

木更津市学校給食センター
維持管理運営包括業務委託

要求水準書

令和5年3月29日

木更津市

— 目 次 —

第 1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	本業務委託の目的	1
3	本施設の概要	1
4	遵守すべき法制度等	3
5	業務実施にあたっての留意点	5
6	業務委託期間終了後の要求事項	6
7	本業務委託の性能規定について	6
8	要求水準の変更	7
第 2	施設改修・修繕業務要求水準	8
1	総則	8
2	工事の内容	8
第 3	引継ぎ等業務要求水準	9
1	総則	9
2	引継業務	9
3	研修等業務	9
4	給食提供準備業務	9
第 4	運営業務要求水準	10
1	総則	10
2	業務の実施	12
3	調理業務	17
4	衛生管理業務	19
5	検収補助業務	21
6	配送・回収業務	24
7	配膳・管理業務	25
8	洗浄・残滓処理業務	25
9	配送車両維持管理業務	26
1 0	運営備品調達業務	26
1 1	食育関連補助業務	26
1 2	業務終了時の引継業務	26
第 5	維持管理業務要求水準	27
1	総則	27
2	業務の実施	29
3	建築物保守管理業務	32
4	建築設備保守管理業務	32
5	調理設備保守管理業務	33

6	修繕業務.....	34
7	植栽・外構維持管理業務.....	35
8	清掃業務.....	35
9	警備業務.....	38
10	業務委託期間終了時の引継業務.....	39

配付資料（希望者に配付）

資料1 配送校の学級数、食数

資料2 配送校の所在地

資料3－1 修繕等履歴

資料3－2 現PFI事業者作成 長期修繕計画

資料4－1 献立内容（現状の想定）

資料4－2 調理指示書・盛り付け図（現状の想定）

資料4－3 アレルギー調理指示書（現状の想定）

資料5 配送・回収計画

資料6 廃棄物量実績

資料7 施設改修・修繕業務内容

※希望者は募集要領2（1）契約事務・事業担当課へ、お問い合わせください

第1 総則

1 本書の位置づけ

本要求水準書は、木更津市（以下「市」という。）が、木更津市学校給食センター（以下、「本施設」という。）維持管理運営包括業務委託（以下、「本業務委託」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、「受託者募集要領」と一体のものであり、市が事業者に要求する業務のサービス水準を示し、事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 本業務委託の目的

本施設は、平成21年4月1日にPFI事業として供用開始し、令和6年3月末に業務委託期間の15年が終了する予定である。PFI業務委託期間の終了後、引き続き給食の提供を行うにあたり、本施設の修繕や設備更新等を実施する必要があることから、市は本施設の継続利用及び給食提供の実施にあたり、令和3年度に次期事業手法の検討を行い、施設の運営業務と修繕を含む維持管理業務の包括的な業務委託を行うこととした。

本業務委託では、本施設の修繕及び設備更新を含めた維持管理を行いながら、児童・生徒への給食提供を行うため、民間企業が有する最新の技術や知識、運営におけるリスク管理能力等を活用し、安全で安心な給食の提供について、効率的・効果的に実施するとともに、財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図ることを期待する。

3 本施設の概要

本業務委託では、本施設で本施設での給食の調理及び配送・回収、維持管理を行いながら、長期休業期間中等に本施設の修繕及び更新等を行うものとする。

(1) 施設概要(令和5年3月時点)

項目	内容
施設名	木更津市学校給食センター
住所	木更津市潮見二丁目13-1
提供食数	5,700食程度
稼働日数	190日程度（199日以内）
配送校 ※	小学校6校 中学校4校 小学校）木更津第一小学校、木更津第二小学校、清見台小学校、畑沢小学校、請西小学校、真舟小学校 中学校）木更津第一中学校、木更津第二中学校、畑沢中学校、太田中学校
施設形態	ドライ方式
献立方式	2献立
配送方式	コンテナ方式（食器・食缶同時配送）

※配送校は事業期間中に変更の可能性あり

※米飯、パン、牛乳、デザート等は別途市委託事業者が学校へ直接納品する。

(2) 施設概要

ア 建築概要

項目	内容
敷地面積	5,474.93㎡
建築面積	1,992.38㎡
延床面積	2,603.91㎡（本体2,524.08㎡、付属棟79.83㎡）
建ぺい率	37.15%
容積率	48.56%
用途地域	準工業地域
規模・構造	地上2階建・鉄骨造
竣工年	平成20年6月

イ 業務対象施設の諸室、区分

(ア) 給食センター

区分		室名
施設 本体	給食 エリア	[汚染作業区域] 食材搬入用プラットフォーム、検収室、食品庫、乾物庫、廃棄庫、雑品庫、油庫、回収用プラットフォーム、洗浄室、専用容器洗浄室、残滓処理室前室 [非汚染作業区域] 下処理室1、下処理室2、調理室、揚物・焼き物調理室、和え物室、専用調理室、コンテナ室、配送用プラットフォーム、洗浄室、前室 [一般区域] 調理員用トイレ
	事務 エリア	事業者職員用事務室、市職員用事務室、会議室、洗濯乾燥室、調理員用更衣室（男性）、調理員用更衣室（女性）、市職員用更衣室、職員用便所
	共用 部分	玄関ホール、外来用便所、多目的便所、調理場見学通路、階段、廊下、機械室、電気室 等
付帯施設		受水槽、除害施設、敷地内通路、植栽、サイン、外灯、駐車場、駐輪場、バイク置場、屋外冷凍庫（本業務委託にて設置）

