	総則	63
2	食材等の検収補助・保管業務.....	67
3	調理等業務	68
4	衛生管理業務	71
5	洗浄消毒・残渣等処理業務.....	72
6	給食配送・回収業務.....	73
7	配送車両の調達・維持管理業務.....	74
8	調理備品等保守管理業務.....	75
9	食育支援業務	75

【参考資料】

- 参考資料 1：敷地図
- 参考資料 2：敷地南側道路（市道印代府中小学校線）現況図
- 参考資料 3：地質調査結果
- 参考資料 4：配送校の児童数推計
- 参考資料 5：新小学校給食センター予定献立表
- 参考資料 6：食器・食缶等一覧表
- 参考資料 7：施設備品等一覧表
- 参考資料 8：配送校の配膳室等改修計画の概要
- 参考資料 9：配送対象校の普通学級数の推計
- 参考資料 10：各校の検食開始時刻

【配布資料】

- 配布資料 1：測量実測図原図（CAD データ）
- 配布資料 2：配送校の配置図・平面図（PDF データ）
- 配布資料 3：府中保育園設計図（PDF データ）
- 配布資料 4：旧府中小学校用地測量業務委託 報告書（PDF データ）

※配布資料の配布期間・場所等は、下記の通りとする。

配布期間	平成 29 年 11 月 22 日（水）から 12 月 5 日（火）まで（土・日・祝日除く）
配布時間	午前 9 時から 12 時及び午後 1 時から 5 時
配布場所	伊賀市役所 大山田支所 2 階（住所：伊賀市平田 652 番地の 1）
配布方法	配布資料を希望する場合は、事前に電話により予約の連絡を入れること
予約連絡先	伊賀市教育委員会 教育総務課（電話：0595-47-1280）

第 1 総則

1 本書の位置付け

伊賀市小学校給食センター整備運営事業 要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、伊賀市（以下「市」という。）が伊賀市小学校給食センター整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うにあたり、本事業の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「施設整備業務」「開業準備業務」「維持管理業務」「運営業務」について、市が事業者に要求するサービス水準とともに、入札参加者の提案に具体的な指針を示すものである。

なお、入札参加者の提案内容が要求水準書に示すサービス水準を上回る場合は、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に適用する。

市は、本事業の事業期間中に要求水準を変更する場合がある。要求水準を変更する場合、市は事前に事業者へ通知して検討及び協議期間を設けるとともに、変更内容に応じて必要な契約変更を行うものとする。変更事由及び変更手続き等の詳細については、事業契約書（案）に示す。

2 本事業の目的

本市の小学校の給食は、現在、自校方式とセンター方式（阿山給食センター・大山田給食センター）により提供している。しかし、給食施設・設備の老朽化や給食調理員の不足といった課題を抱え、改善が必要になっており、現状での給食実施の継続が今後困難となることが想定される。

このため、平成 26 年に伊賀市小学校給食のあり方検討委員会を設置し、平成 27 年 8 月に示された小学校給食のあり方に関する提言を受けて、教育委員会では小学校給食についての基本方針を策定した。平成 28 年度は、「伊賀市小学校給食センター建設基本計画」を策定するとともに、新たな小学校給食センターの整備手法の検討を行い、P F I 法（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号））に基づく P F I 方式により実施することとした。

本事業は、伊賀市小学校給食センター（以下「本施設」という。）の設計・建設及び運営・維持管理を効率的かつ効果的に実施するため、民間事業者に一括して発注することで、安全・安心な学校給食の安定的な供給や地産地消・食育の推進などを図るとともに、事業期間を通じた市の財政負担の削減を実現することを目的とする。また、本事業を実施するにあたり、主に施設整備期間において市内に本店を有する企業が主体的に参画する体制が構築され、運営・維持管理期間において市民の雇用が促進されるなど地域経済への貢献を期待している。

3 本事業の基本コンセプト

本事業は、下記の基本コンセプトに基づき、事業者が本施設に必要な機能・設備等を整備するとともに、事業期間中の維持管理及び運営業務を実施するものとする。

① 安全・安心な給食の提供 「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」等に基づく衛生管理の徹底により、安全・安心な給食を確実に調理・提供できる施設として整備します。
② 安定的な給食の提供 調理終了後から2時間以内の喫食を実現するための能力を有した調理設備機器の導入と効率的な作業環境の確保により、安定的に給食を提供できる施設として整備します。
③ アレルギー対応食を提供できる施設 食物アレルギーを持つ児童に給食を安全に提供するため、アレルギー対応食の専用調理室を設置し、確実に調理・提供できる施設として整備します。
④ 地産地消の推進 地場の農産物や季節の食材を献立に積極的に取り入れることができ、地産地消の推進につながる施設として整備します。
⑤ 食育の推進 調理工程の見学や研修・展示機能等の充実を図り、食育推進の場として活用できる施設として整備します。
⑥ 周辺環境への影響抑制・環境負荷の低減 臭気、騒音、振動など周辺環境への影響の抑制を図るとともに、エネルギー使用量の削減や給食残渣の減量化など、環境負荷を低減できる施設として整備します。
⑦ 長期的な財政負担の軽減・将来的な需要変動への対応 施設整備に係るコストだけでなく、長期間の運営・維持管理を踏まえたライフサイクルコストの削減を図るとともに、将来的に想定される児童数や配送先の増減などに柔軟に対応できる施設として整備します。

4 本事業の業務範囲

事業者が行う業務範囲は、以下のとおりとする。

事業者は、本事業全体を管理する「ＳＰＣ統括責任者」を配置し、本事業を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築する。

なお、本事業の実施に係る光熱水費（農業集落排水処理施設使用料を含む）は、事業者の負担とする。ただし、市職員用事務室で発生する電話料金及びインターネット通信料金は、市の負担とする。

（１）施設整備業務

- ①事前調査業務
- ②各種申請等業務
- ③設計業務
- ④工事監理業務
- ⑤建設業務
- ⑥調理設備等調達・設置業務
- ⑦食器・食缶等調達業務
- ⑧調理備品等調達業務
- ⑨施設備品等調達・設置業務
- ⑩調理設備等の増設・追加調達業務
- ⑪その他関連業務

（２）開業準備業務

- ①設備等の試運転
- ②業務従事者への研修、調理・配送リハーサル
- ③パンフレット・ＤＶＤの作成
- ④開所式の支援
- ⑤その他関連業務

（３）維持管理業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③調理設備等保守管理業務
- ④食器・食缶等保守管理業務
- ⑤施設備品等保守管理業務
- ⑥外構等保守管理業務
- ⑦清掃業務
- ⑧警備業務
- ⑨その他関連業務

(4) 運營業務

- ①食材等の検収補助・保管業務
- ②調理等業務
- ③衛生管理業務
- ④洗浄消毒・残渣等処理業務
- ⑤給食配送・回収業務
- ⑥配送車両の調達・維持管理業務
- ⑦調理備品等保守管理業務
- ⑧食育支援業務
- ⑨その他関連業務

※運營業務に関して、市が実施する主な業務は次のとおりとする。

- ①食育
- ②栄養指導
- ③献立作成
- ④食材等の調達・発注
- ⑤食数の調整・管理(給食数等必要な事項の連絡)
- ⑥給食費の徴収管理
- ⑦本施設に納入される食材等の検収、給食の調理指示、調理された給食の検食
- ⑧配送校へ直接搬入される牛乳・パンの調達・配送、検収
- ⑨配送校における配膳業務
- ⑩本施設の視察及び見学等の事前受付、当日対応

5 モニタリング及びセルフモニタリングの実施

(1) 市によるモニタリングの実施

- ①市は、事業者が要求水準書等の公表資料及び提案書類に基づいて適切に本事業を実施していることを確認するため、各業務の遂行状況及び財務状況についてモニタリングを行う。
- ②市は、モニタリングの結果、要求水準を満たしていないと判断した場合には、是正または改善の要求やサービス対価の減額等の措置を行うことができるものとする。
- ③モニタリングの実施時期や内容、要求水準を満たしていない場合の措置に関する詳細については、事業契約書(案)に示す。

(2) 事業者によるセルフモニタリングの実施

- ①事業者は、本事業に係る全業務について、サービス水準の維持・向上を図るために各業務の進捗及び内容に対応したセルフモニタリングを実施する。
- ②各業務に係る「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、各業務計画書と合わせて提出し、市の承認を受ける。
- ③セルフモニタリングの実施結果を踏まえて、サービス水準の改善を図る仕組みを構築

し、事業期間を通じて確実かつ安定的に業務を遂行する。

- ④要求水準書に規定する内容及び提案した業務水準（以下「要求水準等」という。）の各項目に対応して、事業者が実施するサービス内容が要求水準等を達成しているか否かを確認する基準を設定する。
- ⑤セルフモニタリング項目は、要求水準等及び市が実施するモニタリングとの整合性や連携に配慮して事業者が提案し、市と協議を行ったうえで設定する。なお、市が実施するモニタリングの内容について、事業者が提案することも可とする。
- ⑥セルフモニタリング項目毎に実施頻度、実施者、実施方法等を規定するとともに、確認基準は、要求水準等の達成の合否が客観的に判断できるように設定する。
- ⑦事業者は、セルフモニタリングの実施内容・結果を記載した「セルフモニタリング実施報告書」を作成し、市に提出する。なお、セルフモニタリングにより要求水準等の未達を把握した場合は、直ちに市に報告し、協議を行うとともに、当該事象の内容、対応状況・影響、改善方策等について当該実施報告書に記載する。

6 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、P F I 法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成 12 年総理府告示第 11 号）並びに地方自治法のほか、関係する法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令、条例等を含む。）及び適用要綱・各種基準等（以下「関係法令等」という。）の最新版を遵守する。また、本事業に関連する下記以外の関係法令等についても遵守する。

なお、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合、事業者は遅滞なく取得し、本事業を円滑に実施する。

（１）法令・条例等

- ・学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）
- ・学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
- ・学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
- ・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）
- ・食育基本法（平成 17 年法律第 63 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）
- ・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）
- ・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・下水道法（昭和 33 年法律第 79 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）
- ・土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 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）
- ・建設業法（昭和 24 年法律第 100 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）
- ・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）
- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 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）
- ・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）
- ・三重県建築基準条例（昭和 46 年 7 月 27 日 三重県条例第 35 号）
- ・三重県生活環境の保全に関する条例（平成 13 年 3 月 27 日 三重県条例第 7 号）
- ・三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例（平成 11 年 3 月 19 日 三重県条例第 2 号）
- ・三重県屋外広告物条例（昭和 41 年 10 月 7 日 三重県条例第 45 号）
- ・食品衛生の措置基準等に関する条例（平成 12 年 3 月 24 日 三重県条例第 8 号）
- ・三重県食品衛生規則（平成 12 年 3 月 31 日 三重県規則 36 号）
- ・伊賀市火災予防条例（平成 16 年 11 月 1 日 条例第 234 号）
- ・伊賀市環境基本条例（平成 16 年 11 月 1 日 条例第 155 号）
- ・伊賀市ふるさと風景づくり条例（平成 20 年 9 月 29 日 条例第 47 号）
- ・伊賀市水道事業給水条例（平成 16 年 11 月 1 日 条例第 275 号）
- ・伊賀市農業集落排水処理施設等の管理に関する条例（平成 16 年 11 月 1 日 条例第 185 号）
- ・伊賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 16 年 11 月 1 日 条例第 152 号）
- ・伊賀市個人情報保護条例（平成 16 年 11 月 1 日 条例第 16 号）

（２）適用要綱・各種基準等

- ・学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
- ・学校給食実施基準（平成 21 年文部科学省告示第 61 号）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生省生活衛生局長通知第 85 号）
- ・学校給食事業における安全衛生管理要綱（平成 6 年 4 月 21 日 基発第 257 号 労働省労働基準局長通知）

- ・学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針（平成 27 年 3 月文部科学省）
- ・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）
- ・建設副産物適正処理推進要綱（平成 5 年 1 月 12 日建設省経建発第 3 号）
- ・建築工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築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）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・構内舗装・排水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）
- ・擁壁設計標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（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）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成 20 年 3 月文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（平成 21 年 3 月文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（平成 22 年 3 月文部科学省）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成 23 年 3 月文部科学省）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（平成 24 年 3 月文部科学省）
- ・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）
- ・三重県建設副産物処理基準（昭和 59 年 9 月制定）
- ・特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等に関する指針（建設リサイクル法の三重県指針）（平成 14 年 4 月）

7 敷地概要

(1) 敷地条件

本事業の敷地に関する主な前提条件は、下記の通りである。ただし、事業者は、本事業の検討及び実施にあたって、自らの責任において関係機関等への確認を行うこと。

なお、本敷地の東側隣接地には、社会福祉法人伊賀市社会事業協会が運営する府中保育園（以下「保育園」という。）が建設（平成 29 年 12 月末竣工、平成 30 年 1 月開業予定）されるため、敷地境界及び建物の配置等を確認し、影響等を十分に考慮したうえで、本事業を実施する。

所在地	伊賀市西条 114 番地 ※旧府中小学校跡地の一部
現 況	更地 ※旧府中小学校解体工事は平成 29 年 2 月末完了済み
地 目	学校用地（所有者：伊賀市土地開発公社、市） ※公社所有の土地は、施設供用開始年度までに市が取得
敷地面積	約 5,677 m ² 参考資料 1 「敷地図」参照
用途地域等	都市計画区域内・市街化調整区域・建築基準法第 22 条区域
建ぺい率・容積率	60%・200%
防火・準防火地域	指定なし
日影規制	建築物の高さが 10m を超える場合は対象 ※平均地盤面からの高さ 4 m、敷地境界線からの水平距離が 10m 以内：4 時間・10m 超：2.5 時間
伊賀ふるさと 風景づくり条例 (景観条例)	一般地区 ・建築物の高さが 10m を超える場合は対象 ・延床面積 1,000 m ² 以上の場合は対象
緑地基準	なし
地 質	参考資料 3 「地質調査結果」（平成 28 年度実施）参照
道路斜線	∠1.5
隣地斜線	20m + ∠1.25
前面道路	北側：市道千歳府中小学校線（建築基準法第 42 条 1 項 1 号道路） 南側：市道印代府中小学校線（建築基準法第 42 条 2 項道路） 参考資料 2 「敷地南側道路（市道印代府中小学校線）現況図」参照

（２）インフラ条件等

本敷地のインフラ条件は、下記の通りである。ただし、事業者は、本事業の検討及び実施にあたって、自らの責任において、各管理者等へ確認・協議を行うこと。

なお、各インフラへの接続に係る費用（負担金・分担金・手数料等含む）は、市の負担とする。

上水道	・敷地北西角に口径 50mm の上水道管が敷設
下水道	・農業集落排水処理区(府中第 2 地区)に該当 ・敷地内に新たな公共汚水樹（参考：樹深最大 1,500mm）の設置及び本管への接続が必要 （設置及び接続に係る工事は、別途、市の負担により実施） ・事業者の負担によりピークカット施設を設置すること （ピークカット施設の条件は、市上下水道部下水道工務課に確認・協議を行うこと）
雨水排水	・敷地外への雨水排水の放流については、市農村整備課に確認を行うこと ・水路加工が必要な場合は、地元地区等と協議のうえ、市農村整備課に法定外公共物使用等許可申請を行うこと
電気	・敷地内への引込は供給事業者への確認が必要
ガス	・都市ガス供給区域外のため供給事業者への確認が必要 ※熱源としてガスを使用する場合、バルク貯槽の設置が必要
電話等	・敷地内への引込は通信事業者への確認が必要

8 事業概要

（１）事業期間

本事業の事業期間は、事業契約の締結日（市議会における議決日）の翌日から平成 47 年 3 月までとする。各業務期間は、下記の通りとする。

施設整備期間	平成 30 年 7 月から平成 32 年 1 月まで（19 カ月間）
開業準備期間	平成 32 年 2 月から 3 月まで（2 カ月間）
施設供用開始	平成 32 年 4 月
運営・維持管理期間	平成 32 年 4 月から平成 47 年 3 月まで（15 年間）

（２）調理能力

- ①本施設は、調理能力として最大 4,000 食/日（アレルギー対応食：最大 50 食/日）を提供できる規模を計画する。
- ②本施設の調理設備等、食器・食缶等、調理備品等は、下表記載の通り、配送校及び提供食数が増加する時期（P12 表参照）に適宜増設・追加調達することを基本とする。

- ③事業者は、衛生面及び維持管理面を考慮したうえで効率的に増設・追加調達を行い、事業期間を通じて費用を縮減できるよう計画する。なお、調理設備等について、費用の縮減が期待できる場合は、事業者の提案により、供用開始年度から最大 4,000 食/日の調理能力を確保する計画も可とする。

＜ 各年度の調理能力 ＞

対象	平成 32～36 年度	平成 37～38 年度	平成 39 年度以降
調理設備等	最大 2,500 食/日		最大 4,000 食/日
食器・食缶等	最大 2,000 食/日	最大 2,500 食/日	
調理備品等			

※アレルギー対応食は運営・維持管理期間を通じて最大 50 食/日を想定

(3) 献立方式

- ①献立方式は、1 献立/日、副食 3 品を基本とする。

献立の例として、参考資料 5 「新小学校給食センター予定献立表」を添付する。

- ②アレルギー対応食の献立は、対象食材（P70 参照）の除去食を基本とする。

(4) 給食実施予定日数

給食実施日数は、年間約 192 日を予定している。

過去の給食実施日数の実績は、平成 28 年度：192 日、平成 27 年度：191 日となっている。参考として平成 29 年度の長期休業期間を下表に示す。

＜ 長期休業期間（平成 29 年度予定） ＞

夏休み期間	冬休み期間	春休み期間
7 月 21 日～8 月 31 日	12 月 24 日～1 月 7 日	3 月 26 日～4 月 5 日

(5) 現状の給食提供方法

現状、各小学校の給食提供方法は、下記の通りとなっている。

自校方式の学校は、本事業の実施にあたり、本施設から配送されるコンテナを受け入れるために配膳室等の整備が必要となる。

＜ 各小学校の給食提供方法（平成 29 年 4 月現在） ＞

給食提供方法	学校名
自校方式	上野東, 上野西, 久米, 長田, 中瀬, 友生(3 年生以上), 依那古, 神戸, 成和東, 成和西, 三訪, 柘植, 西柘植, 壬生野, 島ヶ原, 青山
阿山給食センター	府中, 玉滝, 阿山
大山田給食センター	友生(1・2 年生), 大山田, 新居(平成 29 年 9 月以降)

(6) 配送校及び提供食数の想定

ア 児童数・学級数・教職員数

各小学校の児童数・学級数・教職員数は下記の通りとなっている。

＜ 各小学校の児童数・学級数・教職員数（平成 29 年 5 月 1 日現在） ＞

学校名	所在地	児童数	普通 学級数	特別支援 学級数	教職員数
上野東	緑ヶ丘中町 4352 番地	512	18	6	52
上野西	上野丸之内 112 番地	736	24	7	62
久 米	久米町 544 番地	193	8	2	24
長 田	長田 2312 番地の 1	51	6	1	14
新 居	西高倉 3146 番地	148	6	4	19
府 中	東条 88 番地	202	8	2	19
中 瀬	西明寺 105 番地	102	6	1	22
友 生	ゆめが丘 2 丁目 11 番地	628	21	7	50
依那古	沖 265 番地	104	6	1	17
神 戸	上神戸 40 番地	54	5	1	16
成和東	猪田 1350 番地	96	6	2	17
成和西	大内 624 番地	95	6	2	16
三 訪	三田 1652 番地	79	6	2	16
柘 植	柘植 2343 番地	117	6	2	24
西柘植	新堂 160 番地	101	6	2	19
壬生野	川東 1786 番地の 3	191	6	3	23
島ヶ原	島ヶ原 514 番地の 2	70	6	2	14
玉 滝	玉滝 9536 番地の 2	59	5	2	13
阿 山	馬場 1045 番地	252	10	4	23
大山田	平田 25 番地	217	9	4	22
青 山	阿保 1789 番地	394	15	5	40
合 計		4,401	189	62	522