(イ) 配送校

区分	室名
配送校	配膳室、小荷物昇降機、換気設備

(3) 業務範囲

本業務の業務範囲は、次のとおりとする。

ア 施設改修・修繕業務

イ 引継ぎ等業務

(ア) 引継ぎ業務

(イ) 研修等業務

(ウ) 給食提供準備業務

ウ 運営業務

(ア) 調理業務（下処理業務、配缶業務含む）

- (イ) 衛生管理業務
- (ウ) 検収補助業務
- (エ) 配送・回収業務
- (オ) 配膳・管理業務
- (カ) 洗浄・残滓処理業務
- (キ) 配送車両維持管理業務
- (ク) 運営備品調達業
- (ケ) 業務委託期間終了時の引継業務

エ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務（修繕・更新は除く）
- (イ) 建築設備保守管理業務（修繕・更新は除く）
- (ウ) 調理設備保守管理業務（修繕・更新は除く）
- (エ) 修繕業務
- (オ) 植栽・外構維持管理業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 警備業務

(4) 業務委託方式

市と契約を締結した事業者が本施設の維持管理及び運営を包括的に行う維持管理運営包括業務委託とする。

(5) 業務委託期間期間

ア 引継ぎ等業務期間：令和５年９月下旬（契約締結日）～令和６年３月末

イ 運営・維持管理業務期間：令和６年４月～令和１１年３月末（５ヵ年）

(6) 事業者の収入

市は、本業務委託において、業務委託契約書に定める委託料を、業務委託期間終了時までの間定期的に支払う。支払いの方法等詳細は業務委託契約書による。

4 遵守すべき法制度等

本業務委託の実施にあたっては、次の関係法令・条例等（最新版）を遵守すること。

(1) 法令・条例等

- ・ 学校給食法（昭和２９年法律第１６０号）
- ・ 食育基本法（平成１７年法律第６３号）
- ・ 学校教育法（昭和２２年法律第２６号）
- ・ 学校保健安全法（昭和３３年法律第５６号）
- ・ 食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）
- ・ 計量法（昭和２６年法律第２０７号）
- ・ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）

- ・ 環境基本法（平成 5 年法律第 9 1 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 4 3 年法律第 9 7 号）
- ・ 大気汚染防止法の一部を改正する法律（令和 2 年法律第 3 9 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 4 6 年法律第 9 1 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 4 3 年法律第 9 8 号）
- ・ 振動規制法（昭和 5 1 年法律第 6 4 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 4 5 年法律第 1 3 8 号）
- ・ 水道法（昭和 3 2 年法律第 1 7 7 号）
- ・ 下水道法（昭和 3 3 年法律第 7 9 号）
- ・ 消防法（昭和 2 3 年法律第 1 8 6 号）
- ・ 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和 2 6 年法律第 2 0 4 号）
- ・ 電気事業法（昭和 3 9 年法律第 1 7 0 号）
- ・ 電気工事士法（昭和 3 5 年法律第 1 3 9 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（フロン排出抑制法）（平成 1 3 年法律第 6 4 号）
- ・ 健康増進法（平成 1 4 年法律第 1 0 3 号）
- ・ 警備業法（昭和 4 7 年法律第 1 1 7 号）
- ・ 循環型社会形成推進基本法（平成 1 2 年法律第 1 1 0 号）
- ・ 浄化槽法（昭和 5 8 年法律第 4 3 号）
- ・ 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 4 5 年法律第 1 3 7 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 4 8 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 5 4 年法律第 4 9 号）
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 1 2 年法律第 1 1 6 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 1 0 年法律第 1 1 7 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（環境配慮契約法）（平成 1 9 年法律第 5 6 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 4 5 年法律第 2 0 号）
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成 2 4 年法律第 8 4 号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 1 2 年法律第 1 0 0 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- ・ その他関連する法令・ 各種の建築関係資格法・ 業法・ 労働関係法
- ・ 千葉県福祉のまちづくり条例
- ・ 千葉県ディーゼル自動車から排出される粒子状物質の排出の抑制に関する条例
- ・ 木更津市食品衛生法に基づく公衆衛生上講ずべき措置の基準に関する条例
- ・ 木更津市下水道条例

- ・ 木更津市食品衛生法施行細則
- ・ その他関連法令、条例等

(2) 適用要綱・各種基準等

- ・ 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- ・ 学校給食における食物アレルギー対応指針
- ・ 食育推進基本計画
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- ・ 学校給食実施基準（文部科学省）
- ・ 学校環境衛生基準（文部科学省）
- ・ 千葉県食育推進計画
- ・ 木更津市学校給食調理業務作業基準 衛生マニュアル
- ・ 木更津市立小中学校における食物アレルギー対応ガイドライン
- ・ 木更津市食育推進計画
- ・ 木更津市小中学校新型コロナウイルス感染症対応ガイドライン
- ・ (仮) 学校給食における危機管理マニュアル（令和5年度策定予定）
- ・ その他の関連要綱及び各種基準等

5 業務実施にあたっての留意点

(1) 費用の負担区分

- ア 本業務は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、光熱水費の削減をできる限り図るよう業務を実施すること。
- イ 運営業務及び維持管理業務に必要な消耗品（電球、ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品及び衛生消耗品を含む。）及び調理等業務に必要な調理備品の更新（補充）は、調理に使用する薬剤等を含め、すべて事業者の提案及び裁量によるものとし、事業者の調達とする。
- ウ 本件業務の遂行に関する一切の費用（公租公課を含む。）は、別段の定めがある場合を除き、すべて事業者が負担する。

(2) 保険

業務委託期間にわたり、施設内及び運搬等において第三者に損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため、事業者は賠償責任保険に加入すること。さらに、事業者の過失等（故意、重過失を含む）による火災に対応するための普通火災保険に加入すること。（詳細については契約書（案）に記載する）