イ 配送校及び提供食数

- ①事業期間中の配送校は、平成 32 年度に長田小学校と新居小学校が統合予定であることや上野東小学校は給食調理室の建設年度が新しいため事業期間終了後にセンター方式に移行することを想定し、下記の通り 19 校とする。
- ②各小学校の配送開始年度は、給食調理室をドライ運用している学校や、給食調理室の建設年度が古い学校から順次センター方式に移行することを前提とし、供用開始年度（平成 32 年度）は 13 校、平成 37 年度からは 16 校、平成 39 年度以降は 19 校とする。
- ③各年度の提供食数については、下表及び参考資料 4 「配送校の児童数推計」を参考に計画する。なお、事業期間中の児童数・学級数・教職員数については、変動要素があることを留意する。

< 各年度の配送校数及び提供食数（推計） >

年 度	配送校数	提供食数(推計)	児童数(推計)	※教職員数
平成 32～36 年度	13 校	1,652～1,873 食/日	1,408～1,629 名	244 名
平成 37～38 年度	16 校	2,306～2,327 食/日	1,984～2,005 名	322 名
平成 39 年度以降	19 校	3,618 食/日	3,162 名	456 名

※教職員数は平成 29 年度の人数を計上

< 配送校一覧（各校の配送開始年度） >

学校名	32 年度	37 年度	39 年度
① 長田・新居※	○	○	○
② 府 中	○	○	○
③ 中 瀬	○	○	○
④ 依那古	○	○	○
⑤ 神 戸	○	○	○
⑥ 成和東	○	○	○
⑦ 成和西	○	○	○
⑧ 三 訪	○	○	○
⑨ 柘 植	○	○	○
⑩ 西柘植	○	○	○
⑪ 壬生野	○	○	○
⑫ 玉 滝	○	○	○
⑬ 阿 山	○	○	○
⑭ 久 米	/	○	○
⑮ 島ヶ原	/	○	○
⑯ 青 山	/	○	○
⑰ 上野西	/	/	○
⑱ 友 生	/	/	○
⑲ 大山田	/	/	○

※学校名は変更予定

第2 施設整備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本方針

事業者は、以下の基本方針に基づいて、施設整備業務を実施する。

- ①H A C C P（Hazard Analysis and Critical Control Point：危害分析・重要管理点）の考え方に基づく衛生管理の徹底を図るとともに、十分な作業スペース及び良好な作業環境を確保し、安全・安心な給食を確実に調理・提供できる計画とする。
- ②本施設は最大 4,000 食/日の給食を提供できる規模とするとともに、市が指示する献立・食数を衛生的かつ効率的に調理し、安定的に提供できる計画とする。
- ③アレルギー対応食調理室を設置し、除去対象食材や作業の動線を留意したうえで最大 50 食/日のアレルギー対応食を確実に調理・配缶できる計画とする。
- ④地産地消の推進を図るため、炊飯設備を導入するとともに、地場の農産物を円滑に受入れ、効率的に調理ができる計画とする。
- ⑤食育の推進を図るため、見学用通路や展示ホール等を設置するとともに、多様な施設見学者を想定し、ユニバーサルデザインやバリアフリーに配慮した計画とする。
- ⑥周辺環境及び景観との調和や隣接地に建設される保育園に配慮し、臭気、騒音、振動等の影響の抑制や、敷地出入口・境界周辺の安全性の確保を考慮した計画とする。
- ⑦維持管理・運営段階における電気・ガス・水の使用量削減、二酸化炭素の発生抑制、給食残渣の減量化など環境負荷を低減できる施設を計画する。
- ⑧長期間にわたる安全性・耐震性・耐久性を確保するとともに、清掃・保守点検及び修繕・更新等の容易性を考慮し、ライフサイクルコストを削減できる計画とする。

(2) 業務対象範囲

施設整備業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

事業者は、要求水準書等の公表資料及び提案書類、成果図書等に基づいて施設整備業務を実施する。

- ①事前調査業務
- ②各種申請等業務
- ③設計業務
- ④工事監理業務
- ⑤建設業務
- ⑥調理設備等調達・設置業務
- ⑦食器・食缶等調達業務
- ⑧調理備品等調達業務
- ⑨施設備品等調達・設置業務
- ⑩調理設備等の増設・追加調達業務
- ⑪その他関連業務

(3) 業務期間

- ①施設整備期間は、事業契約の締結日（市議会における議決日）の翌日から開業準備期間の開始前までとし、具体的な設計期間、建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。
- ②事業者は、市及び関係機関と十分に協議を行い、適切な工程管理により施設整備業務を円滑に実施する。
- ③調理設備等の増設・追加調達業務は、配送校及び提供食数が増加する年度（平成 37 年度、39 年度）の前年度に実施する。当該年度中における増設・追加調達の実施時期は、予め市と協議を行い、市の承認を受ける。

(4) 業務実施体制

- ①施設整備業務の実施に際して、当該業務全般の進捗等を管理する「施設整備業務総括責任者」を配置し、SPC 統括責任者と連携して、施設整備業務に関する市との連絡窓口となる体制を構築する。
- ②設計業務責任者、工事監理業務責任者、調理設備等調達・設置業務責任者を配置し、施設整備業務総括責任者と連携して、施設整備業務全般を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築する。
- ③事業者は、市、施設整備総括責任者及び各業務責任者が出席する「施設整備定例会議」を月 1 回以上の頻度で開催する。
- ④事業契約の締結後、速やかに「施設整備業務責任者選任報告書」を作成し、市に提出する。

2 事前調査業務

- ①事業者は、施設整備に関して必要となる各種事前調査（測量、地盤調査、土壌調査、電波障害調査等）について、関係法令等に基づき自らの責任において適切な時期に実施する。
- ②事前調査の着手前に「事前調査業務計画書」を提出し、市の確認を受ける。
- ③事業者が実施する事前調査に関して、市の協力を必要とする場合、市は既存資料の提出等について協力する。
- ④本事業の実施に関する近隣住民及び保育園等（以下「近隣住民等」という。）への説明及び調整等は市が実施し、事業者はこれに協力する。
- ⑤本敷地は、旧府中小学校の跡地（解体工事は平成 29 年 2 月末完了済み）であるため、旧府中小学校の排水計画や解体工事後の現況（校舎等撤去後の埋戻し状況や樹木伐採後の切株の状態など）を十分に確認する。
- ⑥事前調査の内容及び結果について報告書を作成し、市の承認を受ける。
- ⑦着工前に、近隣住民等との調整及び建設工事に係る準備調査等を十分に行い、近隣住民等の理解及び安全確保を図るとともに、工事の円滑な進行に努める。
- ⑧本施設の建設に伴う近隣住民等に及ぼす影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じる。

3 各種申請等業務

- ①事業者は、施設整備に伴う各種申請等について、事前に必要な手続きをすべて記載した「申請チェックリスト」を作成し、市の確認を受ける。
- ②事業者は、関係法令等に基づき、各種申請等の手続きを工程に支障がないよう適切な時期に実施する。また、各種申請等の手続き時に提出した書類の副本・写し等を市に提出する。
- ③各種申請等に係る手数料は、事業者が負担する。
- ④建築確認申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受ける。また、建築確認済証の取得時には、市にその旨を報告する。
- ⑤事業者は、市が実施する交付金の申請及び起債等に関して必要となる資料の作成支援を行う。その他、事業者は、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援を行う。

4 設計業務

(1) 業務内容

ア 設計業務体制及び責任者等の配置

事業者は、設計業務の実施体制として、設計業務責任者（管理技術者）、意匠、構造、電気設備、機械設備、調理設備等の各担当主任技術者を配置する。なお、調理設備主任技術者は調理設備企業より選任する。

イ 設計業務計画書の提出

事業者は、事業契約の締結後、速やかに「設計業務計画書」（詳細工程表、実施体制及び組織図等を含む）を作成し、以下の書類とともに提出して市の承認を受ける。

- ・設計業務着手届
- ・管理技術者等選任届（経歴書及び資格者証を添付）

ウ 実施内容

- ①事業者は、設計業務計画書の提出後、速やかに提案書類に基づいて基本設計を行い、市が基本設計の完了を確認した後、実施設計を行う。
- ②設計業務は、関係法令等に基づいて行い、進捗管理は事業者の責任において実施し、設計工程を遵守する。

エ 打合せ・協議等の実施及び記録

- ①事業者は、市と十分に協議を行い、設計の検討内容や進捗状況等を定期的に報告する。
市と打合せ及び協議を行った際は、その内容・結果等について、事業者が都度速やかに書面（打合せ・協議記録簿）を作成し、相互に確認する。
- ②事業者は、工程に支障がないよう関係機関との協議を適切に行い、その内容について、協議後速やかに市に報告する。関係機関との協議において、市の協力を必要とする場合は事業者からの依頼に市は協力する。

オ 基本設計及び実施設計に関する書類の提出

- ①基本設計及び実施設計の終了時には、事業契約書に記載する成果図書及び電子データを提出し、市の承認を受ける。
- ②事業者が提出する成果図書の体裁やサイズ・部数等については、別途市が指示する。
- ③実施設計の完了時には、設計業務完了届を市に提出する。
- ④事業者は、成果図書及びそれに係る資料並びに市から提供を受けた関連資料を本事業に携わる者以外に漏らしてはならない。

カ 設計確認及び変更

- ①市は、設計の検討内容について、必要に応じて事業者に随時確認することができるものとし、確認事項等に関して事業者は速やかに対応する。
- ②市は、設計内容に対して、工期の変更を伴わず、事業者の提案内容を逸脱しない範囲で変更を求めることができる。事業者は、市から設計変更を求められた場合、合理的な理由がない限り、当該変更要求に対応しなければならない。なお、当該変更に伴い費用の増減が発生した場合の措置は、事業契約書の規定に従うものとする。

キ その他の留意事項

- ①事業者は、市が国・県ほか関連機関に対して行う報告業務等について協力する。
- ②市が議会や市民に対して、設計内容に関する説明を行う場合、事業者は市の要請に応じて説明用資料等を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行う。

(2) 配置計画及び平面・動線計画

ア 敷地内の配置計画

- ①本敷地の主たる出入口は、敷地北東側（市道千歳府中小学校線との接道範囲）とし、給食の配送車両や食材搬入等の関係車両が使用する計画とする。また、市道千歳府中小学校線の交通量増加による周辺地域への影響を考慮し、敷地南西角（市道印代府中小学校線との接道範囲）には、給食調理員等の業務従事者が使用する通勤車両の出入口を計画する。なお、必要に応じて、敷地北西角（通路との接道範囲）の出入口を利用する計画も可とする。
- ②施設本体及び附帯設備の配置は、周辺への日照、騒音、振動、臭気等による影響を防止するよう考慮するとともに、敷地東側に隣接して建設される保育園に配慮して計画する。
- ③駐車場（市職員用、公用車用、来客用、障がい者用、事業者用）は、車両の出入口からの利便性及び安全性を考慮して敷地北側に配置する。また、駐車場から本施設の玄関までの動線は、円滑かつ安全に歩行できるよう計画する。
- ④敷地内通路及び施設本体の周囲は、見通しを確保するとともに、業務従事者の通勤車両や食材搬入、配送、維持管理等の関係車両の錯綜が少なく、安全かつ円滑に通行及び接車・駐車できるよう計画する。
- ⑤市道千歳府中小学校線を通行する車両や歩行者の安全を確保するための対策を講じる。

イ 施設内の平面・動線計画

- ①給食エリアと一般エリアは、隔壁等により明確に区分し、業務従事者と施設見学者等の動線が交差しない計画とする。
- ②本施設は2階建てとし、給食エリアの汚染作業区域及び非汚染作業区域は1階、その他の諸室は、衛生管理面や効率性等を考慮して1階または2階に配置することを基本とする。
- ③給食エリア及び一般エリア内は、交差汚染の防止や各諸室の機能を確保したうえで、円滑かつ効率的な動線計画とする。

< 本施設の区域区分 >

区分		必要諸室・施設内容等	
施設 本体	給食 エリア	汚染 作業 区域	食材搬入用プラットホーム、荷受室、検収室、泥落とし室、食品庫、仕分室、冷蔵庫(室)・冷凍庫(室)、野菜類下処理室、魚肉類下処理室、米庫、洗米室、器具洗浄室、油庫、廃材庫、雑品庫、洗浄室、洗剤庫、残渣室、回収風除室等
		非汚染 作業 区域	上処理室、煮炊調理室、揚げ物・焼物・蒸物調理室、和え物室、アレルギー対応食専用調理室、炊飯室、器具洗浄室、洗浄室、コンテナ室、配送風除室等
		その他	市職員用更衣室、事業者用更衣室、休憩室、食堂、シャワー室、業務従事者用便所、前室、洗濯室・乾燥室、倉庫等
	一般エリア		玄関、市職員用事務室、事業者用事務室、給湯室、書庫、倉庫、便所(事務員用、外来者用、多目的)、見学用通路、展示ホール、会議室、調理実習室、配送員控室、機械室、ボイラー室等
附帯設備		門扉・フェンス、駐車場(市職員用、公用車用、来客用、障がい者用、おもいやり駐車場、事業者用)、駐輪場、外灯、ごみ置場、受変電設備、受水槽、排水処理施設等	

(ア) 給食エリアの特記事項

- ①荷受・検収、下処理・調理、配缶・配送までの一連の作業工程を考慮し、食材・調理済食品の流れや作業諸室への動線が一方向となるよう計画する。
- ②汚染作業区域及び非汚染作業区域を明確に区分し、各区域(清浄度区域及び同一清浄度における異なる作業区域)の境界は、隔壁、扉または床面の色分けなどにより交差汚染が発生しないよう配慮する。清浄度区域が異なる区域の境界は、食材や容器等がパススルー式の調理設備やコンベア・カウンターハッチ等で受け渡しできるよう計画する。
- ③業務従事者は、同じ作業区域内で作業することを原則とし、異なる作業区域を通過せずに、担当する作業諸室に行くことができるよう計画する。業務従事者が一般エリアから給食エリアに入る場合や、異なる作業区域へ移動する場合は、必ず前室を通る構造とする。前室には、靴の履き替えや調理衣に付着した毛髪・糸くず・塵埃等の取り

除き作業、手洗い・手指消毒などを行うスペースを確保する。

- ④各諸室の作業状況を容易に確認できるよう窓の設置や、下処理室と調理室は視認可能な区画にするなどの工夫を施す。
- ⑤各諸室の出入口は、十分な間口幅を確保するとともに、作業動線上の主要な扉は自動ドアとする。自動ドアの起動センサーは、給食エリアの特性を踏まえ、衛生管理面や維持管理面を考慮して計画する。
- ⑥廃棄物は、作業区域毎に搬出可能とし、汚染作業区域の廃棄物は非汚染作業区域を通過せずに搬出・処理可能な計画する。
- ⑦食材の搬入口は2カ所（「魚肉類・卵用」、「野菜類・果物用」）とし、交差汚染が発生しないよう計画する。
- ⑧コンテナを配送・回収する搬出入口は、配送用・回収用に区分し、円滑に作業できるよう必要な数を設置する。
- ⑨給食エリア内は、清掃及び保守点検、修繕・更新等の容易性に配慮した計画とし、地下ピットを含め十分な作業スペースを確保する。また、地下ピットは、地下水が流入しないよう計画する。

（イ）一般エリアの特記事項

- ①事務室（市職員用、事業者用）は1階とし、市職員用は敷地出入口や食材搬入用プラットフォームが視認できる位置に配置する。
- ②会議室、調理実習室、見学用通路、展示ホール、事業者用更衣室・休憩室・食堂等は2階に配置する。食堂については、会議室と兼用せず、施設見学者等の動線と交差しないよう計画する。
- ③2階の便所、洗濯室・乾燥室、シャワー室、污水配管等は、汚染作業区域及び非汚染作業区域の上部に配置しない計画とする。
- ④非常時・緊急時に安全に避難できるよう避難経路及び避難装置に明確な表示を施す。

（３）主要諸室の概要

ア 基本事項

- ①本施設の諸室構成は、上記（前頁の表「本施設の区域区分」参照）を基本とし、事業者の提案により、各諸室の付加機能やその他に必要と想定される諸室を整備する。
- ②諸室の面積は事業者の提案によるものとし、衛生面及び機能等に支障がなければ、諸室構成の変更も可とする。事業者の提案により諸室を整備する場合や諸室を統合する場合は、提案書類にその機能や特徴が分かるように表記すること。
- ③各諸室には、衛生面や機能等を考慮し、事業者の提案により、必要な設備機器及び備品等を設置する。
- ④各諸室の温度・湿度は、「学校給食衛生管理基準」に基づいて設定・調整できる計画とし、各室内の適切な場所に正確な温度計、湿度計を設置する。

イ 給食エリア

〔汚染作業区域〕

（ア）食材搬入用プラットホーム

- ①荷受室の外部に、雨等の吹き込みや食材搬入車両の高さに配慮した食材搬入用プラットホームを設置する。
- ②食材搬入作業が短時間で完了できるよう十分なスペースを確保する。
- ③プラットホームの高さは、多様な食材搬入車両を想定し、搬入作業が円滑に行えるよう計画する。
- ④プラットホームは、搬入作業用の台車等の転落防止に配慮した対策を講じる。

（イ）荷受室

- ①市職員用事務室からの動線に配慮して配置する。
- ②搬入された食材の効率的な荷受、仕分けが行えるよう十分なスペースを確保する。
- ③昆虫や塵埃等の侵入を防止するため、外部に面する建具は、気密性の高いものを採用するとともに、プラットホームとの間の開口部には、エアカーテンを設置する。
- ④検収室が外部から汚染されないようプラットホームの搬入口が開口している際には、検収室への入口が開口しない構造とする。
- ⑤荷受室は2カ所（「魚肉類・卵用」、「野菜類・果物用」）設ける。

（ウ）検収室

- ①市職員用事務室からの動線に配慮し、円滑に入室できるよう配置する。
- ②市による食材の検収や、事業者による検収補助業務が確実に実施できるよう十分なスペースを確保する。
- ③検収室は2カ所（「魚肉類・卵用」、「野菜類・果物用」）設ける。

（エ）泥落とし室

- ①検収室に隣接して設置する。
- ②泥つきの根菜類等进行处理するため、泥落とし用のシンク類を設ける。

（オ）食品庫（調味料庫）

- ①検収室と隣接して設置する。
- ②検収後の調味料等を保存するスペースを確保し、適切な温度・湿度で管理する。
- ③調味料等の種類や量に応じて整理できる棚等を設置する。

（カ）仕分室（計量室）

- ①調理工程や調理容量毎に調味料等の計量及び仕分けを行うスペースを確保する。
- ②下処理室及び調理室への搬送動線に配慮し、計量及び仕分け後の調味料等のみが移動する構造とする。
- ③開封後の調味料や乾物等を保管する冷蔵庫（未開封の調味料は食品庫（調味料庫）に保管）及び調味料の計量や乾物の下処理、缶詰の開封などの作業時に必要となる器具

の保管庫を設置する。

- ④乾物等の下処理や缶詰の開封などの作業時に使用する専用の2槽シンクを設置する。
- ⑤非加熱食材を開封するスペースを確保する。

(キ) 冷蔵庫(室)・冷凍庫(室)

- ①検収室と隣接し、検収後、専用容器に移し替えた食材を適温で冷蔵・冷凍保管する。
- ②検収後の食材をそのまま保管できるよう食材毎の専用機器を設置する。
- ③食材の納品量を考慮した広さを確保し、適宜プレハブ式を設置する。
- ④事業者用事務室には、庫内温度を常時管理可能な表示盤を設置する。

(ク) 野菜類下処理室

- ①検収室、野菜上処理室と隣接し、野菜類、果物の下処理を行うスペースを確保する。
- ②シンクは、根菜類用、葉菜類用、果物用として5レーン以上設置する。
- ③シンクは全て3槽以上(果物用は4槽)とする。
- ④野菜上処理室へは、コンベア・カウンターハッチ等により、下処理後の食材や容器等のみが移動する構造とする。

(ケ) 魚肉類下処理室

- ①検収室、揚物・焼物・蒸物調理室と隣接し、食肉類、魚介類の下処理を行うスペースを確保する。
- ②割卵作業専用のスペースを確保する。割卵機の設置は、不要とする。
- ③調理室へは、パススルー方式の冷蔵庫により、下処理後の食材や容器等のみが移動する構造とする。

(コ) 米庫

- ①米の搬入動線に配慮した位置に設置する。
- ②必要量の貯米スペースを確保し、適切な温度・湿度で管理する。

(サ) 洗米室

- ①米庫に隣接し、連続炊飯に対応した洗米機等の設置スペースを確保する。

(シ) 器具洗浄室

- ①汚染作業区域の各諸室において使用した調理備品やカート等を洗浄するスペースを確保し、室内の床面には適切な大きさの排水用グレーチングを設置する。
- ②器具洗浄室は、衛生面や効率性等を考慮し、必要な数を設置する。

(ス) 油庫

- ①調理油の搬入及び搬出動線や、荷受室または検収室からの動線に配慮して配置する。
- ②調理油の搬入及び搬出方法を考慮して、必要なスペースを確保する。
- ③新油と廃油は、明確に区分し、混入しないよう適切に保管する。

(セ) 廃材庫

- ①廃棄物（ビン、缶、ダンボール等の包装材など）を一時的かつ衛生的に保管するスペースを確保する。
- ②外部からの回収やごみ置場への動線等に配慮して配置する。外部からの出入口は、昆虫や鼠等が侵入しない構造とする。

(ソ) 雑品庫

- ①各作業に係る必要品を保管するスペースを確保する。

(タ) 洗浄室

- ①非汚染作業区域の洗浄室とは隔壁により区画し、業務従事者が直接往来できない計画とする。
- ②配送先から回収したコンテナの滞留を考慮し、洗浄作業が円滑に行える十分なスペースを確保する。
- ③コンテナ、食器類、食缶等を各々専用洗浄機で洗浄できるスペースを確保する。
- ④配送先から回収した残渣（食べ残し等）をクラス毎に計量できる計画とする。
- ⑤配送先でのウイルス感染症や食中毒の発生時において、洗浄作業により汚染の拡大を防止できる機能を有する計画とする。
- ⑥洗浄機器の輻射熱や騒音・振動の低減に配慮し、室内の良好な作業環境を確保できる計画とする。

(チ) 洗剤庫

- ①洗浄室に隣接し、洗浄機に使用する洗剤等を保管するスペースを確保する。

(ツ) 残渣室

- ①洗浄室と隣接し、洗浄室内の作業動線を考慮した位置に設置する。
- ②外部からの給食残渣の回収動線等に配慮して配置する。外部からの出入口は、昆虫や鼠等が侵入しない構造とする。
- ③各諸室で発生した残渣は、粉碎処理し、配管により残渣室に圧送する厨芥処理システムを導入する。
- ④脱水処理等により減量化・減容化した残渣を一時的かつ衛生的に保管するスペースを確保する。
- ⑤室内の衛生管理面を十分に考慮し、室内環境や清掃の容易性に配慮した計画とする。
- ⑥周辺への影響に配慮し、臭気や腐敗等の防止対策を講じる。

(テ) 回収風除室

- ①配送車両からコンテナを安全かつ円滑に搬入するためのスペースを確保する。
- ②配送車両との接続部には、ドックシェルターを設置する。
- ③ドックシェルターが開口している際には、外気が直接侵入しないよう配慮した計画とする。

[非汚染作業区域]

(ト) 上処理室

- ①野菜類下処理室と隣接し、下処理後の野菜類の切裁（手切りを含む）等を行うスペースを確保する。
- ②移動式の調理設備や作業台等を導入し、円滑に作業できるスペースを確保する。

(ナ) 煮炊調理室

- ①野菜上処理室に隣接し、煮物、炒め物等の調理・配缶を行うスペースを確保する。
- ②回転釜は、調理前の食材と調理後の食品の作業動線が交差しないよう配置する。
- ③カートや移動式の作業台等を導入し、円滑に作業できるスペースを確保する。

(ニ) 揚げ物・焼物・蒸物調理室

- ①魚肉類下処理室、煮炊調理室に隣接し、揚げ物、焼物、蒸し物等の調理・配缶を行うスペースを確保する。
- ②連続式揚げ機やスチームコンベクションオーブン等は、調理前の食材と調理後の食品の作業動線が交差しないよう配置する。
- ③オイルミストの飛散、室温の上昇、臭気等に配慮した計画とする。
- ④たれを調理するための回転釜を設置する。

(ヌ) 和え物室

- ①煮炊調理室と隣接、野菜上処理室と近接して配置する。
- ②果物類の切裁や手作りデザート（主にゼリー）の容器詰めを行うスペースを確保する。
- ③和え物の調理・冷却・配缶を行うスペースを確保する。
- ④冷却後の食品を適切に温度管理できる計画とする。

(ネ) アレルギー対応食専用調理室

- ①アレルギー対応食の調理を行う独立した室とし、通常食の食材や作業動線に留意し、室内での配缶後、コンテナに確実に積み込みできるよう配置する。
- ②除去食を基本とし、最大 50 食/日のアレルギー対応食（除去対象食材は P 71 参照）を確実に調理・配缶できるよう十分なスペースを確保する。
- ③本室内の仕様及び設備機器・備品等は、除去対象食材や作業の動線に留意し、アレルギーの混入や誤配が発生しないよう計画する。
- ④アレルギー対応食専用容器等を適切に消毒保管できる計画とする。

(ノ) 炊飯室

- ①洗米室と隣接し、炊飯調理を行うスペースを確保する。
- ②連続炊飯システムの導入を考慮した計画とする。
- ③混ぜご飯及び炊き込みご飯に対応できるスペースを確保する。

(ハ) 器具洗浄室

- ①非汚染作業区域の各諸室において使用した調理備品やカート等を洗浄するスペースを確保し、室内の床面には適切な大きさの排水用グレーチングを設置する。
- ②器具洗浄室は、衛生面や効率性等を考慮し、必要な数を設置する。

(ヒ) 洗浄室

- ①コンテナ室と隣接し、洗浄後の食器類、食缶、コンテナ等を受け取るスペースを確保する。
- ②汚染作業区域の洗浄室とは隔壁により区画し、業務従事者が直接往来できない計画とする。

(フ) コンテナ室

- ①配食された食缶を円滑にコンテナに積み込むスペースを確保する。
- ②洗浄後のコンテナの消毒・保管が円滑かつ効率的に行えるスペースを確保する。

(ヘ) 配送風除室

- ①配送車両へコンテナを安全かつ円滑に積み込むためのスペースを確保する。
- ②配送車両との接続部には、ドックシェルターを設置する。
- ③ドックシェルターが開口している際には、外気が直接侵入しないよう配慮した計画とする。

[その他]

(ホ) 市職員用更衣室

- ①男女別にロッカー等の設置場所や更衣スペースを確保する。
- ②市職員用事務室と近接または隣接して計画する。

(マ) 事業者用更衣室、休憩室、シャワー室

- ①業務従事者数を考慮し、男女別の更衣室、休憩室、シャワー室等を設置する。
- ②更衣室には、清潔な調理衣及び業務従事者の私服を区別して保管できるロッカーを設置する。

(ミ) 食堂

- ①事業者用の昼食・ミーティングスペースとし、業務従事者数を考慮して計画する。

(ム) 業務従事者用便所

- ①汚染作業区域及び非汚染作業区域の各諸室から直接出入りできない構造とし、3 m以上離れた場所に設置する。
- ②業務従事者数を考慮し、男女別に設ける。
- ③便所の個室の前に、調理衣の着脱及び靴の履き替えが可能なスペースを設ける。
- ④便所に必要なスペース、手洗い設備、便器の仕様等は、衛生管理面や利便性を考慮して計画する。

(メ) 前室（汚染作業区域用、非汚染作業区域用）

- ①靴の履き替え及びエプロンの着衣、調理衣に付着する毛髪、糸くず、塵埃等の取り除き、手洗い・消毒を行うスペースを確保する。
- ②非汚染作業区域に入る前には、必ずエアシャワーを通過するように計画する。

(モ) 洗濯室・乾燥室

- ①市職員数及び業務従事者数を考慮した市職員用及び事業者用の洗濯・乾燥スペースを確保する。

(ヤ) 倉庫

- ①雑品等を保管する場所を適宜配置する。

ウ 一般エリア

(ア) 玄関

- ①玄関は1カ所（市職員、事業者用を区分しない）とし、本施設への入退場者が市職員用事務室及び事業者用事務室から視認できる位置に配置する。
- ②出入口は、密閉できる構造とするとともに、昆虫や塵埃等の侵入防止に配慮する。
- ③風除室及び玄関ホールを設ける。
- ④多様な施設見学者等を想定し、ユニバーサルデザイン、バリアフリーを考慮した計画とする。
- ⑤下足入れ（市職員用：5名程度分、来客・施設見学者用：50名程度分）を設ける。

(イ) 市職員用事務室

- ①市職員等5名程度が執務を行うスペースを確保する。
- ②玄関に面して配置し、来訪者に容易に対応できる窓口等を計画する。
- ③室内には、打合せスペース等を確保する。
- ④室内は、フリーアクセスフロアとする。

(ウ) 事業者用事務室

- ①事業者の提案により、執務を行うために必要な面積を確保する。
- ②市職員用事務室と円滑に往来できるよう近接した位置に配置する。

(エ) 給湯室

- ①市職員用として、給湯等に必要なスペースを確保する。
- ②市職員用事務室からの動線を考慮して1階に計画する。
- ③事業者の提案により、事業者用の給湯室の設置も可とする。

(オ) 書庫

- ①市職員用として、書類等を保管するスペース（10 m²程度）を確保する。
- ②市職員用事務室からの動線を考慮して1階に計画する。

③事業者の提案により、事業者用の書庫の設置も可とする。

(カ) 倉庫

①市職員用として必要品を保管するスペースを1階及び2階に適宜確保する。

②事業者の提案により、事業者用の倉庫の設置も可とする。

(キ) 便所（市職員用、外来者用、多目的）

①市職員用便所及び外来者用便所は、男女別に設置する。

②市職員用便所は、市職員用事務室からの動線を考慮して配置する。

③外来者用便所及び多目的便所は、各事務室への多様な来訪者や施設見学者等の動線を考慮して配置する。

④各便所に必要なスペース、手洗い設備、便器の仕様等は、衛生管理面や利便性を考慮して計画する。

(ク) 見学用通路

①煮炊調理室を含み3工程以上の諸室が見学できる窓を設置する。

②一度に50名程度の施設見学者を考慮したスペースを確保する。

③窓の位置・形状・仕様は、児童の安全性や視認性に配慮して計画する。

④食育を推進するため、パネル等の掲示により、見学用通路から視認できない区域・工程等を含め各諸室の機能や作業内容等が理解できるよう計画する。

⑤多様な施設見学者等を想定し、ユニバーサルデザイン、バリアフリーを考慮した計画とする。

(ケ) 展示ホール

①食育を推進するため、食育関連の展示スペース及び掲示コーナーを確保する。

②展示ホールへの展示物及び掲示物等は、事業者の提案とする。

(コ) 会議室

①市が開催する会議・研修や施設見学者の利用などを考慮し、50名程度を収容できるよう計画する。

②多様な利用形態を考慮し、可動間仕切り等により2分割できるよう計画する。

③机・椅子等を収納できる倉庫を設ける。

(サ) 調理実習室

①会議室に隣接し、市職員等（5～6名）が新献立の検討を行えるスペースを確保する。

②調理実習台（1台）等を設置し、調理が行える計画とする。換気扇を設置し、調理台の上のフード及び強制換気設備は不要とする。

(シ) 配送員控室

①配送風除室に近接して配置する。

②配送業務従事者が待機するスペースを確保する。

(ス) 機械室、ボイラー室

- ①事業者の提案により必要な建築設備等を設置し、維持管理面を考慮したスペースを確保する。
- ②周辺への影響に配慮し、必要に応じて騒音・振動の防止対策を講じる。

(4) 仕上げ計画

ア 基本事項

- ①衛生管理面及び維持管理面の効率性や安全性に配慮した施設とする。
- ②耐用年数等を考慮し、事業期間終了後における大規模修繕の容易性やコストの低減、施設・設備の長寿命化に配慮した施設とする。
- ③建築材料は、「学校環境衛生基準」（文部科学省）に基づいて、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の空気汚染物質の発生が少ないものを採用する。
- ④仕上げ材等は、原則として「建築設計基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）に記載されている内容と同等以上とする。

イ 外部仕上げ

本施設の外部仕上げは、以下の事項を考慮して計画する。

- ①鳥類・昆虫類・鼠の侵入及び棲み着きを防止する構造とする。
- ②食材搬入用プラットホームにはシャッター等を設け、配送口及び回収口にはドックシールドを設置する。
- ③屋根及び地下の外壁面は、十分な防水措置を講じる。
- ④設備配管類は、漏水を防止できる措置を講じる。

ウ 内部仕上げ

給食エリアの内部仕上げは、以下の事項を考慮して計画する。

一般エリアの内部仕上げは、事業者の提案とする。

- ①床はドライ仕様とし、不浸透性、耐摩耗性、耐薬品性、耐熱性、耐油性、防滑性があり、クラックが発生せず、水や洗剤を使用した清掃作業を考慮した平滑で清掃が容易に行える材料・構造とする。
- ②天井及び内壁は、耐水性、抗菌性、防カビ性を考慮した材料を採用し、隙間が無く平滑で清掃が容易に行える構造とする。
- ③床面から高さ 1.0m までの内壁は、不浸透性材料を採用する。
- ④内壁と床面の境界にはアールを設けるなど、清掃及び洗浄が容易に行える構造とする。
- ⑤高架取付けの設備や窓枠等は、塵埃が溜まりにくく、清掃しやすい構造とする。
- ⑥開閉できる構造の外窓には、取り外して洗浄できる網戸等を設置する。
- ⑦法的に必要な排煙窓は、遮光型のパネルとする。
- ⑧ガラス部分は、衝突防止及び飛散防止に配慮して計画する。
- ⑨作業動線上で運搬車や台車等が接触の恐れのある部分には、破損防止措置等を講じる。

⑩扉は、ステンレス製またはアルミ製の鋼製建具とし、耐水性、防錆性、耐久性に配慮する。

⑪天井は、耐震性を考慮した構造とする。また、各諸室の天井は室内で発生する熱気や蒸気等に配慮して高さを設定するとともに、結露を防止するため断熱性能を高める。

(5) 構造計画

ア 基本事項

①大地震動に対する耐震性能は「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における以下の水準と同等以上とする。

②建築物の基礎については、敷地や地盤の状況を把握したうえで、安全性及び経済性に配慮した計画とする。

< 耐震安全性の分類 >

項 目	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ 類
建築非構造部材	B 類
建築設備	乙 類

(6) 外構計画

ア 基本事項

①敷地内の外構は、周辺環境との調和及び隣接地の状況を十分に考慮するとともに、耐久性、安全性、美観に配慮して計画する。

②事業期間中の維持管理費及び事業期間終了後の大規模修繕費・更新費等の抑制を考慮した計画とする。

③長期的な地盤の安定性を確保する観点から、敷地内の切株の抜根や敷地西側に設置されている石積み擁壁の撤去、新たな擁壁の設置を行う。

イ 門扉・フェンス

①敷地の出入口には、門扉（レール等を含む）を設置する。出入口は、敷地北東側（市道千歳府中小学校線との接道範囲）、南西角（市道印代府中小学校線との接道範囲）、敷地北西角（通路との接道範囲）の最大3カ所とする。

②門扉は、車両出入時の視認性及び歩行者等の安全性を確保できる計画とし、門扉付近には、前面道路の通行に配慮した安全対策を講じる。

③門扉または玄関には、市用及び事業者用の郵便受け（定形郵便物用、外部投入・内部受取式）を設置する。

④敷地外からの侵入を防止するため、敷地周囲には防犯性に配慮したフェンス等を設置する。フェンス等は、安全性及び耐久性とともに周辺からの景観に配慮して計画する。

ウ 敷地内通路・駐車場

①敷地の出入口は、車両が安全かつ円滑に通行できる計画とする。

- ②敷地内は舗装を行い、車両通行による沈下、不陸及び段差等を生じない構造とするとともに、埃等が舞い上がらないように配慮する。
- ③必要に応じて透水性の舗装を使用するなど、雨水流出量の抑制を図る。
- ④車両及び歩行者等の視認性を確保できる計画とし、必要に応じて路面標示・標識、歩道の設置などの安全対策を講じる。
- ⑤駐車場は、市職員用 5 台、公用車用 1 台、来客用 5 台、障がい者用 1 台、おもいやり駐車場 1 台を確保する。障がい者用及びおもいやり駐車場は、玄関付近に配置する。事業者用駐車場は、上記の台数を確保したうえで、適宜設置する。
- ⑥配送や食材搬入等の関係車両が待機または転回できるスペースを考慮した計画とする。
- ⑦敷地内に配送車両用の駐車スペースを確保する。車庫の設置は、事業者の提案とする。
- ⑧配送車両用の駐車スペース付近に配送車両用の洗車スペースを確保し、必要数の水栓を設置するとともに、洗車時の排水を適切に処理できる計画とする。
- ⑨維持管理の車両や緊急車両の通行に支障がないよう建物周囲の通路は適切な幅員を確保する。
- ⑩建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、雨水による水溜りの発生や塵埃の堆積を防止するため、適切な勾配を確保する。

エ 駐輪場

- ①主に事業者（業務従事者）が使用する駐輪場を設置する。
- ②台数は事業者の提案とする。

オ 外灯（屋外照明）

- ①本施設の運営・維持管理上、必要となる外灯を設置する。
- ②照明設備の照度は、周辺への影響を考慮して計画する。
- ③点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。

カ ごみ置場

- ①廃棄物収集車両の動線や停車位置等を考慮して、給食残渣以外の廃棄物（ダンボール等）を保管する適切な規模のスペースを設置する。
- ②鳥類や鼠などが寄り付かないよう廃棄物の飛散・流出及び周辺への悪臭拡散を防止できる構造とする。
- ③清掃や洗浄の容易性を考慮した仕様とする。

キ 植栽

- ①植栽を計画しない提案も可とする。
- ②植栽を計画する場合、低木を選定し、病虫害及び害鳥等による衛生管理面への影響や維持管理の容易性等に配慮する。

ク 雨水排水

- ①敷地外への雨水排水の放流については、市農村整備課と事前協議を行ったうえで適切

に計画する。

②雨水の再利用は、衛生管理面への影響を十分に考慮し、植栽への灌水のみ可とする。

(7) 建築設備計画

ア 基本事項

建築設備の選定にあたっては、事業者の提案により、本施設全体の衛生管理面を考慮したうえで、維持管理・運營業務を効率的かつ効果的に遂行するために必要な機能・性能を有する設備等を以下の事項に留意して計画する。

- ①高効率型、省エネルギー型の設備を積極的に採用し、エネルギー使用量の削減及び環境負荷の低減を考慮した計画とする。
- ②耐久性を確保し、長期間にわたり安定的に機能・性能が発揮できる計画とする。
- ③保守点検や修繕・更新等の容易性を確保し、事業期間中の維持管理費及び事業期間終了後の大規模修繕費・更新費等の抑制を考慮した計画とする。
- ④安全性や操作の容易性を考慮した計画とし、誤操作を防止する対策等を講じる。
- ⑤周辺環境への影響を考慮した計画とし、騒音・振動・臭気等を抑制する対策を講じる。
- ⑥熱源は、維持管理の容易性及び維持管理・運営費の削減、環境負荷や作業環境等への影響、災害時の復旧可能性などを考慮したうえで、事業者の提案とする。

イ 電気設備

(ア) 一般事項

- ①各事務室内に集中管理パネルを設置（事業者用事務室：主機、市職員用事務室：副機）し、一括管理が行える計画とする。
- ②環境に配慮した資材を採用する。
- ③将来の電気設備の増設及び電気容量の増加を考慮した計画とする。