(3) 情報の取り扱い

ア 個人情報の保護

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個

人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

イ 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 運営会議等

市と事業者は、毎月1回、月例会議を行い、業務報告及び意見交換を行うこと。事業者は、総括責任者、調理責任者及び維持管理業務責任者の他、市の求めに応じて関係者を出席させること。この他、運営業務に関する打合せについて、調理責任者は、市の求めに応じて出席すること。

(5) 健康管理等

施設敷地内および運搬車両内は原則禁煙とする。

従業員が検温できる機器を導入すること。

6 業務委託期間終了後の要求事項

事業者は、業務委託期間終了時において、本施設が要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

事業者は、本業務終了に際し、業務完了報告書を作成すること。また、業務の終了後、後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎにあたっての必要な協議・支援等を行うこと。

7 本業務委託の性能規定について

(1) 運営及び維持管理

運営及び維持管理に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種業務の守るべき水準を規定するものであり、個々の業務の実施体制、作業頻度、方法等の具体的な仕様については、入札参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする（例外については「(2)創意工夫の発揮について」を参照。）。

(2) 創意工夫の発揮について

ア 入札参加者は、本書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

イ 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ 本書において、市が具体的な仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本業務委託の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを入札参加者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

8 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、業務委託期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき

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

ウ 更されるとき

エ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、契約書に基づく事業者へ支払う委託料を含め契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

第2 施設改修・修繕業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、本業務内容に含まれる改修・修繕工事を実施すること。なお、実施時期は提案によるものとするが、業務期間1年目の長期休暇終了時までに完了し、市に報告すること。

2 工事の内容

(1) 工事内容

事業者が実施する工事は次の通りとする。なお、詳細は「資料7 施設改修・修繕業務内容」を確認すること。

ア プラットフォーム改修工事

イ プラットフォームクッション修繕

ウ プレハブ冷凍庫設置工事

エ 揚げ焼室床塗り替え工事

オ 下処理室配管改修工事

(2) 備考

工事において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映するとともに、市に報告すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

第3 引継ぎ等業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、業務期間開始より速やかに給食提供が行えるよう、現事業者と綿密に打合せを行い、業務継続の確認及び準備を行うこと。

ア 引継業務

イ 研修等業務

2 引継業務

事業者は、本施設について、施設本体の引き渡し状態、設備等の稼動状況のほか、現事業者が使用した運営マニュアル、維持管理マニュアル等の内容及び留意事項、取り扱い方法等について、市または現事業者に確認を行うこと。

3 研修等業務

(1) 衛生管理研修

事業者は、業務従事者等の衛生意識の徹底を図るため、異物混入やノロウイルス発生等への対応について衛生管理に関する研修等を行い、迅速な対応が行えるように準備すること。

(2) その他研修

事業者は、運營業務及び維持管理業務において必要と考えられる研修等について、必要に応じて実施すること。

4 給食提供準備業務

事業者は、給食の提供開始にあたり、市と作業工程等について十分協議・調整を行い、以下のリハーサルを実施すること。なお、実施にあたっては日程等について市と調整するとともに、市は事業者が実施するリハーサルに立ち会うことができるものとする。

なお、市が認める場合はリハーサルの実施を省略することができる。

(1) 調理リハーサル

ア 献立は現状の献立の中から選出し、最大提供食数の半数を1回以上行うこと。

イ 調理リハーサルに係る食材等は、事業者の調達とする。

ウ 調理した食品等は、事業者にて処分すること。

(2) 配送リハーサル

ア 調理リハーサルと同時とし、1回以上行うこと。

イ 事前に計画ルートを走行し、確認すること。

第4 運營業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、要求水準書等及び応募時の提案書類に基づき、効率的な施設利用を行い、配送校に衛生的かつ安全な給食を適切な時間に提供することができるよう、次の内容の運營業務を実施すること。

- ア 調理業務（下処理業務、配缶業務、アレルギー対応としての除去食の調理及び提供含む）
- イ 衛生管理業務
- ウ 検収補助業務
- エ 配送・回収業務
- オ 配膳・管理業務
- カ 洗浄・残滓処理業務
- キ 配送車両維持管理業務
- ク 運営備品調達業務
- ケ 食育関連補助業務
- コ 業務委託期間終了時の引継業務

(2) 市が行う業務

運営に関して、市が実施する主な業務は以下のとおりである。

- ア 提供食数の決定
- イ 献立作成
- ウ 食材調達及び検収
- エ 配膳（各学校での配膳）
- オ 給食費の徴収管理
- カ 児童・生徒への食育関連業務
- キ 見学等の対応

【市と事業者の業務区分】※○は主担当、△は従担当。

作業内容	市	事業者
ア 献立作成	○献立作成 ○提供食数の決定（アレルギー対応除去食を含む）	
イ 食材調達	○発注・調達・支払	
ウ 食材の検収	○検収、記録	△開封作業 ○原材料の採取・保存管理
エ 調理等	○調理方法の指示、調理工程表の確認 ○検食	○調理工程表・動線図の提出 ○調理 △検食（補助） ○調理済み食材の採取・保存管理 ○配缶
オ 配送・回収		○配送・回収
カ 洗浄・残滓処理		○洗浄 ○残食の計量・記録

作業内容	市	事業者
		○残滓等の減量化、処分
キ 廃物処理		○一般廃棄物・産業廃棄物（廃油を含む）の処分
ク 衛生管理		○衛生管理 ○衛生検査
ケ 食育	○学校等での食育事業・見学受け入れ・広報の実施	△学校等での食育事業補助・見学者受け入れ補助・広報の補助