(イ) 電灯・コンセント設備

- ①維持管理・運營業務の遂行上、必要な位置に十分な数の照明器具、コンセント等を確保するための配管配線工事及び幹線工事を行う。コンセント設備には、必要に応じて避雷対策を講じる。
- ②衛生管理面や業務遂行面に影響がない諸室には、自然採光や照明制御機器の導入等により照明負荷の削減に配慮した計画とする。
- ③LED照明等の高効率型の照明器具や人感センサー等の設備を積極的に導入する。
- ④各室において、照明設備の一括管理が可能な計画とする。
- ⑤各諸室は機能上必要な照度が確保できる計画とし、荷受室、検収室、調理に関する諸室、事務室等の執務諸室は作業台面で 500 ルクス以上、その他の諸室や便所、廊下等は機能上必要な照度が得られる照明設備の設置を基本とする。
- ⑥可動式の調理設備等の電源は、移動や清掃の妨げとならないよう設置する。
- ⑦水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、防水・漏電防止に留意する。
- ⑧蒸気や湿気が発生する場所に設置する照明器具は、安全性及び耐久性を確保する。

- ⑨照明器具は、塵埃が付着しないよう衛生面に配慮する。
- ⑩照明器具は、食品の色調が変わらないよう演色性に配慮する。
- ⑪電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設置する。
- ⑫高所に設置する照明器具は、交換等の容易性を確保する。
- ⑬必要な箇所には、低誘虫の照明器具を設置する。

(ウ) 電源設備

- ①本施設の機能・性能及び各種設備の使用時間等を考慮して、必要な容量を計画する。
- ②受変電設備は、維持管理面や周辺への影響などを考慮して適切な場所に設置する。
- ③幹線は、漏電等を考慮して、原則として単独の配線とする。
- ④防災用非常電源は、関係法令に基づいて設置する。商用電力停電対策としての保安用自家発電設備の設置は、事業者の提案とする。
- ⑤本施設全体の使用電力量が容易に確認できるようメーターを設置する。

(エ) 電話設備・通信設備

- ①市が使用する外線電話として3回線（電話2回線、FAX1回線）を整備する。事業者が使用する電話回線は、提案により必要数を整備する
- ②市職員用事務室及び事業者用事務室から各諸室（給食エリア内の諸室を含む）へは、直接通話可能な内線電話を設置する。
- ③市職員用事務室、事業者用事務室、会議室には、有線LANの導入及びインターネットの閲覧等が可能となるよう情報コンセント及び配管配線工事を行う。
- ④将来の情報通信技術の革新を考慮して配線の敷設替え等が容易な計画とする。

(オ) 情報表示設備

- ①時刻表示装置を適宜設置する。市職員用事務室に親機を設置し、給食エリア内で作業を行う各室や一般エリアの会議室及び調理実習室ほか必要な箇所に子機を設置する。
- ②時刻表示装置は、適切な方法により、自動的に補正を行い、正確な時刻を表示可能なものを設置する。
- ③親機は、保守性を考慮した適切な回線数を確保し、プログラムタイマー、電子チャイム等の必要な機能を有するものを設置する。
- ④子機は、時刻が容易に確認できる形式・サイズのものを選定し、見やすい位置に設置する。

(カ) 拡声設備

- ①市職員用事務室及び事業者用事務室から給食エリア内外への放送が可能な設備を設置する。
- ②高温多湿等の室内環境に対応可能な設備を設置する。
- ③洗浄室等、機器騒音が大きいことが予想される室に設置する設備は、機器からの騒音を考慮したうえで計画する。

(キ) 誘導支援設備

- ①本施設の玄関及び食材搬入用プラットホームには、市職員用事務室内で確認及び通話できるインターホン設備を設置する。
- ②多目的便所には押しボタンを設け、異常があった場合には市職員用事務室及び事業者用事務室にて表示灯が点灯し、警報が発報する計画とする。

(ク) 機械警備設備・監視カメラ設備

- ①本施設の安全性及び防犯性の確保、火災防止及び財産保全の観点から、機械警備設備を導入する。
- ②敷地の出入口及び本施設の周囲・出入口・内部など防犯上必要な箇所に監視カメラを設置し、モニターによる一元管理及び映像の自動録画が可能なシステムを導入する。
なお、監視カメラは、昼夜を問わず侵入者の識別が可能な解像度を確保するとともに、未録画の発生を防止する機能及び録画記録を1週間保存できる機能を導入する。
- ③調理作業等のモニタリング用及び施設見学者への調理工等の紹介用などを目的としたモニター設備の設置は、事業者の提案とする。

(ケ) テレビ共同受信設備

- ①地上デジタルテレビ放送の受信設備を設置する。
- ②配線は、市職員用事務室、事業者用事務室、会議室まで引き込む計画とし、必要箇所にテレビ共聴用アウトレットを設置する。

ウ 機械設備

(ア) 給食エリアの空気調和設備・換気設備

- ①給食エリアの空気調和設備・換気設備は、各諸室の用途・使用時間帯や空調負荷・換気量等を十分に考慮し、快適かつ衛生的な室内環境が確保できるよう計画する。
- ②各諸室の温度・湿度は、「学校給食衛生管理基準」に基づいて設定・調整し、必要な諸室には局所空調を設置するなど作業環境に配慮して計画する。
- ③各諸室の温度・湿度は、事業者用事務室で集中管理できるよう計画する。市職員用事務室でも各諸室の温度・湿度を確認できるよう子機を設置する。
- ④空調・換気系統は、汚染作業区域、非汚染作業区域を分けて計画する。また、汚染作業区域から非汚染作業区域に空気が流入しないよう室圧を計画する。
- ⑤新鮮な空気を十分に供給できる能力を有する空調・換気設備を適切な位置に設置する。
- ⑥空調・換気設備は、給食エリアの床面を少なくとも1日1回以上、乾燥させる能力を有するものを設置する。
- ⑦空調・換気設備は、結露が発生しないよう対策を講じるとともに、万一結露が発生した場合にも結露水が落下・飛散しない構造とする。
- ⑧水蒸気及び熱気等の発生する場所には、強制排気設備を設置する。
- ⑨外気を取り込む換気口には、空気中に含まれる汚染物質及び昆虫等の流入を防止するためフィルター等を設置する。当該フィルター等は、衛生面や維持管理面を考慮し、洗浄、交換及び取り付けが容易に行える構造とする。

- ⑩給排気口は、エリア全体が換気されるよう均等に配置する。給気口は、給気が食材・食品等に直接当たらないよう計画する。
- ⑪空調吹出口・吸込口は、調理設備の配置や業務従事者の作業場所・動線等を考慮して計画する。
- ⑫空調・換気ダクトの形状や構造は、粉じんが留まらないよう計画する。
- ⑬臭気が発生する排気口には、周辺への影響を抑制するための適切な対策を講じる。
- ⑭空調・換気設備作動時の周辺への騒音に留意する。
- ⑮屋外にダクト類や空調設備を露出する場合は、防錆性に配慮して計画する。

(イ) 一般エリアの空気調和・換気設備

- ①市職員用事務室、事業者用事務室、会議室、調理実習室、その他必要な箇所には、用途や機能を考慮し、適切な換気設備及び冷暖房が可能な空調設備を設置する。

(ウ) 給水・給湯設備

- ①給水設備は、調理設備の機能・性能及び使用時間等を考慮して、必要な水量・水圧が常時確保・供給できるよう計画する。
- ②湯及び蒸気の供給設備は、事業者の提案により、必要な場所に適宜計画する。
- ③給水・給湯配管は、躯体等埋設部分を含め防錆に配慮した計画とする。
- ④給湯・給蒸気配管は、安全な位置に設置し、作業動線と交錯する場合には火傷防止のための保護材を取り付ける。
- ⑤水滴が発生しやすいパイプ等は、断熱被覆を行うなど水滴による汚染を防止するための措置を講じる。
- ⑥受水槽は、末端給水栓における使用水の遊離残留塩素を 0.1 mg/L 以上確保できる計画とする。なお、長期休業期間中における水質の確保についても配慮し、長期休業期間終了後、最初の給食提供日前には、使用水の遊離残留塩素が 0.1 mg/L 以上確保されていることを確認する。
- ⑦受水槽は、不浸透性の材料を使用するとともに、密閉構造とする。また、内部は清掃が容易な構造とし、施錠可能な設備とする。
- ⑧受水槽の出水口は、先に入った水の滞留を防止するため、タンクの底部に設置する。
- ⑨受水槽には満減水警報装置を設置し、常時遠隔監視できるよう計画する。
- ⑩ボイラーの蒸気を使用する場合には、食材・食品及び食材・食品と直接接する機器には接触しない間接加熱のみとする。
- ⑪ボイラーは、衛生上支障のない適切な場所に設置する。また、ボイラーに使用する薬剤等の化合物が残留しない機能を有し、その配管には濾過装置を設置する。
- ⑫給食エリアの給水栓は、直接手指で触れることが無いようレバー式または足踏み式、自動式等を計画する。

(エ) 排水設備

- ①給食エリアからの排水配管は、排水処理施設に接続するとともに、排水の逆流を防止するため、十分な配管勾配を設ける。

- ②給食エリアからの排水配管と排水処理施設との間には、必要に応じてグリストラップを設置する。グリストラップは防臭蓋付きとし、床面の水や塵埃等が流入せず、容易に点検及び清掃が可能な構造とする。
- ③排水処理施設の仕様・容量等は、排水基準を遵守できるよう計画する。
- ④排水処理施設は、建物と分離し、維持管理面で車両通行の妨げとならない位置に設置するとともに、適切な臭気対策を講じる。
- ⑤汚染作業区域の排水が非汚染作業区域を通過しない構造とする。
- ⑥冷却装置から生じる水は、直接室外または排水溝に排出される構造とする。
- ⑦冷却コイル、エアコンユニット及び蒸気トラップからの排水管は、専用の配管により汚染作業区域及び非汚染作業区域外へ排出できる構造とする。
- ⑧汚染作業区域及び非汚染作業区域内の床面の清掃及び調理設備等の洗浄による排水に配慮した計画とする。
- ⑨汚染作業区域及び非汚染作業区域内に設置する排水溝は、以下を考慮して計画する。

- ・内部は平滑処理を施すなど、ごみや食材が溜まらないようにする。
- ・内部の詰まりが発生せず、排水が飛散しない構造とする。
- ・清掃が確実にできる幅及び排水勾配を設ける。
- ・排水溝の側面と床面の境界には3 R以上のアールを設ける。
- ・排水口の近くには昆虫類、鼠等の侵入やごみの流出防止を考慮した対策を講じる。
- ・排水溝及び排水枡の蓋は、軽量で扱いやすいものとする。

(オ) 衛生設備

- ①節水型の衛生器具を採用し、大便器は温水洗浄式便座の洋風便器とする。
- ②給食エリア内の必要な箇所かつ使いやすい位置（作業区域の出入口、作業途中、作業区分毎など）に、業務従事者数に応じた専用の手洗い設備を設置する。
- ③手洗い設備は、食品の取り扱い場所と近くならないように配置する。
- ④手洗い設備の排水は、床面に流れないように計画する。
- ⑤手洗い設備の給水栓は、直接手指で触れることが無いよう自動式とし、温水が供給可能なものを設置する。電氣的に水栓を制御する機器を導入した場合は、停電時に対応可能な手元バルブを設置する。
- ⑥手洗い設備には、肘まで洗える大きさのシンク及び鏡を設置する。また、手指の洗浄・殺菌装置（石けん液、消毒剤）、個人用爪ブラシ、使い捨てペーパータオル、足踏み開閉式の蓋付きのごみ箱等を常備する。個人用爪ブラシは、衛生面に配慮して適切な保管場所を設置する。
- ⑦業務従事者用便所は、個室の前に設けられた調理衣の着脱スペース及び個室内の便座に座ったままで使用できる位置に手洗い設備を設置する。

エ その他の設備

(ア) 給食残渣減量化・処理設備

- ①給食残渣（調理等業務により排出された調理くずや各学校から回収された食べ残し）は、粉碎機及び脱水機等により減量化を図る厨芥処理システムを導入する。

②減量化後の再資源化等は事業者の提案とするが、その場合においても、本施設内及び敷地内に再資源化設備等を設置することは不可とする。

(イ) 搬送設備

- ①一般エリアには車椅子対応のエレベーターを設置する。
- ②食堂に給食等を搬送するための小荷物専用昇降機を適切な場所に設置する。設置にあたっては、搬送する給食等の衛生管理に留意する。

(ウ) 防虫・防鼠設備

- ①出入口には、昆虫等を誘引しにくい照明器具を設置するとともに、扉は昆虫や鼠等が施設内に侵入しない構造とする。
- ②吸気口及び排気口に備える防虫ネットは、ステンレス製で格子幅 1.5 mm以下とする。
- ③排水処理施設への排水口に備える蓋は、格子幅 0.5 cm以下とする。
- ④給水管、排水管、給電コード、冷却装置の冷媒チューブ等を通す壁の貫通部分等は、防虫・防鼠のために隙間がない構造とする。

(エ) その他法令に基づく設備・事業者の提案に基づく設備

- ①上記のほか、関係法令等に基づいて設置義務のある消防設備や事業者の提案により必要な設備については、関係所管部署と協議したうえで適切な場所に設置する。

5 工事監理業務

(1) 業務内容

ア 工事監理業務体制及び責任者の配置

事業者は、工事監理業務の実施体制として、工事監理業務責任者（建築基準法第5条の6第4項の規定による工事監理者をいう。以下同じ。）を配置する。

イ 工事監理業務計画書の提出

事業者は、着工前に「工事監理業務計画書」（工事管理方針、業務工程計画、業務体制を含む）を作成し、以下の書類とともに提出して市の承認を受ける。

- ・工事監理業務着手届
- ・管理技術者届等選任届（経歴書及び資格者証を添付）

ウ 実施内容

- ①工事監理業務責任者は、建設業務が成果図書及び要求水準書等に基づいて適切に行われていることを確認する。
- ②工事監理企業から建設企業への指示は書面で行うとともに、市の求めに応じて当該書面を提出する。
- ③市への完成確認報告（建設業務完了時に事業者が実施する「竣工検査」の結果報告）は、工事監理業務責任者が事業者を通じて行う。

- ④工事監理業務内容は、「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約書類」に示された業務とする。

エ 工事監理報告書の提出

- ①工事監理業務責任者は、毎月、工事監理報告書を作成し、事業者を通じて工事監理の状況を市に定期報告する。また、市が要請した場合は、随時報告を行う。
- ②工事監理報告書は、以下の事項を記載して作成し、市の承認を受ける。

- ・ 工事履行状況報告書
- ・ 実施工程表
- ・ 工事打合せ簿
- ・ 段階確認書
- ・ 工事日報

6 建設業務

(1) 基本事項

- ①建設業務の対象範囲は、本施設の建設工事及び外構・植栽の整備とする。本施設及び外構・植栽の要求水準は、「4 設計業務」を参照のこと。
- ②建設業務に係る進捗管理は、事業者の責任において実施し、建設工程を遵守する。
- ③建設業務に係る関係諸官庁との事前協議及び諸手続きは事業者が適切に実施し、当該協議及び手続きに起因する建設工事の遅延等については、事業者の責任とする。
- ④各インフラ（P9 参照）への接続に係る費用（負担金・分担金・手数料等含む）は、市の負担とする。
- ④建設業務の実施にあたっては、市内業者を積極的に活用し、地域経済活性化への貢献に努める。
- ⑤建設業務は、「工事提出書類・施工及び完成検査時の注意点」（平成 28 年 6 月 伊賀市役所総務部契約監理課）の記載内容を遵守して実施する。

(2) 近隣対応・周辺対策

- ①事業者は、建設工事に伴う騒音、振動、悪臭、粉塵等の発生、排水処理及び敷地周辺道路の泥汚れ、交通量の増加など、近隣住民等に及ぼす影響を最小限に抑制するため、事業者の責任において、合理的に要求される範囲の適切な対策を講じる。
- ②事業者は、着工前に近隣住民等に工事内容及び作業時間等に関する説明等を実施し、理解を得る。工事期間中についても、必要な施工状況の説明及び調整を行い、円滑に建設工事を実施する。
- ③建設工事は、近隣住民等からの苦情等が発生しないよう留意して実施する。苦情等が発生した場合は、事業者を窓口として工程に支障がないよう必要な措置を講じる。
- ④事業者は、近隣住民等への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告する。

(3) 着工前の業務内容

ア 施工計画書等の提出

事業者は、着工前に「工事提出書類・施工及び完成検査時の注意点」に記載されている必要書類を作成し、市の承認を受ける。

(4) 建設期間中の業務内容

ア 実施内容

- ①事業者は、関係法令等を遵守し、成果図書及び施工計画書に従って本施設の建設工事を円滑かつ安全に実施する。
- ②事業者は、建設工事の記録を本施設の工事現場に常備する。
- ③事業者は、毎月、工事監理業務責任者を通じて工事の進捗状況や監理状況を市に定期報告する。また、市が要請した場合は、施工の事前説明及び事後報告を行う。
- ④市は、事業者または建設企業が開催する工程会議に立会うことができる。また、随時、工事現場において施工状況の確認を行うことができる。
- ⑤工事現場内の安全対策を徹底するとともに、建設工事に伴う近隣住民等への影響抑制及び事故防止を図るために万全の対策を講じる。
- ⑥工事関係車両は、予め周辺道路の状況（小学校の登下校時間及び保育園の送迎時間等を含む）を十分に把握し、安全運転の徹底、誘導員の配置、通行制限（通行時間の調整、一方通行等）、案内看板等の設置など周辺道路に関して万全の安全対策を講じる。
- ⑦敷地内には、工事関係車両の駐車スペースを十分に確保し、周辺道路での待機を回避するとともにアイドリングストップを徹底する。
- ⑧建設工事に必要となる電気・水道等は、事業者の責任において調達する。
- ⑨建設工事により発生した廃棄物等は、関係法令等に基づいて適切に処理し、積極的に再使用・再生利用を図る。
- ⑩建設工事に伴い近隣住民等及び周辺地域に損害または被害が発生した場合の修繕・補償等については、事業者が負担する。
- ⑪敷地境界周辺で調査や作業を実施するにあたり、やむを得ず隣地に立ち入る場合には、事前に当該所有者等と協議したうえで適切に対応する。
- ⑫建設工事は原則として月曜日から土曜日まで（祝日は除く）の午前8時30分から午後6時までとする。ただし、やむを得ず上記の時間外に作業を行う場合には事前に市と協議し、許可を得る。

イ 各種書類の提出

- ①事業者は、工事期間中、「工事提出書類・施工及び完成検査時の注意点」に記載されている必要書類を作成し、市の承認を受ける。
- ②各種書類は、建設企業が作成し、工事監理企業の承諾を受けたものを市に提出・報告する。

(5) 建設業務完了時の業務内容

ア 事業者による竣工検査

- ①事業者は、建設期間中に建設業務及び調理設備等調達・設置業務等を完了し、自らの責任及び費用において、竣工検査及び調理設備等の試運転等（以下「竣工検査等」という。）を実施する。
- ②事業者が竣工検査等を実施する際は、実施日の14日前に市に書面で通知する。
- ③市は、必要に応じて事業者が実施する竣工検査等に立会うことができる。
- ④事業者は、竣工検査等の結果について、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告する。

イ 市による完成検査

- ①市は、事業者による竣工検査等の終了後、「伊賀市建設工事等検査要綱」「伊賀市工事手続要綱」「三重県営繕工事検査基準」等の定めに基づき、完成検査を実施する。
- ②市による完成検査は、事業者（建設企業、調理設備企業及び工事監理者）立会いのもとで実施する。
- ③完成検査は、市が承認した成果図書との照合により実施する。
- ④事業者は、完成検査の結果、市が是正または改善を求めた場合、速やかに対応して再検査を受ける。
- ⑤完成検査の完了後、市は事業者に完成検査確認を通知する。
- ⑥事業者は、完成検査確認の通知を受けた後、「工事提出書類・施工及び完成検査時の注意点」に記載されている必要書類（以下「完成図書」という。）を市に提出する。