(3) 運営業務における基本的な考え方

事業者は、以下の考え方を基本として運営業務を実施すること。

- ア 「学校給食衛生管理基準」に基づき、衛生管理を確実に行う。
- イ 運営期間にわたり、安全・安心でおいしい給食を確実に生徒等へ提供する。
- ウ 市の栄養士等と連携しながら、安全、確実、衛生的かつ効率的に行う。
- エ 省資源・省エネルギー、再生可能エネルギーの利用及び廃棄物の減量化・再資源化等に配慮し、環境負荷の低減を図る。
- オ 業務従事者等の事故防止に留意し、労務環境の安全性、働きやすい環境づくりに努める。

(4) 仕様

- ア 本要求水準書に基づくほか、「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」等の各種基準や関係法令に基づき業務を行うこと。
- イ 運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、「業務全体計画書」、「運営マニュアル」（調理マニュアル、配送マニュアル、異物混入発生時対応マニュアル、嘔吐・食中毒発生時対応マニュアル調理等を含む。）及び「HACCP対応マニュアル」を作成し、業務を行うこと。
- ウ 業務の実施方法については、市と協議の上、より良い運営が行えるよう検討すること。
- エ 「年度業務計画書」の作成にあたっては、自ら実施するセルフモニタリングを反映し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

(5) 非常時及び緊急時の対応等

- ア 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、「業務全体計画書」及び「年度業務計画書」に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合には、「業務全体計画書」及び「年度業務計画書」に基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。
- ウ 防災設備の取扱い方法の周知やマニュアルの整備を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。また、消防法に則り行う消防訓練について、市と協力して年2回実施すること。
- エ 新型コロナウイルス等感染症対策を行い、安定的な給食の提供に努めること。体温測定システム等を設置し、従事者の健康管理を行うこと。
- オ 本施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備する等、応急措置が行えるような体制を整え

ておくこと。

(6) セルフモニタリングの実施

事業者は、自ら実施する業務についてセルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図る体制を構築すること。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。

事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、自らの業務品質向上のため、翌年度の「年度業務計画書」に反映すること。

(7) 業務委託期間終了時の引継ぎ

市は、業務委託期間終了後に後任の管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引き継ぎに必要な事項について、業務委託期間終了の2年前から事業者と協議を開始する。

事業者は、各業務に関する必要な事項を説明するとともに、運営・維持管理業務の承継に必要な「引継マニュアル」を作成し、市に提出すること。

2 業務の実施

(1) 業務実施体制

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

ア 責任者

- (ア) 運営業務の実施にあたっては、下表に示す責任者を選任し、常駐で配置すること。
- (イ) 事業者は、各責任者と常時連絡が取れる体制を構築すること。
- (ウ) 総括責任者及びその他責任者は正社員とすること。なお、離職した場合を除き、原則として1年間は固定する。
- (エ) 食品衛生責任者を配置し、後段4「衛生管理業務」に示す衛生管理体制を構築すること。

【責任者等】

業種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
運営業務総括責任者	1名	運営業務総括責任者は、維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う。	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とし、専任とする。
業務責任者 (調理責任者他)	調理責任者1名の他区分毎適宜	業務責任者は、総括責任者の指揮監督の下、適切な区分ごとに維持管理・運営業務を把握し指導・管理する。	対象業務に関する相当の知識と経験を有する者とする。
調理副責任者	1名以上	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。調理業務等に関する業務を指導・管理する。	2年以上の大量調理施設での実務経験を有し、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 食品衛生責任者と兼任可
除去食対応調理責任者	1名	除去食対応調理責任者は、調理業務のうち、アレルギー対応食の業務全般について指導・管理する。調理副責任者と兼任することができる。	学校給食業務、病院給食業務又は大量調理施設にて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とする。
食品衛生責任者	1名以上	調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・整備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	「千葉県食品衛生法施行条例」に基づき設置すること。食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねること。 総括責任者以外の責任者等と兼任可
配送責任者	1名	総括責任者の指揮監督の下、配送・回収業務およびこれらに付随する業務を指導・管理する。	食事の配送業務に関する2年以上の実務実績を有する者とする。 調理業務と配送業務を同じ企業が行う場合は総括責任者と兼任可
調理主任	3名以上	調理業務等の業務区分に応じ、当該業務に当たる者を指揮する。	調理師の資格を有する者で、特定給食施設に2年以上従事した経験を有すること。

② 業務従事者

事業者は、調理業務、洗浄業務、配送業務、その他運営業務に必要な人員を配置すること。また、調理機器の知識や軽微な修理や管理等を行う者を配置するなど、調理時に作業が滞ることがないようにすること。

(2) 諸手続

ア 選任報告書の提出

選任した責任者について、運營業務開始の1ヶ月前までに、履歴書及び資格を証する書類等を合わせて市に提出すること。

また、責任者を変更する場合、変更前に同様に市に報告する。

イ 防火管理者の設置

事業者は、運營業務開始までに（防火管理者を変更したときは、変更後1週間以内に）防火管理者証の写しを市に提出すること。

ウ 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第21条による営業許可を取得する必要がある場合には運營業務開始までに（営業許可を更新したときは、更新後1ヶ月以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。

(3) 業務従事者の教育及び訓練

ア 異物混入やノロウイルス発生等への対応について、事業者が作成する「運営マニュアル」に則り研修等を行い、迅速な対応が行えるように努めること。

イ 調理技術、食品の取扱い等が円滑に行われるよう適切に研修等を行い、業務従事者の衛生管理意識の資質向上を図ること。

ウ 夏休み等業務の長期休暇の期間において、市職員との共同業務のため年間3日程度の勤務を考慮すること。

エ 衛生管理記録として、「教育・研修記録」を市に提出すること。

オ 新たに従業者を採用した場合は、必ず必要な研修を実施した上で従事させること。なお、終了後速やかに「教育・研修記録」を市に提出すること。

カ 市が特に必要と認めた場合、事業者は、市または市以外の者が実施する研修等に調理業務従事者を参加させること。

(4) 計画書等の作成

ア 業務全体計画書

(ア) 事業者は、運營業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、非常時及び緊急時の対応を明確にした「業務全体計画書」を作成の上、業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。詳細の内容等については、事業者が提案し、市が承認するものとする。