ウ 化学物質の濃度測定

- ①建設業務の完了時には、室内のホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の濃度測定を行い、「学校環境衛生基準」の基準値以下であることを確認し、市に報告したうえで本施設を市に引き渡す。濃度の基準値については、測定時の最新基準とする。
- ②指針値が決められない有害物質についても、空気質の安全性を確保する観点から、建設業務の実施にあたり、建築材料等に含まれる揮発性有機化合物を十分に確認して発生を抑制する。

エ 本施設の引渡し

- ①事業者は、市に対して完成図書及び鍵の提出とともに日付を明記した書面により本施設の引渡しを行う。なお、鍵については、鍵番号一覧表を作成し、キーボックス等に収納した状態で受渡しを行う。
- ②各種設備、備品等の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成し、市に提出するとともに当該マニュアルの説明を行う。
- ③本施設の引渡し時に市へ所有権を移転するものは、「施設本体」「附帯設備」「食器・食缶等」「調理備品等」「施設備品等」とする。

（６）保険

建設期間中、事業者または建設企業・調理設備企業は、建設工事保険及び第三者賠償責任保険を付保する。

7 調理設備等調達・設置業務

(1) 基本事項

- ①ドライシステムに対応した調理設備等を調達し、H A C C Pの考え方に基づいて食材の搬入から調理済食品の配送までの安全衛生管理を徹底できる計画とする。
- ②提供食数や献立、配送校の給食開始時間等を考慮し、児童が調理後2時間以内に喫食できるよう事業者の提案により、運營業務を衛生的かつ効率的に遂行するために適切な能力を有する機器・台数を以下の事項に留意して新規に調達・設置する。

- ・床面を濡らさない構造
- ・温度及び時間の管理及び記録
- ・食中毒菌等の増殖防止
- ・塵埃及びごみ等の堆積防止
- ・鳥類・昆虫類・鼠の侵入防止
- ・作業負担の軽減、操作の容易性及び安全性
- ・清掃及び洗浄の容易性
- ・保守管理及び修繕等の容易性
- ・排熱等による作業環境への影響防止
- ・設備配管等の機外への露出防止
- ・臭気・騒音・振動の低減

- ③多様なニーズや献立に対応し、手づくり献立や混ぜご飯、炊き込みご飯に対応できる調理設備等を調達・設置する。なお、手づくり献立としては、フライ、ハンバーグ、グラタン、ルー等を想定している。
- ④熱源は、維持管理の容易性及び維持管理・運営費の削減、環境負荷や作業環境等への影響、災害時の復旧可能性などを考慮したうえで、事業者の提案とする。
- ⑤本施設の調理能力は最大4,000食/日とするが、提供食数の増加に対応して調理設備等を段階的に増設する計画（P43「調理設備等の増設・追加調達業務」参照）とし、施設整備段階では、最大2,500食/日の提供能力を有する調理設備等を調達・設置する。なお、運営・維持管理期間中に増設することが困難な機器、衛生管理面や安全面等で問題がある機器、維持管理費の増加につながる機器などについては、施設整備段階から最大4,000食/日の提供能力を有する調理設備等を調達・設置する。
- ⑥事業期間中の維持管理費及び事業期間終了後の大規模修繕費・更新費等の抑制を考慮した調理設備を計画する。
- ⑦調理設備の据付に関しては、安全面及び衛生面、耐震性能を考慮し、設備毎の特徴や形状に最適な方法を採用するとともに、必要な箇所には転倒防止措置を講じる。
- ⑧調理設備の内外装は、ステンレス板の使用を基本とし、仕様については特に指定のない限り事業者の提案とする。
- ⑨調理設備を設置する床面（設置場所の下部）は、清掃の容易性に配慮して、適宜勾配を設ける。
- ⑩調理設備等とは、配管等と接続して建物に固定されている機器及び作業機器（作業台、移動台、カート、運搬車、戸棚、コンテナ等を含む）をいう。

(2) 調理設備計画

ア 板金類

(ア) テーブル類甲板

- ①耐水性及び耐食性に優れたステンレス板を使用し、板厚は 1.2mm 以上とする。
- ②甲板のつなぎ目は極力少なくし、塵埃及びごみ等の堆積を防止する構造とする。
- ③壁面設置の場合は、背立てを設け、水等の飛散を防止するとともに、壁面を汚さないよう考慮する。背立ての高さは、テーブル面より 200mm 以上とし、塵埃やごみ溜りを減らすよう背立ての上面を傾斜させる。
- ④甲板と背立ての角では、5 R 以上のアールを設ける。

(イ) シンク類の槽

- ①仕様、板厚、つなぎ目、背立て及び甲板のコーナー取り等に関しては、テーブル類甲板の仕様と同等とする。
- ②十分な排水が行え、容易に清掃できる構造の排水トラップを用いる。
- ③槽の底面は、水溜りのできない構造とする。
- ④オーバーフローは、極力大型のものをを用いる。

(ウ) 脚部及び補強材

- ①清掃が容易でごみの付着が少ないパイプ材、角パイプ材を使用する。

(エ) キャビネット・本体部

- ①キャビネットは、扉付とする。
- ②隙間を無くす等、昆虫類の侵入や異物の混入等を防ぐ構造とする。
- ③内部のコーナー面は、5 R 以上のアール加工を施し、清掃が容易な構造とする。
- ④レール部は、取り外しが可能で、清掃及び洗浄が容易な構造とする。
- ⑤本体・外装は、拭き取り清掃が容易な構造とする。

(オ) アジャスター部

- ①ベース置き以外は、高さの調整が可能なものとする。
- ②防錆を考慮し、SUS304 仕様以上のものをを用いる。
- ③床面清掃が容易に行えるように 150mm 程度の適切な高さを確保する。

イ 冷却機器

(ア) 冷蔵庫・冷凍庫

- ①食材の納品状況や保管量を考慮し、適切な容量の機器を計画する。
- ②適宜プレハブ式、パススルー式の機器を設置する。
- ③保管する食材の適切な温度管理及び庫内温度の常時記録が可能な機器とする。
- ④庫内温度が庫外の見やすい位置に表示され、温度の異常が確認できる機器とする。
- ⑤内外装はステンレス製とし、抗菌仕様（ドアハンドル、庫内の棚等）、防虫仕様（隙間のない密閉構造）、防臭仕様（排水トラップの使用等）の機器とする。

⑥作業工程及び動線を考慮し、保存食専用冷凍庫を必要な諸室に設置する。

(イ) 真空冷却機

①調理済食品の芯温を短時間で 10℃以下に冷却できる機能を有する機器とする。

ウ 下処理・上処理機器

①食材が直接接触する箇所は、平滑、非腐食性、非吸収性、非毒性を保持し、割れ目がなく、洗浄及び消毒の繰り返しの耐えられる仕様とする。

②食材を多様な形状・大きさに切断できる機器を調達する。カッターやスライサー等の切断用機器は、安全装置付きとする。

③食材の投入口及び取出口は、作業性や衛生管理面を考慮し、適切な高さを確保する。

④処理後の皮などが、直接配水管に流れない構造とする。

⑤適宜、可動式の機器を調達する。

⑥泥水等が作業後の食材にかからないように計画する。

⑦分解等による清掃が容易な構造とする。

エ 加熱機器

(ア) 回転釜

①蓋の開閉時に水滴が床面に落下しない構造とする。

②釜縁には、エプロン等を設けて水滴や食材が床面にこぼれない構造とする。

③釜底には、排水ドローバルブ等を設けて円滑に排水できる構造とする。

④給水・給湯の水栓の開閉は、足踏み式とするなど衛生的に作業を行うことができ、業務従事者の使いやすさに配慮した構造とする。

⑤調理用の給水・給湯の水栓のほかに、掃除用として給水・給湯それぞれに設けるホース接続口はカプラ式とするなど、作業性や衛生面に配慮した仕様とする。

⑥洗浄時の排水用として、適切な材質及び深さに配慮したグレーチング付きの排水溝を設置する。

(イ) 揚物機

①未加熱食材と加熱後食品が交差しない構造とする。

②オイルミストの飛散に配慮した機器とする。

③調理油や揚げかす等の処理が容易な機器とする。

④油温表示機能を有し、調理温度管理が容易な機器とする。

(ウ) スチームコンベクションオーブン（焼物機・蒸物機）

①未加熱食材と加熱後食品が交差しない構造とする。

②蒸気と熱風の組み合わせにより、焼物、蒸し物、煮物、炒め物、揚物風などの多様な調理が可能な機器とする。

③献立内容により異なる加熱温度、加熱時間を登録できる機器とする。

④調理状態の視認が可能な機器とする。

- ⑤庫内温度や食材の中心温度が容易に計測または記録できる機器とする。
- ⑥温度表示機能を有し、調理温度管理が容易な機器とする。

オ 炊飯機器

- ①米庫と連動し、洗米、浸漬、炊飯、蒸らしなどの一連の工程を自動化する連続式の炊飯システムを導入する。
- ②最大4,000食/日の炊飯能力を有する機器とする。

カ 洗浄機器・消毒保管機器

- ①洗浄室内の良好な作業環境を確保するため、輻射熱や騒音・振動の低減に配慮した洗浄機器を設置する。
- ②洗浄機器には、排気ダクトを直接接続するとともに、結露対策を講じる。
- ③洗浄機器には、環境に配慮した洗剤を使用し、当該洗剤に対応した機器を設置する。

(ア) 食器洗浄機・食缶洗浄機

- ①食器類（食器カゴ、配膳器具、トレイ含む）及び食缶等の仕様に対応して、確実な洗浄性能を有する機器とする。
- ②自動給水装置及び自動温度調節装置が付いており、自動洗浄が可能な機器とする。
- ③食器洗浄機は、浸漬槽による予洗いが可能な機器とする。また、食器カゴに入れたまま食器を洗浄する機器の導入は不可とする。
- ④食缶洗浄機は、洗い流し後の残渣等の処理が容易な機器とする。
- ⑤アレルギー対応食用容器については、専用の洗浄スペースを設け、個別に手洗いまたは機械洗浄を行う。

(イ) コンテナ洗浄機

- ①連続してコンテナの自動洗浄が可能な機器とする。
- ②エアブローや加熱などにより、水滴を確実に除去可能な機器とする。

(ウ) 消毒保管機・消毒保管庫・器具殺菌庫

- ①自動温度調節機能を有し、確実に乾燥、殺菌・消毒、保管が可能な機器とする。
- ②作業負担の軽減や省スペースを考慮した機器とする。
- ③庫内温度及び時間が表示・記録され、容易な操作により確実な消毒が可能な機器とする。
- ④包丁まな板殺菌庫は、殺菌性能に優れた機器とする。
- ⑤消毒保管庫は、必要となる諸室に設置する。

(エ) その他の設備機器

- ①必要な清掃用具を調達し、不浸透性・耐酸性・耐アルカリ性の収納設備を設置する。
- ②業務従事者用の靴、エプロン等が殺菌できる保管設備を設置する。

8 食器・食缶等調達業務

(1) 基本事項

- ①食器・食缶等は、安全性や耐久性を有し、衛生的で児童が使いやすいものを新規に調達する。なお、材質・仕様・寸法等の詳細は、事業者の提案を踏まえて、市との協議により決定する。
- ②本施設の調理能力は最大4,000食/日とするが、提供食数の増加に対応して食器・食缶等を段階的に追加調達する計画（P43「調理設備等の増設・追加調達業務」参照）とし、施設整備段階では最大2,000食/日の提供を想定した食器・食缶等を調達する。
- ③破損・変形等による数量の不足が発生しないよう適宜予備を確保する。
- ④洗浄機・消毒保管機及び各小学校の小荷物専用昇降機・エレベーター、配膳ワゴン等の規格との整合性に配慮する。

(2) 食器類

- ①食器類の材質は、耐熱ABS樹脂製またはPEN樹脂製とし、仕様・寸法は、上記(1)の基本事項及び参考資料6の記載内容を踏まえたうえで事業者の提案とする。
- ②食器の使用パターンは、「ご飯碗＋汁物碗＋深皿」または「パン皿（深皿）＋汁物碗＋深皿」とする。
- ③アレルギー対応食用として、色が異なる食器を調達する。

(3) 食缶類・カゴ類

- ①食缶類・カゴ類の材質は、参考資料6記載の通り指定とし、パン箱の材質は、事業者の提案とする。
- ②食缶類・カゴ類の仕様・寸法は、上記(1)の基本事項及び参考資料6の記載内容を踏まえたうえで事業者の提案とする。
- ③パンは、配送校へ直接搬入されるが、コンテナに収納できるパン箱を調達する。

(4) 配膳器具

- ①配膳器具の材質は、参考資料6記載の通り指定とする。
- ②配膳器具の仕様・寸法は、上記(1)の基本事項及び参考資料6の記載内容を踏まえたうえで事業者の提案とする。

(5) アレルギー対応食用容器

- ①アレルギー対応食用容器は、学校名、学年・クラス、児童名、対象食材名を表示できるものを50個調達する。
- ②安全性・保温性・耐熱性に優れたランチジャー形式（高断熱性能品）とし、副食及び汁物（各0.3ℓ程度）が個別に配食できるものとする。
- ③アレルギー対応食用容器の寸法やコンテナへの積載方法等は、事業者の提案とし、詳細は市との協議により決定する。

(6) コンテナ

- ①食器・食缶等を収納するコンテナの規格及び数量は、給食配送・回収業務の効率性や配送校で対応する配膳業務の安全性等も考慮したうえで、事業者の提案とする。
- ②コンテナの寸法を設定する際には、各配送校の配膳室等の状況を考慮すること。

9 調理備品等調達業務

(1) 基本事項

- ①調理等業務など本施設の運営業務を遂行するために必要となる調理備品等は、衛生管理面や安全性、効率性等を考慮したうえで事業者の提案により新規に調達する。
- ②本施設の調理能力は最大 4,000 食/日とするが、提供食数の増加に対応して調理備品等を段階的に追加調達する計画（下記「調理設備等の増設・追加調達業務」参照）とし、施設整備段階では最大 2,000 食/日の提供を想定した調理備品等を調達する。
- ③調理備品等とは、包丁、まな板、プラスチック、しゃもじ類等の什器・備品類をいう。

10 施設備品等調達・設置業務

(1) 基本事項

- ①一般エリアの諸室に必要となる施設備品等は、参考資料 7「施設備品等一覧表」の記載内容を踏まえたうえで事業者の提案とし、詳細は市との協議により決定する。
- ②「施設備品等一覧表」に記載されていない施設備品等についても、事業者の提案により本事業を実施するうえで必要なものを調達・設置することは可とする。
- ③主に事業者が使用する一般エリアの諸室に必要となる施設備品等は、事業者の提案とする。

11 調理設備等の増設・追加調達業務

(1) 基本事項

- ①調理設備等、食器・食缶等、調理備品等は、配送校及び提供食数の増加（P 10 表「各年度の調理能力」参照）に対応して段階的に増設・追加調達を行う。
- ②調理設備等の増設・追加調達を実施する際の要求水準は、上記の「調理設備等調達・設置業務」、「食器・食缶等調達業務」、「調理備品等調達業務」の内容と同様とする。
- ③調理設備等の増設・追加調達業務は、本施設の運営業務に支障をきたさないよう実施する。

(2) 増設・追加調達計画書の作成

- ①開業準備業務を開始する 1 カ月前までに、運営・維持管理期間中の「調理設備等増設・追加調達長期計画」を作成し、市の承認を受ける。
- ②調理設備等の増設・追加調達を実施するにあたり、実施年度の前年度 1 月末までに「調理設備等増設・追加調達実施計画」を作成し、市の承認を受ける。なお、当該計画書

と「調理設備等増設・追加調達長期計画」の内容に差異が発生する場合は、事前に市と協議を行い、承認を受けただうえで適切に増設・追加調達を実施する。

③調理設備等の増設・追加調達を実施した場合は、市に報告し、立ち合いによる確認を受けるとともに「施設管理台帳」（P46 参照）に記録する。なお、図面等の変更が発生した場合は、該当図面等に変更箇所を適宜反映し、市の承認を受ける。

④「調理設備等増設・追加調達長期計画」及び「調理設備等増設・追加調達実施計画」の内容を変更する場合は、変更する前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

12 その他関連業務

①事業者は、上記 2～11 の各業務を実施するにあたり、関連する手続き及び作業等を行い、施設整備業務全体を効率的かつ効果的に遂行する。

②本事業の実施に伴い各配送校において必要となる工事（参考資料 8 「配送校の配膳室等改修計画の概要」参照）は、市が別途実施することを計画しているが、事業者は、提案内容との整合を図るため、当該工事に係る設計等に協力すること。

第3 開業準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本方針

事業者は、関係法令等を遵守し、以下の基本方針に基づいて開業準備業務を実施する。

- ①本施設の運營業務及び維持管理業務を確実に開始できるよう実務経験者の適正な配置やサポート体制の確保などにより、円滑かつ効率的な業務実施体制を構築する。
- ②業務従事者に対する計画的かつ実践的な教育・研修等の実施により、本施設の維持管理・運営方法等の周知徹底を図る。
- ③食育の推進を図るため、見学者に本施設の概要や特徴等を効果的に紹介するパンフレット・DVDを作成する。
- ④開業準備期間中も適切な維持管理により、清潔かつ衛生的な施設環境及び安全かつ快適に利用できる状態を確保する。
- ⑤各業務の実施記録を作成するとともに、実施結果の分析・評価を行い、業務水準の維持・改善を図る。

(2) 業務範囲

開業準備業務の対象範囲は、以下の通りとする。

事業者は、要求水準書等の公表資料及び提案書類に基づいて開業準備業務を実施する。

- ①設備等の試運転
- ②業務従事者への研修、調理・配送リハーサル
- ③パンフレット・DVDの作成
- ④開所式の支援
- ⑤その他関連業務

(3) 業務期間

開業準備期間は、施設整備期間の終了後から運営・維持管理期間の開始前まで（平成32年2月から3月まで）とする。

(4) 業務実施体制

ア 責任者の選任・配置

- ①開業準備業務の実施に際して、運營業務総括責任者（P64表「責任者の配置基準」参照）を開業準備業務責任者として選任し、常勤で配置する。
- ②運營業務及び維持管理業務に係る各責任者は、開業準備業務のスケジュールや内容に応じて適宜配置する。

イ 業務従事者の適正配置

- ①業務従事者は、開業準備業務の実施に必要な人数を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築する。
- ②業務従事者は、衛生面に配慮した適切な服装を着用して、各業務を遂行する。

(5) 開業準備業務計画書の作成

開業準備業務を開始する2カ月前までに、「開業準備業務計画書」(各業務の実施体制・内容、スケジュール、連絡先一覧表等)を作成し、市の承認を受けたうえで各業務を遂行する。

(6) 開業準備業務報告書の作成

- ①「開業準備業務計画書」に基づいて実施した業務内容等を記載した「開業準備業務報告書」を作成し、市に提出する。
- ②「開業準備業務報告書」の様式(記載項目・内容等)及び提出頻度については、事前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。
- ③開業準備業務の完了時には、開業準備業務完了届を市に提出する。

(7) 施設管理台帳の作成

- ①建築物、建築設備、調理設備等、食器・食缶等、調理備品等、施設備品等、外構等に係る各種情報(形状、材質、品名、規格・メーカー、金額、数量、点検・保守及び修繕・更新履歴、その他必要事項等)を一元的に管理できる「施設管理台帳」を作成し、運営・維持管理期間の開始前に市に提出する。
- ②「施設管理台帳」の様式(記載項目・内容等)については、事前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(8) 打合せ・会議

開業準備期間中、事業者は市職員等との打合せ・会議を適宜開催し、業務報告や課題等の協議などを行う。また、市が打合せ・会議を開催する場合、事業者は市の要請に応じて出席する。

(9) 費用の負担区分

- ①開業準備業務を実施するために必要となる費用(消耗品等を含む)は、すべて事業者の負担とする。ただし、開所式の開催に伴う費用は、市が負担する。
- ②光熱水費は、事業者の負担とし、環境負荷低減の観点から電気・ガス・水道使用量削減に努める。

(10) 保険

開業準備期間中、事業者または運営企業、維持管理企業、調理設備企業は第三者賠償責任保険を付保する。その他の保険の付保については、事業者の提案とする。

2 業務内容

(1) 設備等の試運転

- ①建築設備及び調理設備等の試運転は、平成32年2月上旬に実施し、各設備等が正常に稼働することを確認する。不具合等を確認した場合は、必要な措置を講じる。

- ②運營業務従事者及び維持管理業務従事者は、建設企業及び調理設備企業が作成する取扱説明書及びマニュアル等に基づいて、各設備等の操作方法及び作業手順等を習得する。市職員等は、建設企業及び調理設備企業が実施する各設備等の取扱説明会等に立ち会うことができるものとする。

(2) 業務従事者への研修、調理・配送リハーサル

- ①業務従事者への研修及び調理・配送リハーサルは、施設供用開始後の運營業務及び維持管理業務が円滑に実施できるよう実施体制・方法等の確認及び改善を図る。
- ②本施設の運營業務及び維持管理業務を遂行するにあたり、必要な教育・研修等を実施する。教育・研修等の内容は、事業者の提案とし、必要に応じて市職員等は事業者が実施する各種研修に参加することができるものとする。
- ③非常時・緊急時において迅速に対応できるよう「危機管理（非常時・緊急時対応）マニュアル」（P66 参照）の周知徹底を図るための研修や訓練を実施する。
- ④調理リハーサルは、運營業務を確実に遂行できるようすべての作業工程を対象に実施する。調理リハーサルの献立、調理食数、実施回数等は、事業者の提案とする。
- ⑤調理リハーサルで使用する食材等の調達費は、事業者の負担とする。また、調理くずや調理済みの食品等は事業者の責任及び費用において処分する。処分方法は、処分量の削減を考慮したうえで、事業者の提案とする。
- ⑥配送リハーサルは、「開業準備業務計画書」に記載した配送・回収ルートを走行し、道路状況や所要時間等を確認する。また、各配送校の配膳室等へコンテナを搬出入する作業についてもリハーサルを行い、各校での所要時間や留意事項等を確認する。
- ⑦調理・配送リハーサルの内容・日程等は、事前に市と協議を行い、承認を受けたうえで実施する。市職員等は、事業者が実施する各種リハーサルに立ち会うことができるものとする。

(3) パンフレット・DVDの作成

ア パンフレットの作成

- ①本施設の概要や特徴等を分かりやすく紹介するパンフレット（A3二つ折り・両面カラー印刷）を作成し、運営・維持管理期間の開始前に印刷物1,000部及び電子データを提出する。なお、パンフレットの更新は、事業者の業務範囲外とする。
- ②パンフレットのデザインや記載内容等は、事業者が提案し、事前に市と調整・協議を行い、承認を受けたうえで作成・印刷する。
- ③パンフレットの著作権等は、市に帰属する。

イ DVDの作成

- ①見学者を対象として、本施設の概要や特徴等を分かりやすく紹介する15分程度の映像資料を作成し、運営・維持管理期間の開始後3か月以内に当該映像が保存されたDVDを3枚提出する。

- ②DVDの内容は、事業者が提案し、事前に市と調整・協議を行ったうえで制作する。
また、完成前には、市の立ち会いのもとで内容の確認を行い、承認を受ける。
- ③DVDの著作権等は、市に帰属する。

(4) 開所式の支援

- ①市が行う開所式の支援・協力を行う。
- ②開所式の内容及び日時等は、開催する1カ月以上前に事業者に連絡する。

(5) その他関連業務

- ①「維持管理業務に関する要求水準」に準拠して、必要となる維持管理業務を実施する。
- ②上記(1)～(4)の各業務を実施するにあたり、関連する手続き及び作業等を行い、開業準備業務全体を効率的かつ効果的に遂行する。

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本方針

事業者は、本施設の維持管理業務に必要な関係法令等を遵守し、以下の基本方針に基づいて各業務を実施する。

- ①予防保全を基本とした合理的かつ効率的な維持管理により、劣化等による危険・故障等の未然防止を図り、本施設（外構等を含む）の正常な機能・性能を保持する。
- ②適切な点検・保守及び計画的な修繕・更新等により、清潔かつ衛生的な施設環境及び安全かつ快適に利用できる状態を確保するとともに、環境汚染等の発生防止、周辺地域への影響抑制、ライフサイクルコストの削減を図る。
- ③電気・ガス・水道の使用量削減に努め、環境負荷の低減を図る。
- ④維持管理業務は、本施設の運営業務に支障をきたさないよう実施するとともに、定期点検・法定点検及び修繕・更新を実施する際は、事前に市に報告し、承認を受ける。
- ⑤各業務の実施記録（各種保守管理記録、修繕・更新記録、清掃記録、警備記録等）を作成するとともに、実施結果の分析・評価を行い、業務水準の維持・向上を図る。
- ⑥維持管理業務従事者には、運営企業等が実施する衛生関連の教育・研修等に適宜参加させ、衛生管理及び健康管理の徹底を図る。
- ⑦給食エリア内で作業を実施する場合は、事前に運営業務従事者と同様の健康診断及び検便を実施し、結果を市に報告する。
- ⑧維持管理業務に係る必要書類及び各種記録等は電子データ化し、事業期間終了時まで適切に保存するとともに、市が依頼した場合はいつでも閲覧できるよう保管する。

(2) 業務範囲

維持管理業務の対象範囲は、以下の通りとする。

事業者は、要求水準書等の公表資料及び提案書類に基づいて、維持管理業務を実施する。

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③調理設備等保守管理業務
- ④食器・食缶等保守管理業務
- ⑤施設備品等保守管理等業務
- ⑥外構等保守管理業務
- ⑦清掃業務
- ⑧警備業務
- ⑨その他関連業務

(3) 業務期間

維持管理期間は、施設供用開始日から事業期間終了日までとする。

(4) 業務実施体制

ア 責任者の選任・配置

- ①維持管理業務の実施に際して、下表に記載する責任者を選任する。
- ②維持管理業務総括責任者及び調理設備等保守管理業務責任者は、非常勤の配置も可とする。ただし、非常勤とする場合は、速やかに連絡が取れ、必要に応じて本施設に急行できる体制を構築する。
- ③ボイラーを設置する場合は、管理責任者を配置（他の業務との兼務可）する。

＜ 責任者の配置基準 ＞

職種	人数	主な業務内容	資格等
維持管理業務総括責任者	1名	・維持管理業務全般を掌理し、業務従事者の指揮監督を行う。 ・運營業務総括責任者と連携して維持管理・運營業務全体の情報共有・連絡調整を行う。	・維持管理業務全般に関して相当の知識や実務経験を有する者 ・建築物環境衛生管理技術者等の有資格者
調理設備等保守管理業務責任者	1名	・調理設備等保守管理業務従事者の指揮監督を行う。 ・維持管理業務総括責任者と連携して維持管理業務全体の情報共有・連絡調整を行う。	・調理設備等保守管理業務に関して相当の知識や実務経験を有する者 ・厨房設備施工技能士等の有資格者
ボイラー管理責任者	1名	・ボイラーの運転監視を行う。	・2級ボイラー技士以上の資格を有する者

イ 責任者選任の届出

- ①選任した責任者について、開業準備業務を開始する1カ月前までに「維持管理業務責任者選任報告書」を作成し、資格等の条件を確認できる添付書類（履歴書、経歴書、資格を証する書類等）とともに市に提出する。
- ②責任者を変更する場合は、変更する前に、添付書類とともに変更後の「維持管理業務責任者選任報告書」を市に提出し、承認を受ける。
- ③責任者を含めすべての業務従事者及び担当業務・保有資格等を記載した「業務従事者名簿」を作成し、市に提出する。変更する場合は、「業務従事者変更届出書」を市に提出する。
- ④維持管理業務総括責任者は、必要に応じて関係機関等への報告や届出等を実施する。

ウ 業務従事者の適正配置

- ①業務従事者は、必要な人数を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築する。関係法令等により資格が必要となる業務は、有資格者を選任して適切に実施する。
- ②業務従事者は、衛生面に配慮した適切な服装を着用するとともに、本施設の来訪者等に不快感を与えないよう言動に注意して各業務を遂行する。

- ③事業者は、維持管理業務の一部について、あらかじめ市に書面で申請し、承諾を得た場合は第三者に委託することができる。

(5) 維持管理業務仕様書の作成

事業者は、開業準備業務を開始する1カ月前までに業務区分毎の実施方法等を記載した「維持管理業務仕様書」を市に提出し、承認を受ける。

- ①「維持管理業務仕様書」は、要求水準書等の公表資料及び提案書類のほか、「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」、「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)の最新版に記載されている点検項目・内容・周期等を参考にして事業者の提案により作成する。なお、一般エリアは、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」第2条1項に規定する「特定建築物」と同等の施設として各業務の仕様を設定する。
- ②「維持管理業務仕様書」の内容を変更する場合は、変更する前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(6) 維持管理業務計画書の作成

- ①開業準備業務を開始する1カ月前までに、維持管理期間全体の業務計画を明記した「維持管理業務長期計画書」(各業務の実施体制・内容、維持管理期間全体の工程表、次頁記載の「長期修繕計画書」を含む)を作成し、市の承認を受ける。
- ②維持管理期間中は、「維持管理業務長期計画書」に基づいて、毎年度1月末(初年度は開業準備業務を開始する1カ月前)までに、単年度の業務計画(実施体制・内容・工程等)及び修繕計画(計画的に実施する修繕・更新内容等)を明記した「維持管理業務年間計画書」を作成し、市の承認を受けたうえで維持管理業務を実施する。
- ③「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年間計画書」は、業務区分毎に作成し、内容を変更する場合は、変更する前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(7) 維持管理業務報告書の作成

- ①「維持管理業務年間計画書」に基づいて実施した業務内容について、「日報」(給食実施日の業務終了後)、「月次報告書」(翌月10日まで)、「四半期報告書」(四半期最終月の翌月10日まで)、「年次報告書」(毎年度4月末まで)を作成し、市に提出する。
- ②上記の各種報告書の様式(記載項目・内容等)については、事前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(8) 施設管理台帳の提示・記録

- ①「施設管理台帳」は、維持管理期間中、市が依頼した場合は速やかに提示する。
- ②修繕・更新等により図面等の変更が発生した場合は、「施設管理台帳」に履歴情報を記録するとともに、該当図面等に変更箇所を適宜反映し、市の承認を受ける。
- ③事業期間終了時には、「施設管理台帳」の履歴情報を整理して市に提出する。

(9) 不具合及び故障等への対応

- ①不具合及び故障等への対応は、「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて迅速に実施し、当該内容を日報及び月次報告書に記載する。
- ②事業者が不具合や故障等を発見した場合、または第三者から不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合、直ちに市に報告し、必要な措置を講じる。なお、軽微なものについては、事業者の判断により対処した内容等を日報に記載し、市に提出することで報告に代えることができる。
- ③消耗品や交換頻度の高い部品等は、本施設内に常備するなど、点検結果により速やかに対応する。

(10) 修繕及び更新の実施

- ①事業者は、開業準備業務を開始する1カ月前までに、事業期間終了後に想定される修繕・更新を含む「長期修繕計画書」（対象期間：施設供用開始後30年間）を作成し、市の承認を受ける。
- ②「長期修繕計画書」は、建築物、建築設備、調理設備等、食器・食缶等、施設備品等、外構等に区分して作成するとともに、具体的な修繕・更新内容及び実施時期等については事業者が提案し、市の承認を受ける。
- ③事業者は、「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて修繕・更新を実施し、本施設の機能・性能を維持する。当該計画書と実際の修繕・更新内容に差異が発生する場合は、事前に市と協議を行い、承認を受けたうえで適切に修繕・更新を実施する。なお、当該計画書で想定していない修繕・更新が必要となる場合についても、事前に市と協議を行い、承認を受けたうえで速やかに修繕・更新を実施する。
- ④修繕・更新にあたって使用する材料は、「学校環境衛生基準」に基づいて、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の空気汚染物質の発生が少ないものを採用する。
- ⑤修繕・更新を実施した場合は、市に報告し、立ち合いによる修繕・更新箇所の確認を受ける。
- ⑥「長期修繕計画書」は、毎年度の維持管理業務の実施状況等を踏まえて適宜見直しを行い、定期的に（供用開始5年目、10年目、15年目）に「長期修繕計画書」の修正版を市に提出し、市の承認を受ける。

(11) 非常時・緊急時等の対応

- ①非常時・緊急時の対応方法は、あらかじめ市と協議を行い、承認を受けたうえで「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に記載する。当該計画書への記載内容は、「危機管理（非常時・緊急時対応）マニュアル」（P66参照）と整合させること。
- ②事故や災害等が発生した場合は、「維持管理業務年間計画書」に基づき、直ちに市及び関係機関に報告・連絡を行うとともに、被害の拡大防止や安全の確保、施設・設備等の復旧に必要な措置等を講じる。
- ③台風、暴風雨、地震等の災害発生時には、臨時点検を実施し、点検結果に応じて必要な措置等を講じる。

(12) 大規模修繕について

- ①維持管理期間中に発生する修繕・更新等は、すべて事業者の業務範囲（市の帰責事由及び不可抗力を除く）とし、大規模修繕については、事業期間終了後に市が実施することを想定している。
- ②事業者は、維持管理期間中に大規模修繕が発生しないよう予防保全及び計画修繕に基づく維持管理業務を実施する。
- ③市は、事業期間終了後の大規模修繕実施時期の繰り延べや大規模修繕費の縮減につながる提案を期待している。
- ④大規模修繕の定義については、「建築物修繕措置判定手法（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき、建物については「一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕」、設備については「機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕」とする。

(13) 事業期間終了時の対応

- ①事業者は、事業期間終了後も市が継続して本施設を使用できるよう要求水準等を達成している状態で本施設を市に引き継ぐものとする。
- ②事業期間終了時に市が実施する検査（以下「終了時検査」という。）では、少なくとも事業期間終了日から1年間以内に建築物、建築設備、調理設備等の大規模修繕が発生しない状態であることの確認を行う。
- ③終了時検査で不適合と認められた場合、事業者は自らの責任及び費用において、速やかに必要な措置等を講じ、市の確認を受ける。
- ④事業者は、事業期間終了日の2年前から、本施設の維持管理業務の引き継ぎに関して市と定期的に協議を行うとともに、市の依頼に基づいて引き継ぎに必要となる資料を作成・提供するなどの協力を行う。
- ⑤事業者は、事業期間終了時に、維持管理業務に係る関係書類・記録一式、施設管理台帳等の引継書類を提出するとともに、円滑かつ確実に引き継ぎできるよう市に対して建築物、建築設備、調理設備等の取り扱い説明等（取扱説明書・マニュアル等の提出を含む）を実施する。
- ⑥事業期間終了日から1年間は、維持管理企業及び調理設備企業が連絡窓口となり、本施設の維持管理業務に関する問い合わせ等に対応する。

(14) 費用の負担区分

- ①維持管理業務を実施するために必要となる費用（電球・ヒューズ等の各種設備・備品等に係る消耗品、トイレットペーパー・水石鹸等の衛生消耗品、各種清掃用具・資機材等の調達費用を含む）は、すべて事業者の負担とする。
- ②光熱水費は事業者の負担とし、環境負荷低減の観点から電気・ガス・水道使用量の削減に努める。本施設の使用日は、電気・ガス・水道等の使用量を記録し、月次報告書に毎月の使用量及び料金等を記載する。

(15) 保険

運営・維持管理期間中、事業者または維持管理企業、調理設備企業は第三者賠償責

任保険を付保する。その他の保険の付保については、事業者の提案とする。

(16) 用語の定義

維持管理業務に関する要求水準において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	定義
点検	損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守またはその他の措置が必要か否かの判断を行うこと
日常点検	目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検
臨時点検	当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が臨時に行う点検
保守	点検結果に基づいて建築物・設備等の機能の回復または危険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
修繕	劣化した部位・部材または低下した性能・機能を原状（所期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させること
更新	劣化した部位・部材または設備・備品等を新しい物に取り替えること
補充	破損・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
運転・監視	建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御すること
清掃	汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業
日常清掃	1日単位で日常的に行う清掃
定期清掃	週、月、年単位の周期で定期的に行う清掃

2 建築物保守管理業務

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準に基づいて整備した建築物（施設本体）に関する部分とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

(1) 日常点検及び保守

- ①建築物の状況について、外部及び内部を巡回して観察し、点検記録を作成する。
- ②劣化または不具合等を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

(2) 定期点検及び保守

- ①建築物の状況について、目視点検のほか、必要に応じて測定機器等を使用した検査・診断を実施し、良否を判定したうえで点検記録を作成する。また、点検結果を踏まえて、建築物の各部位を常時正常な状態に維持するための措置の判断及び保守を行う。
- ②屋根、外壁、天井、内壁、床、階段、建具等を対象として、漏水、破損、ひび割れ、変形、腐食、塗装の剥離、錆、カビの発生などについて定期的な点検を行い、清潔か

つ衛生的な状態及び美観を維持する。

③開閉・施錠装置等についても定期的な点検を行い、正常に作動する状態を保つ。

(3) 修繕・更新

①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて建築物の修繕・更新を実施する。

②点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、市に報告するとともに運營業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じる。

3 建築設備保守管理業務

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準の「建築設備計画」に基づいて整備した建築設備とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

(1) 運転・監視及び保守

①気候の変化や諸室の用途等を考慮したうえで、効率的に各設備の運転・監視を行う。

②主要な設備を対象として日常点検を行うとともに、運転日誌を作成し、各設備の運転状況等を記録する。

③諸室の温度・湿度を適正に管理するとともに、巡回等により各室内の空気環境や各設備の作動状況等を確認し、必要に応じて各種設定の変更や改善を図る。

④劣化または不具合等を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

⑤運転中に異常が発生した場合は、速やかに運転を停止し、事故等の発生を未然に防止する。また、直ちに市に報告して協議を行い、必要な措置を講じる。

(2) 法定点検・定期点検及び保守

①関係法令等に基づく法定点検を実施し、点検記録を作成する。

②各建築設備について、常時正常な機能を維持できるよう設備系統毎に適切な点検計画を作成する。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成する。

③点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運營業務に支障をきたすことが想定された場合は、適切な方法により速やかに対応する。

(3) 修繕・更新

①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて建築設備の修繕・更新を実施する。

②点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、市に報告するとともに運營業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じる。

4 調理設備等保守管理業務

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準の「調理設備等調達・設置業

務」及び「調理設備等の増設・追加調達業務」に基づいて整備した調理設備等とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

(1) 日常点検及び保守

- ①調理作業の開始前及び終了後に、調理設備等の点検を行い、点検記録を作成する。
- ②運營業務従事者が日常点検を効率的かつ確実に行えるよう作業マニュアルを作成し、定期的な教育・研修等により周知徹底を図る。
- ③劣化または不具合等を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。
- ④使用中に異常が発生した場合は、速やかに運転を停止し、事故等の発生を未然に防止する。また、直ちに市に報告して協議を行い、必要な措置を講じる。
- ⑤長期間使用を休止した調理設備等については、使用日の前日までに点検を行い、点検記録を作成する。
- ⑥調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に適切に収納する。

(2) 定期点検及び保守

- ①各調理設備等について、常時衛生的な状態及び正常な機能を維持できるよう設備系統毎に適切な点検計画を作成する。点検計画に従って定期的に点検を行い、点検整備記録を作成する。
- ②調理設備等に使用されているビス等の緩み、割れ、機械油の漏れ等の発生を防止するため、定期的に点検・保守を行い、調理作業及び食材・食品の安全性を確保する。
- ③サーモスタット等の調理設備に内蔵されている安全装置についても、定期的に点検・保守を行い、常時制御している状態を保つ。
- ④点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運營業務に支障をきたすことが想定される場合は、適切な方法により速やかに対応する。

(3) 修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて調理設備等の修繕・更新を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、市に報告するとともに運營業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じる。

5 食器・食缶等保守管理業務

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準の「食器・食缶等調達業務」及び「調理設備等の増設・追加調達業務」に基づいて整備した食器・食缶等とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

(1) 日常点検及び保守

- ①食器食缶等は、洗浄時または使用日の前日に破損、変形、変色等の発生有無などについて点検を行い、点検記録を作成する。

②劣化または不具合等を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

（２）定期点検及び保守

①食器食缶等について、常時衛生的な状態及び正常な機能を維持できるよう適切な点検計画を作成する。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成する。