(イ) 「業務全体計画書」は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

【業務全体計画書】

記載内容等	提出時期
・実施企業と業務内容・範囲 ・業務の実施方法・仕様 ・業務実施スケジュール ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・非常時及び緊急時の対応	業務開始の30日前まで

・配送・回収計画 ・その他必要な事項	
---	--

イ 運営マニュアル

(ア) 事業者は、本要求水準書に基づくほか、「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」等の各種基準や関係法令等に基づき、運営業務全体についての「運営マニュアル」を作成の上、供用開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。作成にあたっては、現事業者が定めたマニュアル等を充足すること。

- a 調理マニュアル
- b アレルギー対応食調理マニュアル
- c 配送マニュアル
- d 衛生管理マニュアル
- e 異物混入発生時対応マニュアル
- f 嘔吐、食中毒発生時対応マニュアル
- g 食品別洗浄・調理フローチャート
- h その他運営上必要とするもの

(イ) 事業者は、自らが作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の確認を受けること。

【運営マニュアル】

記載内容等	提出時期
調理マニュアル、配送マニュアル、衛生管理マニュアル、異物混入発生時対応マニュアル、嘔吐・食中毒発生時対応マニュアル、食品別洗浄・調理フローチャート、その他運営上必要とするもの	業務開始の30日前まで

ウ HACCP対応マニュアル

(ア) 事業者は、本施設に対応したHACCP対応マニュアルを作成の上、供用開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。HACCP対応マニュアルを変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

【HACCP対応マニュアル】

記載内容等	提出時期
本要求水準書、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等の各種基準や関係法令等に基づき、本施設においてHACCPの考えを実施するためのマニュアル	業務開始の30日前まで

(5) 年度業務計画書の作成

運営業務の実施にあたり、前項2の(4)のアで示す「業務全体計画書」を踏まえ、実施体制（衛生管理体制を含む）、実施内容、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成の上、当該業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

なお、翌年度の「年度業務計画書」の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの

分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

【年度業務計画書】

記載内容等	提出時期
・ 業務実施内容及び実施企業 ・ 業務実施スケジュール ・ 業務実施体制 ・ 業務責任者の所属企業及び連絡先 ・ 従業員名簿 ・ 配送・回収計画 ・ 非常時及び緊急時の対応・連絡先 ・ その他必要な事項	当該年度開始の３０日前

(6) 業務報告書の作成、記録等

ア 業務報告書の作成、提出

「年度業務計画書」に基づき実施した業務内容について、「日報」（毎日）、「月報」（８月を除く毎月）、「四半期報告書」（３ヶ月ごと）及び「年度業務報告書」（毎年）を作成し、以下の提出期限までに市に提出すること。なお、内容・作成にあたっては、以下を基本に市と協議を行うこと。

また、各業務に必要な書類及び記録を適切に保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
①日報	・ 提供食数 ・ 検収記録 ・ 配送・回収記録 ・ 温度、機器点検記録 ・ 検食記録 ・ 残食量記録 ・ トラブル等があった場合はその内容	調理を行った日の夕方
②月次報告書	・ 毎日の提供食数 ・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ 教育・研修記録 ・ 衛生検査結果記録 ・ 残食量結果報告	翌月の１０日（土、日、休日の場合は次の平日）まで ※８月は除く。
③四半期報告書	・ 毎月の提供食数 ・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ その他必要な事項	当該四半期の翌月末まで
④年度報告書	・ 提供食数 ・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ その他必要な事項	翌年度の４月末まで

イ 業務にかかる記録の管理

事業者は、提供食数や温度、残食量など各種記録について、業務委託期間にわたる全ての

データを可能な限り電子データ化し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

3 調理業務

(1) 食材の保存

- ア 事業者は、市より引き渡された検収済の原材料に関する保存食の保存を行うこと。
- イ 事業者は、検収を受けた食品について、食材に応じた専用の保存容器に移し替え、各所定の冷蔵庫に運搬し保管すること。
- ウ 保存容器等は、アルコール消毒を行うこと。
- エ 保存食は、原材料ごとに50g以上ずつを密封し、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。
- オ 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）をとること。

(2) 調理の原則

- 事業者は、以下の基本的原則に則り、安全で美味しい給食調理に努めること。
- ア 空調システムを管理し、換気等を十分行うこと。
- イ 厨房の床は常に乾いた状態になるよう努力すること。
- ウ 調理室においては、食材の搬入から調理、保管及び配食等における適切な温度管理、時間管理等の衛生的取扱いに配慮し、記録すること。
- エ 提供する給食は、原則として、全てその日に調理室で調理し、生で食用する果実類を除き、完全に熱処理したものとすること。特に、食肉類・魚介類及びその加工食品、冷凍食品、ソーセージ・ハム等の食材及び加熱処理する食材については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が85℃で1分間以上又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認すること。
- オ 野菜（葉物）については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。
- カ 料理の混ぜ合わせ（和えもの等）、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な器具を使用するとともに、「使い捨て手袋」等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。
- キ 和えもの等については、各食材を調理後速やかに冷却を行った上で、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。
- ク 缶詰の使用に際しては、缶の状態等に十分注意すること。
- ケ 調理に直接関係のない者をみだりに調理室に入れないこと。調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理室内に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させること。
- コ 調理業務を始める前は必ず殺菌処置を行うこと。