（３）修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて調理設備等の修繕・更新を実施する。維持管理期間中の更新頻度は、食器類及び食缶の初期調達分は２回（追加調達分は１回）を見込み、更新を実施する際には市に報告し、承認を受ける。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、市に報告するとともに配送校での使用及び運営業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じる。

６ 施設備品等保守管理業務

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準の「施設備品等調達・設置業務」に基づいて整備した施設備品等（市職員用事務室に設置されるものを除く）とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

（１）日常点検及び保守

- ①施設備品等の状況について、一般エリア内を巡回して観察し、点検記録を作成する。
- ②劣化または不具合等を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

（２）定期点検及び保守

- ①施設備品等について、常時正常な機能を維持できるよう適切な点検計画を作成する。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、「施設管理台帳」に記録されている施設備品等の内容（品名、規格・メーカー、金額(単価)、数量等）を確認及び更新する。
- ②点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運営業務に支障をきたすことが想定される場合は、適切な方法により速やかに対応する。

（３）修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて施設備品等の修繕・更新を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、市に報告するとともに運営業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じる。

７ 外構等保守管理業務

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準の「外構計画」に基づいて整

備したすべての部分（以下「外構等」という。）とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

（１）日常点検及び保守

- ①外構等の状況について、敷地内を巡回して観察し、点検記録を作成する。
- ②劣化または不具合等を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

（２）定期点検及び保守

- ①外構等について、常時正常な機能、安全かつ衛生的な状態及び美観を維持できるよう適切な点検計画を作成する。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成する。
- ②点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運営業務に支障をきたすことが想定される場合は、適切な方法により速やかに対応する。

（３）植栽の維持管理

植栽を計画する場合、下記の通り維持管理を行う。

- ①剪定・刈り込み、除草等の作業を随時行い、植栽の美観を維持する。
- ②風雨等の影響により、枝や葉などが散乱した場合は、速やかに処理を行う。
- ③施肥・灌水及び病虫害の防除等は適切な方法で行い、植栽を良好な状態に保持する。
化学肥料の使用または薬剤の散布を実施する際には、関係法令等の遵守及び環境への影響を十分に考慮するとともに、事前に市と協議を行い、承認を受ける。

（４）修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて外構等の修繕・更新を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、市に報告するとともに運営業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じる。

8 清掃業務

本業務の対象は、本施設の内部・周囲及び外構等と、下記の基本事項を踏まえて適切に清掃業務を実施する。

（１）基本事項

- ①日常清掃及び定期清掃を適切に組み合わせた清掃計画を作成し、適切な頻度・方法により効率的かつ効果的に清掃を行うことで、清潔かつ衛生的な状態を保持する。
- ②給食エリアの清掃業務は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」（平成 21 年 3 月 文部科学省）及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」（平成 22 年 3 月 文部科学省）（以下「調理場における洗浄・消毒マニュアル」という。）を踏まえて適切に行う。

- ③汚染作業区域及び非汚染作業区域の諸室毎に床面、内壁、扉等の洗浄殺菌方法、洗浄剤・消毒剤の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記載した洗浄殺菌計画を作成し、市の承認を受ける。
- ④汚染作業区域及び非汚染作業区域の清掃は、塵埃を発生させる行為及び圧縮空気で表面から塵埃を吹き飛ばして除去する行為を行わずに実施する。
- ⑤掃除用具は、汚染作業区域と非汚染作業区域の共用を避け、使用後は作業別に洗浄及び殺菌を行い、個別に保管する。また、清掃用具は色分け等により、混同を防止する。
- ⑥清掃用具、資機材及び衛生消耗品等は、所定の場所に整理整頓して収納する。
- ⑦資機材及び衛生消耗品等は、衛生面及び環境面に配慮したものを使用する。人体に有害な薬品等については本施設内に常備せず、関係法令等に準拠して厳重に管理する。
- ⑧高所作業等を実施する際には、事故等の発生を防止するため、安全対策を講じる。
- ⑨清掃業務の実施後は、清掃記録を作成する。

(2) 日常清掃

ア 給食エリア

- ①調理作業終了後の清掃は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を踏まえて適切に行う。
- ②汚染作業区域及び非汚染作業区域内の床面及び内壁のうち床面から1 m以内の部分、手指の触れる場所は、1日1回以上清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態に保つ。

イ 一般エリア

- ①床の仕上げや場所に応じた適切な清掃方法により、塵埃、シミ、汚れがない状態を保つ。
- ②取っ手・ドアノブ等や手すり、事務室・会議室などの机、椅子等の手指が直接触れる箇所は、清潔な状態を保つ。
- ③更衣室のロッカー等は、塵埃が堆積していない状態を保つ。
- ④ゴミ箱内のごみは、毎日回収する。
- ⑤玄関、会議室、見学用通路側の窓ガラスは、埃や汚れが付着していない状態を保つ。

ウ 便所

- ①便所の清掃及び消毒は「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を踏まえて適切に行い、常時清潔かつ衛生的な状態を保つ。
- ②取っ手・ドアノブ等の手指が直接触れる箇所、手洗い設備、便座・蓋・便器、サンダル、床等について、各部分の材質や汚れ等を考慮し、清掃方法・洗浄剤、消毒剤、洗浄道具を使い分けて清掃及び消毒を行う。
- ③トイレットペーパー、消耗品等の補充・交換を行う。

エ 本施設の周囲、外構等

- ①本施設の周囲には、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引する廃棄物等を放置せず、常時清潔な状態を保つ。
- ②食材等の搬入口、扉及びシャッターは、塵埃が堆積せず、汚れがない状態を保つ。

③敷地内通路、駐車場、駐輪場、側溝等は、ごみが落ちていない状態を保つ。

(3) 定期清掃

ア 給食エリア

- ①床面、内壁の床面から1 m以上の部分、扉、天井及び窓ガラス等は、定期的または必要に応じて洗浄・消毒を行い、清潔かつ衛生的な状態を保つ。
- ②各長期休業期間終了後における最初の給食提供日前には、適切に洗浄及び消毒を行い、清潔かつ衛生的な状態を保つ。
- ③棚や窓枠、室内を横断する給水管・排水管は、塵埃が堆積していない状態を保つ。

イ 建築設備・調理設備

(ア) 照明設備

- ①照明設備は、定期的に清掃するとともに、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。

(イ) 空気調和設備・換気設備

- ①換気扇及びフィルターは、定期的に清掃を行う。
- ②フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による機能低下が発生しないよう定期的に点検を行い、必要に応じて交換する。

(ウ) 給水・給湯設備

- ①パイプ類は、錆の発生等による水質低下が発生しないよう定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、修繕または更新等を行う。
- ②使用水については、年1回水質検査を行う。

(エ) 受水槽

- ①使用水は「学校環境衛生基準」に定める基準を満たす飲料水とし、遊離残留塩素を0.1 mg/L以上確保できるよう適切に管理を行う。
- ②専門業者に委託して、年1回以上清掃を実施する。

(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・清掃を行い、機能を維持する。
- ②グリストラップは、1日1回以上点検するとともに、適切な周期・頻度で清掃を行う。
- ③排水管は、月1回以上の点検及び年1回以上の清掃を行い、排水に支障のない状態を保つ。

(カ) 衛生設備

- ①手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔な状態を保つ。
- ②衛生消耗品の補充・交換を行う。

(キ) 冷蔵庫・冷凍庫

- ①外装、庫内及び扉は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を踏まえて適切に定期清掃を行う。
- ②カビまたは結露が発生した場合は、拭き取り等の処理を行う。
- ③給電コード、冷媒チューブ等は、定期的に清掃を行い、塵埃が堆積していない状態に保つ。

(ク) その他

- ①エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃を行い、機能低下が発生しない状態に保つ。

ウ 一般エリア

- ①壁、床面、天井、窓ガラス等は、定期的に清掃を行い、塵埃、シミ、汚れのない状態に保つ。
- ②扉、手すり、スイッチ類、金属部分、施設備品等は、定期的に清掃を行い、汚れのない状態に保つ。

エ 便所

- ①日常清掃の対象箇所に加えて、床面から1 m程度の高さの壁の定期清掃を行い、汚れのない状態に保つ。

オ 本施設の外壁・周囲、外構等

- ①本施設の外壁・周囲、外構等は、定期的に清掃を行い、常時清潔な状態及び美観を維持する。
- ②敷地内の側溝等は、定期的に清掃を行い、排水に支障がない状態に保つ。

(4) 防鼠・防虫対策

- ①鼠及び衛生害虫の発生状況について月1回以上点検を行い、発生確認した場合は都度駆除する。
- ②鼠及び衛生害虫の侵入防止策を徹底するとともに、発生抑制策及び駆除作業は、安全かつ環境に配慮した手法により適切な時期に行う。

(5) 廃棄物の処理

- ①廃棄物（給食残渣を含む）は、事業者の責任において適切に管理・分別して処分する。
- ②廃油の処分は、事業者の業務範囲外とし、市が実施する。
- ③給食残渣は、事業者が当日中に処分するとともに、その他の廃棄物はごみ置場に適宜集積し、本施設内に放置しない。
- ④廃棄物を集積する容器等は、汚物、汚液、臭気等が飛散・漏出しないものを使用する。
- ⑤廃棄物の保管場所は、搬出後に清掃等を行い、周囲に影響を及ぼさないよう清潔な状態を保持する。

9 警備業務

本業務の対象は、本施設及び敷地全体とし、下記の基本事項を踏まえて適切に警備業務を実施する。

(1) 基本事項

- ①本施設内に関係者が不在となる時間帯（夜間及び休日等）は機械警備を行い、事故・侵入・災害等の未然防止を図る。
- ②異常の発生時には、速やかに本施設に急行して状況の確認や関係機関への通報・連絡を行える体制を構築する。異常の発生により緊急出動した場合は、発生日の翌日までに処理報告書を市に報告し、確認を受ける。
- ③火災発生等の緊急時には迅速かつ適切な初期対応を講じるとともに、直ちに関係機関への通報・連絡を行う。
- ④市は、本施設が稼働しない休日等において、保育園関係者（園児の保護者等）が本敷地内の駐車場を利用することを許可する場合がある。ただし、保育園関係者の駐車場利用に係る警備業務（交通誘導等）は事業者の業務範囲外とする。

(2) 機械警備

- ①敷地の出入口及び本施設の周囲・出入口・内部（給食エリアの出入口等）など防犯上必要な箇所に監視カメラや感知センサーを設置し、不審者の侵入を監視する。
- ②自動火災報知設備と連動し、24 時間 365 日、火災の発生を感知できるシステムを導入する。
- ③調理設備等の温度異常等についても感知できるシステムを導入する。
- ④本施設の施錠は、市職員等及び事業者がセット・解除できる計画とする。
- ⑤機械警備設備の保守管理を適切に実施し、常時正常に作動する状態に保つ。
- ⑥警備記録を作成し、機械警備の状況について記載する。

10 その他関連業務

事業者は、上記 2～9 の各業務を実施するにあたり、関連する手続き及び作業等を行い、維持管理業務全体を効率的かつ効果的に遂行する。

第5 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本方針

事業者は、「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」に準拠し、以下の基本方針に基づいて、運營業務を実施する。

- ①HACCPの考え方に基づく衛生管理の徹底を図り、安全・安心な給食を確実に調理・提供する。
- ②実務経験者の適正な配置や業務従事者への計画的な教育・研修等により、円滑かつ効率的な業務実施体制を構築して、安定的に給食を提供する。
- ③アレルギー対応食は、専任の責任者及び業務従事者を配置して確実に調理・提供する。
- ④地産地消の推進を図るため、地場の農産物の規格や特徴等を考慮して調理を行う。
- ⑤食育の推進を図るため、市と連携して食育活動に関する支援を行う。
- ⑥電気・ガス・水道の使用量削減や給食残渣の減量化等に努め、環境負荷の低減を図る。
- ⑦運營業務全般を通じて、将来想定される児童数や配送先の増加に柔軟に対応する。
- ⑧業務従事者等の事故防止に留意し、労務環境の安全確保に努める。

(2) 業務範囲

運營業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

事業者は、要求水準書等の公表資料及び提案書類に基づいて、運營業務を実施する。

- ①食材等の検収補助・保管業務
- ②調理等業務
- ③衛生管理業務
- ④洗浄消毒・残渣等処理業務
- ⑤給食配送・回収業務
- ⑥配送車両の調達・維持管理業務
- ⑦調理備品等保守管理業務
- ⑧食育支援業務
- ⑨その他関連業務

(3) 業務期間

運営期間は、施設供用開始日から事業期間終了日までとする。

(4) 提供食数等

- ①各年度の1日あたりの提供食数は、運営期間中における配送対象校の増加に伴い、段階的に増加（P12表及び参考資料4「配送校の児童数推計」参照）するため、事業者は柔軟に対応できる体制を構築する。
- ②給食実施日数は、年間約192日（P10参照）を予定している。
- ③毎月の給食実施日及び提供食数は、前月20日頃までに市から事業者に提示する。変更が生じた場合、市はP68記載の通り対応する。

(5) 業務実施体制

ア 責任者の選任・配置

- ①運営業務の実施に際して、下表に記載する責任者を選任し、常勤で配置する。
- ②責任者は、すべて運営企業の正社員を選任し、原則として1年間以上固定する。
- ③常勤する運営企業の正社員の中から、安全衛生担当者を選任する。

＜ 責任者の配置基準 ＞

職種	人数	主な業務内容	資格等
運営業務 総括責任者	1名	・運営業務全般(給食配送・回収業務を含む)を掌理し、各責任者及び業務従事者の指揮監督を行う。 ・維持管理業務総括責任者と連携して維持管理・運営業務全体の総合的な連絡調整を行う。 ・市との連絡調整を行う。	・運営業務全般に関して相当の知識や経験を有する者
調理 責任者	1名 以上	・運営業務総括責任者の指揮監督のもとで調理業務及び同業務に関連する業務(以下「調理業務等」という。)の指導・管理を行う。	・管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食センターにおいて3年以上の実務経験を有する者 ※運営業務総括責任者と兼任不可
調理 副責任者	1名 以上	・調理業務等に関して、調理責任者を補佐して指導・管理を行う。 ・調理責任者に事故があるとき、または欠けたときにその職務を行う。	・管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食センターにおいて3年以上の実務経験を有する者
アレルギー 対応食調理 責任者	1名 以上	・調理業務等のうち、特に食物アレルギー対応食に関する業務の指導・管理を行う。	・管理栄養士または栄養士の資格を有し、大量調理施設において食物アレルギー対応食の調理業務に2年以上従事した経験を有する者
食品衛生 責任者	1名 以上	・施設・設備の衛生、食品の衛生、業務従事者の衛生等に関して指導・管理を行う。 ・「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、衛生管理責任者及び衛生管理者が実施すべき業務を行う。	・食品衛生の措置基準等に関する条例(平成12年三重県条例第8号)及び三重県食品衛生規則(平成12年三重県規則36号)に基づいて配置すること。 ※調理責任者・調理副責任者と兼任可

イ 責任者選任の届出

- ①選任した責任者について、開業準備業務を開始する1カ月前までに「運營業務責任者選任報告書」を作成し、資格等の条件を確認できる添付書類（履歴書、経歴書、資格を証する書類等）とともに市に提出する。
- ②責任者を変更する場合は、変更する前に、添付書類とともに変更後の「運營業務責任者選任報告書」を市に提出し、承認を受ける。
- ③責任者を含めすべての業務従事者及び担当業務等を記載した「業務従事者名簿」を作成し、市に提出する。変更する場合は、「業務従事者変更届出書」を市に提出する。

ウ 業務従事者の適正配置

- ①上記の責任者以外にも、調理等業務従事者には必要な人数の有資格者や実務経験者等を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築する。
- ②給食配送・回収業務には、運転経験が3年以上ある者を配置する。
- ③事業者は、業務従事者の地元雇用に配慮するとともに、長期間の継続雇用を図る取り組みを実施する。
- ④業務従事者は、本施設の来訪者等に不快感を与えないよう言動に注意して各業務を遂行する。

（6）運營業務マニュアルの作成

- ①市と事前に協議したうえで、開業準備業務を開始する1カ月前までに、運營業務の区分毎（P63記載の「運營業務の対象範囲」①～⑨、以下「業務区分」という。）の仕様書（運營業務仕様書）及び「運營業務マニュアル」（「アレルギー対応食調理マニュアル」を含む）を作成し、市の承認を受ける。
- ②運營業務マニュアルは、要求水準書等の公表資料及び提案書類のほか、「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」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」等の各種基準や関係法令を踏まえて、事業者の提案により作成し、内容を変更する場合は、変更する前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。
- ③事業者は、運營業務マニュアルの周知徹底を図るため、業務従事者への定期的な研修及び日常的な教育指導を実施する。運營業務マニュアルの内容は、必要に応じて維持管理業務総括責任者等と情報共有を図り、本施設全体の衛生管理を徹底する。

（7）運營業務計画書の作成

- ①市と事前に協議したうえで、開業準備業務を開始する1カ月前までに、運営期間全体の業務計画を明記した「運營業務長期計画書」を作成し、市の承認を受ける。
- ②運営期間中は、「運營業務長期計画書」に基づいて、毎年度3月末（初年度は開業準備業務を開始する1カ月前）までに、単年度の業務計画（業務従事者の研修計画を含む）を明記した「運營業務年間計画書」を作成し、市の承認を受けたうえで運營業務を実施する。
- ③「運營業務長期計画書」及び「運營業務年間計画書」は、業務区分毎に作成し、内容

を変更する場合は、変更する前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(8) 運營業務報告書の作成

- ①「運營業務年間計画書」に基づいて実施した業務内容について、「日報」（給食実施日の業務終了後）、「月次報告書」（翌月 10 日まで）、「四半期報告書」（四半期最終月の翌月 10 日まで）、「年次報告書」（毎年度 4 月末まで）を作成し、市に提出する。
- ②上記の各種報告書の様式（記載項目・内容等）については、事前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(9) 営業許可の取得・更新

運営企業は、食品衛生法第 52 条第 1 項の規定による営業許可を取得し、運營業務開始までに（営業許可を変更したときは、更新後 1 週間以内に）営業許可書等の写しを市に提出する。

(10) 非常時・緊急時の対応

- ①異物混入・食中毒発生等の調理事故や災害等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関に報告・連絡を行うとともに、被害の拡大防止や安全の確保、施設・設備等の復旧に必要な措置等を講じる。
- ②事業者は、非常時・緊急時において迅速に対応できるよう市と事前に協議したうえで、開業準備業務を開始する 1 カ月前までに「危機管理（非常時・緊急時対応）マニュアル」を作成し、市の承認を受ける。事業者は、危機管理マニュアルの周知徹底を図るため、業務従事者への研修や訓練を定期的実施する。
- ③災害等の発生時において、市の判断により本施設を使用して炊き出し等を行う場合、事業者は市が実施する内容に協力する。
- ④運営企業が受託している本施設以外の給食施設において、衛生管理等に係る事故等が発生した場合は、速やかに市に報告する。

(11) 業務従事者への教育・研修等

- ①「第 3 開業準備業務に関する要求水準」に基づき、施設供用開始までに業務従事者に対して必要な教育・研修等を実施する。
- ②運営期間中に新規採用を行った場合は、事前に必要な教育・研修等を実施したうえで業務に従事させる。
- ③運営期間中、すべての業務従事者に対して積極的かつ定期的に必要な教育・研修等を実施し、業務品質の維持・向上を図る。
- ④業務従事者への教育・研修等を実施した場合や、業務従事者が事業者以外の外部の者が実施する研修等に参加した場合は、終了後速やかに「研修等実施結果報告書」を市に提出する。

(12) 打合せ・会議

- ①運營業務に係る各責任者は、市が定例開催する下表記載の打合せ・会議に出席し、献

立内容や指示事項等の確認を行う。

②下表記載以外に適宜開催する打合せ・会議についても、市の要請に応じて出席する。

＜ 打合せ・会議の概要 ＞

名称	開催頻度	主な内容
定例打合せ	給食実施日 (業務終了後)	当日の業務実施報告、翌日の献立や変更内容の有無、市からの指示事項等の確認
月例会議	毎月 1 回	当月の業務報告、意見交換、課題等の協議 翌月の献立予定や市からの指示事項等の確認