(3) 使用水の安全確保

- 本施設で給食調理に用いる水の水質等は、以下に定めるものとする。
- ア 使用水については、「学校環境衛生の基準」に定める飲料水を使用すること。井戸水は、

使用しないこと。

イ 使用水に関しては、始業前及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が、 0.1 mg/l 以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、速やかに改善措置を講じること。

ウ 水質検査の記録については、一年間保管すること。

(4) 二次汚染の防止

以下の点に注意し、二次汚染の防止に努めること。

ア 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、確認すること。この確認内容は、市職員に報告すること。

イ 特に、調理作業中の食材や調理機械・器具の汚染の防止及び包丁、まな板類の食材別、処理別の使い分けについてその徹底を図ること。

ウ 調理室における食材及び調理用器具類は、常に置台の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台におけないときは、床面から 60 cm 以上の場所に置くこと。

エ 食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理機械・器具で処理すること。

オ 加熱調理後の食材の冷却、非加熱調理食材の下処理後における調理室等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。

カ 調理済み食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。

キ ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

ク エプロンや履物等は、作業区域毎に用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておくこと。

(5) 食材の温度管理

以下の点に注意し、食材が痛むなど安全性に支障のないよう、適切な食材管理を行うこと。

ア 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

イ 加熱調理後、冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、冷却開始時間及び冷却時間を記録するとともに、冷凍冷蔵庫の庫内温度について、自動記録装置等により記録すること。

ウ 調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。

エ 調理済み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こと。

(6) 検食

提供当日にあらかじめ責任者を定めて検食を行う。なお、同時に市にも同じ検食品を提供すること。検食を行うのは、本施設ではセンター長、配送先の各学校では学校長とする

こと。学校長の検食は、給食開始の30分前頃とする。検食の際は、以下の点に注意すること。また、検食の結果は検食簿を用意し、毎回必ず記録すること。市は、不定期に検食簿の提出を求める事がある。

- ① 食べ物の中に人体に有害と思われる材料の混入がないか。
- ② 調理過程において加熱・冷却処理が適切に行われているか。
- ③ 食べ物に「異臭」や「異常」がないか。
- ④ 味付けや、香り、色彩、形態などが適切になされているか。

(7) 保存食（調理済食品）の保存

保存食は、以下の点に注意し、保存を行うこと。

- ア 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに50g以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に－20℃以下、2週間以上保存すること。
- イ 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）をとること。
- ウ 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行い、再検査の結果、適合と判定し、水を使用した場合は、使用水1リットルを－20℃以下、2週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。
- エ 直接搬入食材についても、本施設にて同様にすること。

(8) アレルギー対応食（除去食）の提供

- ア 除去食の提供を行う児童生徒の人数は、市より事業者へ献立表にて連絡する。
- イ 事業者は、除去食対応調理用の業務マニュアルを用い、市が作成する除去食の献立に従い、除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行うこと。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様にすること。令和5年度の除去食の実施数及び食品を参考として以下に示す。

対象校	除去品目（対象人数）	人数合計
木更津第一小学校	卵（3）乳・卵（1）	4人
真舟小学校	卵（4）乳（1）乳・落花生（1）	6人
清見台小学校	卵（1）乳・卵（1）	2人
畑沢小学校	卵（2）小麦（1）	3人
請西小学校	卵（2）乳・卵（1）	3人

(9) 配缶

事業者は、調理済食品を市が指示する学校に、クラス毎に食缶への詰め込みを行うこと。

4 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

ア 業務内容

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

イ 要求水準

「学校給食衛生管理の基準」に準拠すること。

(7) 事業者による衛生管理体制

- a 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こと。
- b 衛生管理責任者は、本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こと。
- c 衛生管理責任者は、従業員の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通に配慮すること。
- d 事業者は、関係官公署の立入検査が行われる時には、その検査に立ち会い、協力すること。関係官公署から改善命令を受けた時には、その主旨に基づき、関係する従事者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告すること。

(i) 従業員等の健康管理

以下の検診等を実施し、従業員等の健康管理の徹底を期すること。

- a 健康診断
- b 検便
 - i 細菌検査の内容は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157を加えたものを月2回実施し、1回目と2回目の間隔を15日程度あけ実施すること。
 - ii ノロウイルス検査については10月から翌年3月まで月1回実施すること。
 - iii 検査結果が陽性の場合は直ちに報告すること。
- c 調理従業員は、下痢、発熱等の症状があった場合や手指等に化膿創があった場合は、調理作業に従事しないこと。

ウ 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こと。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、パート職員も含め全員が等しく受講できるようにすること。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

ア 業務内容

本施設等における定期検査、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。）を実施すること。定期等衛生検査業務の実施にあたっては、予め、次の要求水準を勘案しながら、業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施することとする。なお、衛生管理の手法としては、HACCPの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし、実施した結果については市へ報告すること。

イ 要求水準

「学校給食衛生管理の基準X I I 定期・臨時及び日常の衛生検査」に準拠すること。

(7) 定期検査

- ① 施設本体及び建築設備等 : 年1回定期に行うこと。
- ② 調理設備及びその取扱い状況 : 年3回定期に行うこと。
- ③ 調理員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済食品）の状況 : 年3回定期に行うこと。