(13) 費用の負担区分

- ①運營業務を実施するために必要となる費用（消耗品や洗剤・薬剤等を含む）は、すべて事業者の負担とする。
- ②光熱水費は事業者の負担とし、環境負荷低減の観点から電気・ガス・水道使用量の削減に努める。本施設の使用日は、電気・ガス・水道等の使用量を毎日記録する。

(14) 保険

運営・維持管理期間中、事業者または運営企業は第三者賠償責任保険を付保する。
その他の保険の付保については、事業者の提案とする。

2 食材等の検収補助・保管業務

- ①市が食材等の検収を実施する際に、事業者は食材等の運搬、開封、移し替え、数量や品質等の確認作業などの補助業務及び当該業務終了後における検収室内の後片付けを行う。
- ②食材等の確認結果は記録簿に記入し、速やかに市に提出する。確認作業中に異物の混入や食材等の異常などを発見した場合は、直ちに市に報告し、指示を受けること。
- ③検収後は、食材毎に専用容器へ移し替え、それぞれ所定の場所（冷蔵庫、冷凍庫、食品庫等）に運搬し、最適な温度で保管する。
- ④食材等の納品時間は、下表記載の通り想定する。運営期間中は、各食材の納品時間が変更となる可能性があるため、市は変更の都度、事業者に連絡する。

＜食材等の納品時間の想定＞

納品時間		食材
調理 前日	13：30～14：30	冷凍食品類、野菜類（一般に長期保存可能なもの） 果物（りんご等）、乾物・缶詰等
調理 当日	7：30～ 8：30	食肉類、魚、卵、豆腐類、野菜類（もやしや週初めに使用する葉物野菜）、傷みやすい果物（いちご、ぶどう、びわ等）
その他	13：30～14：30	調味料、米、油等は、週 1 回程度の頻度で納品

※当日納品以外の野菜類のうち、常温で保存できるもの（たまねぎ、じゃがいも、さつまいも等）は検収室、その他のもの（にんじん、キャベツ等）は冷蔵庫で保管する。

3 調理等業務

(1) 基本事項

- ①ドライシステムの導入により、調理作業は床面が常に乾いた状態で行う。
- ②献立内容を考慮して調理方法の工夫や標準化を図り、味付け、香り、色彩、形態等が適切な状態の給食を提供する。
- ③原則として給食提供日当日にすべての食材を調理し、生で食用する果物類等を除き加熱処理を行う。
- ④加熱調理時は、中心温度計を使用するなどにより、食材の中心部が 75℃で 1 分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれがある食品の場合は 85～90℃で 90 秒以上）またはこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認する。
- ⑤中心温度計は定期的に検査を行い、正確な温度を表示できる機器を使用する。
- ⑥調理衣は作業区域別、エプロンや履物等は用途別・作業別に着用するとともに、調理作業中は専用容器の使用や調理備品等の食品別・処理別の使い分けなど衛生管理を徹底する。
- ⑦調理設備等について、調理開始前の点検及び調理作業中の運転・監視により機能・性能を確保して、確実かつ安定的に調理作業を行う。
- ⑧異物混入を防止するため、多様な未然防止策の実施及び開始前・作業中・終了後の各種確認の徹底を図る。

(2) 調理業務

ア 使用する食材等

調理業務には、市が調達・検収を行った食材等を使用し、それ以外のものは使用しない。

イ 作業工程表及び作業動線図の作成

(ア) 献立及び調理指示等

- ①市は、事業者に対して下表記載の通り、献立及び調理等に関する指示を行う。
- ②市は、毎月 20 日頃までに、事業者に対して翌月の予定献立表及び調理等業務指示書を提示する。
- ③献立内容や給食開始時間に変更が生じた場合は、給食提供日の前週木曜日までに市から事業者連絡を行い、「調理等業務変更指示書」を提示する。また、提供食数に変更が生じた場合は、給食提供日の前日正午までに市から事業者へ指示を行う。なお、自然災害や感染症等の発生に伴う休校・学級閉鎖などにより、給食提供日当日に急遽変更することがある。

< 市から事業者への指示時期 >

指示単位	指示内容	指示時期
年度単位	年間給食実施計画、調理等業務指示	前年度 2 月末まで
月単位	予定献立表、調理等業務指示書	毎月 20 日頃まで
週単位	実施献立表、調理等業務変更指示書	前週木曜日

(イ) 作業工程表及び作業動線図の作成

- ①事業者は、市から提示された「予定献立表」及び「調理等業務指示書」に基づいて、献立毎（アレルギー対応食を含む）に「作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、給食提供日の5稼働日前までに市に提出して確認を得る。
- ②「作業工程表」は、各配送校の給食開始時間を考慮して、調理後2時間以内に児童が喫食できるよう作成する。
- ③業務従事者は、「作業工程表」及び「作業動線図」等に従って業務を実施する。

ウ 適切な温度管理等

- ①給食エリア内は十分な換気を行い、温度は25℃以下、湿度は80%以下に保つよう努める。調理開始前及び調理作業中の温度・湿度を記録し、異常が確認された場合は、直ちに市に報告する。
- ②冷蔵庫及び冷凍庫は、庫内温度が見やすい位置に表示される機器を設置し、常時温度を記録する。
- ③検収後に温度管理の必要な食材は、冷蔵または冷凍保管を行う。
- ④調理済食品は、適切な温度管理を行い、衛生的な取扱いを徹底する。

エ 使用水の安全確保について

- ①使用水は、「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。
- ②「学校給食衛生管理基準」に基づいて、調理開始前及び調理終了後に水質検査を実施し、結果を記録する。検査結果により使用に不適な場合は、速やかに市に連絡して協議を行うとともに、改善措置を講じる。
- ③使用水について、日常点検等で異常が確認されたとき、または残留塩素濃度が基準(0.1 mg/L)に満たないときは、再検査を実施し、その結果により適切と判断して使用した場合は、使用水1 Lを保存食用の冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存する。

オ 炊飯業務

- ①炊飯（米飯）は、4回/週の実施を想定する。
- ②混ぜご飯及び炊き込みご飯は、それぞれ月1回程度、ちらし寿司は年3回程度の実施を想定する。

カ 下処理業務

- ①運営業務マニュアルにおいて、使用する食材に応じた処置及び洗浄方法を定める。
- ②食材洗浄用シンクの水は、食材の種類毎に入れ替える。また、同一食材であっても汚れの状態により随時、水を入れ替える。水を入れ替える際には、必要に応じて消毒を行う。

キ 釜調理業務

- ①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んで3点以上測定し、釜毎に温度と時間を記録票に記入する。

ク 揚げ物、焼き物、蒸し物調理業務

- ①調理中の食材の中心温度を3点以上測定し、スチームコンベクションオーブンの台数毎・開扉毎・学校毎に温度と時間を記録票に記入する。
- ②揚げ物調理に使用する調理油は、調理当日に揚げ機に入れ、設定温度に達してから調理を行う。なお、調理油の再使用については、事前に市を確認を行う。

ケ 和え物等調理業務

- ①加熱時の食材の中心温度を3点以上測定し、釜毎に温度と時間を記録票に記入する。
- ②加熱調理後の食品は、真空冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管するなど適切な温度管理を行う。
- ③加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時間を記録する。
- ④肉、魚、卵を扱った業務従事者は、和え物等調理業務に従事しないようにする。

コ 果物等調理業務

- ①果物等を切裁する際は、傷み等を確認しながら行う。
- ②生で食用する果物等は、流水で十分洗浄する。必要に応じて消毒する場合は、消毒剤が完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いを行う。

サ アレルギー対応食の提供

- ①アレルギー対応食の献立は、対象食材の除去食を基本とし、現在、下記の食材を除去対応食材として実施している。ただし、事業者と事前に協議したうえで、下記以外の食材についてもアレルギー対応食の調理が可能な場合は、除去対象食材とする。

＜ 現在対応している除去対象食材 ＞

卵、乳、小麦、大麦、ナッツ類、えび、かに、いか、そば、魚類、トマト、果物類、ごま、さといも、やまいも
--

- ②アレルギー対応食の提供を行う児童は、保護者からの申請に基づき市が決定する。
- ③事業者は、1日最大50食のアレルギー対応食を提供できる体制を構築する。
- ④アレルギー対応食の調理は、通常食の食材や調理・配缶作業等の動線に留意し、アレルギー対応食専用調理室で行うことを基本とする。
- ⑤アレルギー対応食の調理・配缶・配送等は、事業者が作成する「アレルギー対応食調理マニュアル」に基づいて行う。
- ⑥アレルギー対応食は、対象児童毎の専用容器（耐熱式のランチジャー等）に学校名、学年・クラス、児童名、対象食材名を表示し、通常食と同様の温度管理が行えるように配送する。

（３）調理済食品の確認

- ①市が検食を行う前に、「学校給食衛生管理基準」の検食に準拠して、調理業務責任者等がすべての調理済食品について確認を行う。
- ②異物の混入や食品の異常等が確認された場合は、直ちに市へ報告して指示に従う。
- ③確認を行った時間や意見等の結果を記録簿に記入し、確認後に市の検食を受ける。

（４）保存食の保存

- ①保存食は、「学校給食衛生管理基準」に基づき、原材料、加工食品及び調理済食品を食品毎に 50 g 程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に－20℃以下で２週間以上保存する。
- ②納入された食品の製造年月日やロットが異なる場合や、複数の業者から納入された食品については、それぞれ採取して保存する。
- ③釜で調理した食品は、釜別に採取して保存し、釜毎の配送校について記録する。
- ④揚げ物、焼き物、蒸し物の調理済食品は、釜毎・機器毎に採取して保存する。
- ⑤配送校に直接搬入される食品についても、本施設において保存する。
- ⑥保存食の採取日時及び廃棄日時を記録簿に記入する。

（５）配缶

- ①配缶を行う際は、専用のエプロンを着用する。
- ②温かい食品は、温かい状態で提供できるよう保温食缶を使用する。和え物等は、保冷食缶を使用して温度管理を行う。
- ③調理済食品は、クラス毎に正確に計量したうえで食缶に配食し、配缶時刻を記録するとともにコンテナに収納する。
- ④調理設備毎に配缶された学校及びクラスが特定できるよう記録する。
- ⑤ジャム、マーガリン、チーズ、マヨネーズ、手巻きのり等は、クラス毎に仕分けして袋に入れ、コンテナに収納する。

4 衛生管理業務

（１）業務従事者の衛生管理・健康管理

ア 衛生管理等

- ①食品衛生責任者は、本施設における日常的な衛生管理を徹底するとともに、業務従事者に対する衛生指導・助言等を行う。
- ②業務従事者は、専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用する。食品衛生責任者は、作業開始前に各業務従事者の身体や服装等に関する清潔度の確認及び記録を行う。
- ③「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に基づいて、衛生的手洗いを確実に実施する。

イ 健康管理

- ①食品衛生責任者は、作業開始前に各業務従事者の健康状態の確認及び記録を行い、市

に報告する。

- ②業務従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合や感染症予防法に規定する感染症疾患またはその疑いがある場合、化膿性疾患が手指にある場合は、業務への従事を禁止する。
- ③業務従事者の健康状態を定期的に（年1回の健康診断を含め年間3回）確認し、結果を市に報告する。
- ④業務従事者の検便（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌血清型O157その他必要な細菌等）は、毎月2回以上（10月から3月までは毎月1回以上ノロウイルスの検査を含む）実施し、結果を市に報告する。検査結果が陽性判定の場合は、医療機関で受診して陰性を確認できるまで業務への従事を禁止する。
- ⑤業務従事者がノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合や家族にノロウイルスの発症者がいる場合などにおいては、検便検査を実施し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業務への従事を禁止する。

（2）衛生検査業務

- ①本施設の衛生検査は、「運営業務マニュアル」及び「運営業務年間計画書」に基づいて日常的及び定期的実施し、清潔な状態を保持する。また、必要に応じて、臨時衛生検査を実施する。衛生検査を実施する際は、事前に市に報告し、承認を受ける。
- ②各衛生検査の結果は、実施後速やかに市に報告し、不備や異常等が確認された場合は、直ちに適切な措置を講じる。
- ③市及び保健所等による立入検査等が実施される際には、事業者は当該検査に立ち会い、協力する。改善命令等を受けた場合は、直ちに改善方法等を市に報告し、承認を受ける。

（3）労働安全衛生

- ①業務従事者に対する労働安全衛生について十分に配慮し、「学校給食事業における安全衛生管理要綱」に基づいて業務を実施する。

5 洗浄消毒・残渣等処理業務

（1）洗浄消毒業務

- ①調理等業務で使用した調理設備・調理備品等及び配送校から回収した食器・食缶・コンテナ等は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に準拠して、当日中に洗浄・消毒を行い、適切に乾燥・保管する。
- ②消毒保管機器を使用する際は、消毒開始時間及び設定温度を記録する。
- ③調理等業務中は、調理設備・調理備品等の洗浄・消毒を行わない。

（2）残渣等処理業務

- ①各学校から回収した残渣（食べ残し等）は、非汚染区域に持ち込まず、クラス毎、献立内容毎に計量・記録し、市に報告する。

- ②各学校から回収した残渣及び調理過程で発生した残渣（残菜等）は、厨芥処理機等により減量化を図る。残渣の保管場所は、搬出後の清掃等により清潔な状態を保持する。
- ③残渣は、事業者が当日中に処分し、再資源化等については、事業者の提案（ただし、本敷地及び本施設内における堆肥化設備や再資源化設備等の設置提案は不可）とする。
- ④廃油の処分は、事業者の業務範囲外とし、市が実施する。

（３）その他の廃棄物処理業務

- ①残渣以外の廃棄物は、事業者が適正に分別して処分する。
- ②廃棄物の保管場所は、搬出後の清掃等により周囲に影響を及ぼさないよう管理する。

6 給食配送・回収業務

（１）基本事項

- ①各配送校の給食開始時刻（次頁参照）を考慮し、調理後２時間以内に児童が喫食できるよう食器類・食缶等を収納したコンテナを本事業専用の配送車両により各配送校の配膳室等まで配送する。なお、学校等の諸事情により給食開始時刻に変更がある場合は、可能な限り対応する。
- ②コンテナを安全かつ円滑に配送・回収できる給食配送・回収業務従事者（以下「配送員」という。）を配置し、配送員が当日欠員となった場合も対応できる業務実施体制を構築する。
- ③配送員は、各配送校の配膳室等において、コンテナの受け渡し確認を行い、記録する。
- ④誤配送を防止するため、食缶・コンテナ等には、学校・学年・クラス名を表記する。
また、アレルギー対応食については、対象児童毎の専用容器に学校名、学年・クラス、児童名、対象食材名を表示する。
- ⑤給食配送中は、配送車両内の衛生管理及び温度管理を徹底する。
- ⑥給食時間の終了後、配膳室内からコンテナを回収し、本施設まで運搬する。なお、各配送校からの回収業務は、教室や配膳室等における片付けなどに必要な時間を考慮して実施すること。
- ⑦配送車両へのコンテナ積み込み時の庫内温度、本施設からの出発時間、各配送校への到着時間等を記録表に記入する。
- ⑧パンは、配送校へ直接搬入されるが、食缶とともに空のパン箱をコンテナに収納して配送する。パン箱への移し替えは、各配送校の配膳室等において市が行う。給食終了後は、コンテナに収納されたパン箱を回収して洗浄・消毒を行い、適切に乾燥・保管する。

＜ 各校の給食開始時刻・給食終了時刻 ＞

学校名	開始時刻	終了時刻	学校名	開始時刻	終了時刻
新 居	12:20	13:00	壬生野	12:20	13:00
府 中	12:20	13:00	玉 滝	12:20	13:00
中 瀬	12:20	13:05	阿 山	12:20	13:00
依那古	12:15	13:00	久 米	12:15	13:00
神 戸	12:20	13:05	島ヶ原	12:15	12:55
成和東	12:20	13:00	青 山	12:20	13:00
成和西	12:15	12:50	上野西	12:20	13:05
三 訪	12:15	13:00	友 生	12:15	13:00
柘 植	12:20	13:00	大山田	12:20	13:00
西柘植	12:20	12:55			

※開始時刻は「午前中の授業終了時刻」、終了時刻は「給食時間の終了時刻」を記載

（２）配送・回収計画の作成

- ①各配送校の給食開始時間及び給食終了時間に変更が生じる場合は、対象年度の前年度２月末までに事業者へ通知する。
- ②各配送校の給食開始時間及び給食終了時間を踏まえて、「配送・回収計画」を作成し、「運営業務年間計画書」に添付して市の承認を受ける。
- ③年度中に変更が生じる場合の対応はP68記載の通りとし、変更内容に対応した「配送・回収計画」を作成し、配送業務を実施するまでに市の承認を受ける。

（３）業務従事者の衛生管理・安全管理

- ①配送員は、専用で清潔な服装・帽子及びマスクを着用する。
- ②業務開始前に、配送員の健康状態及び飲酒・睡眠状況の確認及び記録を行い、安全上または衛生上の問題がある場合は業務への従事を禁止する。
- ③配送員として必要な教育・研修等を定期的実施し、業務中の安全運転及び各配送校内の最徐行を徹底するとともに、コンテナを搬出入する際の衛生面及び安全面を確保する。
- ④各配送員とは常時連絡が取れる体制を構築し、交通事情や事故等により配送の遅延が見込まれる場合は、速やかに市に連絡する。

７ 配送車両の調達・維持管理業務

（１）配送車両の調達

- ①事業者は、「配送・回収計画」及びに配送対象校の増加年度に対応して必要となる台数の配送車両を調達（リース可）する
- ②本事業専用の新車とし、調達した配送車両の車種等を記載した「使用配送車両届出書」を市に提出する。
- ③荷台に積載するコンテナの寸法・台数及び各配送校までの道路状況、配送校の敷地内

通路、配膳室等への搬出入スペース等を考慮した型式とする。

- ④荷台内部は、コンテナの衛生面及び安全面を確保し、適切な温度で確実に配送できる仕様とする。
- ⑤配膳室等へのコンテナの搬出入が円滑かつ安全に行えるようテールゲート昇降装置等を装着する。また、配送車両の荷台後部の扉は、コンテナを搬出入する際の衛生管理に配慮した仕様とする。
- ⑥荷台の側面には、本施設の名称を明示する。詳細は、市と協議のうえで決定する。

(2) 配送車両の維持管理

- ①配送車両は、本敷地内に駐車スペースを確保し、適切に維持管理を行う。
- ②配送車両の保有及び維持管理に係る費用（車検費用、保険料、税金含む）は、すべて事業者の負担とする。
- ③運行に支障がないよう保守点検を徹底するとともに、必要な消耗品等を常備する。
- ④使用前に点検を行い、その結果を記録する。
- ⑤使用後は、清掃・洗浄及び消毒を行い、清潔な状態を保持する。

8 調理備品等保守管理業務

- ①事業者が調達する調理備品等は、調理業務を衛生的に遂行できるよう適切に保守管理を実施し、必要に応じて更新（補充・交換）を行う。
- ②調理備品の更新時期は、事業者の提案とする。
- ③調理備品の更新時には、速やかに市に更新内容を報告し、「施設管理台帳」に記入する。

9 食育支援業務

(1) 視察及び見学時の対応に関する支援

本施設の視察及び見学等の事前受付や当日の対応は、市が実施する。事業者は運営業務に支障がない範囲で、当日の施設紹介や業務内容の説明等に協力する。

(2) 展示ホールの展示及び掲示に関する支援

本施設 2 階の展示ホールへの展示物及び掲示物等は、事業者の提案とする。

(3) 食育推進活動に関する支援

市が本施設または各学校等で実施予定の食育推進活動に関して、事業者は運営業務に支障がない範囲で協力する。

10 その他関連業務

事業者は、上記 2 ～ 9 の各業務を実施するにあたり、関連する手続き及び作業等を行い、運営業務全体を効率的かつ効果的に遂行する。