(i) 事後措置

a 調理員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済食品）の状況

健康管理において不備または欠陥を見出したときは、速やかに適切な措置を講じること。清潔保持に不適当な点を見出したときは、速やかに適切な措置を講じること。検食及び調理済食品に関する保存食の保存方法に不備があれば、速やかに適切な措置を講じること。

b 食材等の受取り・保管の状況

食材等の受取り・保管が適切に行われていないときは、日常点検の強化を図ること。

c 衛生管理体制及び活動状況

衛生管理体制の整備、日常的な点検等が適切に行われていないときは、衛生管理体制の強化等を図ること。

(ウ) 臨時衛生検査

検査回数及び時期は、必要に応じて必要な検査項目に関して行い、検査事項は、定期検査に準じること。臨時衛生検査の結果に基づく事後措置については、定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

(エ) 日常衛生検査

検査事項は、定期検査に準じて必要な検査項目に関して行うこと。日常衛生検査の結果に基づく事後措置については、定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

5 検収補助業務

事業者は、本施設及び配送先の各学校において、市が行う食材検収業務の補助を行う。それぞれの業務内容を示す。

(1) 給食センター内

事業者は、市が調達し、搬入される食材について、本施設に常駐する市側栄養士が行う検収業務について、積み降ろし、運搬、開封業務及び数量確認並びに目視による安全確認、計量等の補助を行う。

本施設に搬入される食材の納品時間は概ね以下のように想定している。

なお、デザート類等は現在、学校ごとに仕分けされて納入されているが、今後センターにて学校ごと・クラスごとの仕分けとする可能性がある。

食材区分	納品時間
肉・ハム・卵類	調理当日午前7時30分～8時
魚・練製品類	調理当日午前7時30分～8時
冷凍食品類（加工品以外）	調理前日午前11時～12時
冷凍食品類（加工品）	調理当日午前7時30分～8時
豆腐・油揚げ・こんにゃく類	調理当日午前7時30分～8時
デザート類（調理用生クリーム等）	調理当日午前7時30分～8時
野菜類（一般に長期保存可能なもの）	調理前日午後2時～3時
野菜類	調理当日午前7時30分～8時
果物類	調理当日午前7時30分～8時
調味料・乾物・缶詰・チーズ・ジャム・油	調理前日午前11時～12時

納品に使用されたダンボール箱等食品以外の汚物は、下処理室には持ち込まないこと。

また、肉・魚は本施設でカットする必要のない状態で搬入される。

(2) 配送先配膳室内

ア 配膳員の配置

事業者は、配送先の各校に、2～3名程度の配膳員を配置し、以下の通り本施設からの給食の配膳業務、検収補助業務を行う。原則、配膳員の配置時間は午前10:00～午後2:00とする。

イ 米飯・パン・デザート類及び牛乳等の納品

配膳員は、学校職員が行う、米飯（混ぜご飯等調理ご飯を含む）・パン・デザート類及び牛乳等の直接搬入食材（以下、直搬食材という。）の検収作業において、次の補助業務を行う。

なお、直接搬入食材の納品時間及び回収時間は以下のように定める。

配送先配膳室への納品・回収時間

	納品時間	回収時間
米飯	午前10時～11時30分	午後1時～2時
パン	午前10時～11時30分	午後1時～2時
デザート	午前10時～11時30分	配膳員により校内ゴミ置場に収集
牛乳	午前10時～11時30分	翌日

本施設への納品・回収時間

	納品時間	回収時間
米飯	午前10時～11時30分	午後1時～2時
パン	午前10時～11時30分	午後1時～2時
デザート	午前10時～11時30分	本施設内にて廃棄
牛乳	午前10時～11時30分	翌日

(ア) 納品検収補助

検収業務は、学校担当職員の監視の下、以下の手順で配膳員が補助業務を行う。

- a 納入業者による直搬食材の納品に立ち会い、補助作業を行うこと。作業を行う人数は2名体制とすること。
- b 直搬食材をクラス毎に仕分けし、数量の確認と目視による品質の確認を行い、記録すること。
- c クラス毎に直搬食材の容器ごとの計量を行い、発注内容との誤差を確認、記録し、学校担当職員に報告すること。
- d 検収時に実施するアレルギー対応食の確認に立ち会うこと。
- e 学校担当職員は、検収の内容を確認した後、納品業者が直搬食材を一時保管場所に納めるのを確認し、納品業者の用意する納品記録に確認印を押印して納品完了を確認する。
- f 直搬食材の一時保管場所は、米飯、パン等主食は配膳棚、牛乳・デザート類は保冷库とすること。
- g デザートはダンボール容器にて搬入されるが、個々のデザートをビニール袋に移し替え、数量確認及び保管を行うこと。
- h 配膳員は、学校担当職員の検収記録への押印をもって、納品検収補助業務の完了確認を受けること。

直搬食材は以下のような梱包状態で届けられる。

米飯	保温コンテナ15kg（370×310×195）、クラス毎
パン	個包装した状態で、クラス毎に樹脂容器（620×390×150）
デザート	ダンボール箱（355×255×125）程度
牛乳	テトラパックで、40パック毎に樹脂容器（490×300×125）

(イ) 給食後の検量補助

直搬食材の残滓処理は、搬入した業者により行うものとし、本施設へは回収しない。ただし、献立立案等に反映させるため、配送先配膳室において直搬食材の食べ残しの計量を行う。

- a 配膳員は、児童生徒により収集された直搬食材の容器、収集状況に異常がないか確認すること。
- b 配膳員は、収集された直搬食材をクラス毎に容器ごと計量し、記録すること。ただし、デザートに関しては計量ではなく数量確認とする。
- c 配膳員は、全クラスの計量を終えた後、直搬食材の納入業者による容器回収を確認し、学校担当職員による検収記録への押印をもって、検量補助業務の完了確認を受けること。
- d デザートに関しては、納入業者の回収は行われない。クラス毎に残された個数を確認後、廃棄すること。

以下に児童生徒による直搬食材の収集の状態を示す。

米飯	クラス毎に保温コンテナに食べ残しを戻し、蓋をした状態。
----	-----------------------------

パン	樹脂容器に食べ残しを入れた状態。開封後の食べ残しも、包装袋に戻し収集する。
デザート	未開封のもの及び喫食後のゴミをそれぞれビニール袋に入れた状態。
牛乳	未開封のパック及び開封されたパックを樹脂容器に入れた状態。ストロー及びストローの袋はビニール袋に入れた状態。

デザート及び牛乳のゴミのうち、ビニール袋にて収集されたものは、配膳員によりゴミ置場に廃棄すること。

6 配送・回収業務

(1) 運搬・回送

事業者は、本施設から各給食配送校への給食の運搬（各給食配送校側受取場所へのコンテナの収納を含む。）及び回送（各給食配送校側受取場所からトラックまでの積み込みを含む。）を行う。

事業者は、運營業務開始の3ヶ月前までに、運搬・回送計画を作成し、市の承認を得ること。運搬・回送計画には、使用車両、対象校、配送ルート、業務担当者、運搬・回送時間を記すこと。運搬・回収計画の作成に当たっては現状の運搬・回送計画（資料5）を参照すること。

事業者は「学校給食衛生管理の基準」を参考とし、以下の点に注意すること。

- ア 本施設における調理済み食品は、調理後2時間以内で児童生徒が喫食できるようにすること。
- イ 本施設においては、調理済み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容器及び配送車の設備の完備に努め、これらの調理済み食品が調理後喫食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。
- ウ 喫食終了後、給食に用いた食缶、食器及び食べ残し等を本施設へ運搬すること。
- エ 配送車が調理済み食品の受領及び運搬に当って汚染がなく、かつ適切であることを保証するために、使用前に点検すること。
- オ コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年及びクラス名を明記すること。

各給食配送校の給食時間を以下に示す。事業者は下記時間帯にて給食提供が可能となるよう、給食の運搬・回送を行う。なお、下記給食時間は各学校により5分から10分程度前後する。

学校名	給食時間
小学校	午後0時10分～0時50分
中学校	午後0時30分～1時10分

(2) 配送車両の調達

事業者は、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を調達するものとする。

- ア 各給食配送校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮すること。
- イ 搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。

ウ 排出ガスの低減に配慮したものとする。

なお、配送業務は事業者から配送事業者への下請け契約を想定するが、詳細は事業者の提案によるものとし、購入やリースなど手法を問わない。

(3) アルコール検査の実施

道路交通法施工規則等に則り、業務実施前には配送員のアルコール検査を実施し、その結果を保存すること。

7 配膳・管理業務

配送先配膳室に配置された配膳員は、直搬食材の検収補助業務とともに、本施設から搬入される給食と直搬食材の配膳・管理及び清掃を行うこと。

なお、教職員の給食受取・返却に関しても児童生徒と同様に行うものとする。

ア 配膳員は、職員室にて配膳室の鍵を受取り、配膳室で給食及び直搬食材の受取を行うこと。

イ 配膳員は、配膳室にて配膳棚に給食及び直搬食材を配膳すること。

ウ 配膳員は、給食配膳後、給食開始時間までに配膳室を離れる場合は、配膳室に施錠すること。

エ 配膳員は、指定された配膳室解錠時刻に配膳室を開け、児童・生徒に給食を受け渡すこと。

オ 児童・生徒は、配膳室にて、給食及び直搬食材の受取、返却を行う。

カ 配膳員は、検収補助業務を完了した後、配膳室の清掃及び消毒を行うこと。

キ 各配膳室には、盛り付け例を提示すること。提示の方法は事業者の提案によるものとする。

8 洗浄・残滓処理業務

事業者が処理を行う残滓及び維持管理・運営業務に伴うゴミは、適正な分別により、ゴミの減量、再資源化に努めること。

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について、洗浄及び残滓等の処理を行うこと。

事業者が回収する残滓については、直搬食材の食べ残しによる残滓は含まない。

(1) 洗浄業務

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。

(2) 残滓処理等

ア 調理に伴うゴミは、それぞれのゴミに区分（プラスチック、ガラス及び金属くず等）及びリサイクルし、衛生的に処理すること。

イ 廃棄物（調理施設内で生じた生ゴミ以外の廃棄物）の管理は、次のように行うこと。

- ・ 廃棄物容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速や

かに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。

- ・ 廃棄物は廃棄庫に集積し、適宜場外の廃棄物集積場に搬出し、施設内に放置しないこと。
- ・ 廃棄庫は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

ウ 返却された残滓等は、非汚染区域に持ち込まないようにし、衛生的に処理するよう努めること。

9 配送車両維持管理業務

事業者は、配送車両が施設運営に支障のないよう車両の検査、修繕等を行うこと。

- (1) 給食配送に支障がないよう配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検等は適宜、実施すること。
- (2) 配送車両は、各学校への給食運搬前に点検すること。また、点検整備記録を常備すること。
- (3) 配送車両は常に清潔を保つこと。
- (4) 配送車両の運行に要する消耗品等は、常時準備しておくこと。

10 運営備品調達業務

- (1) 事業者は、業務委託期間内における調理備品（コンテナ、食器食缶等除く）、施設備品の機能を維持するために、必要に応じ、修繕・更新（補充）を行う。
- (2) ペーパータオル等消耗品の補充を行う。
- (3) 調理備品（コンテナ、食器食缶等除く）、施設備品の修繕及び更新並びに事務に要するものを除く消耗品の補充、交換及びこれを使用した場合の使用量は記録し、市に報告すること。

11 食育関連補助業務

市は、本施設を食育活動の拠点として利用するため、施設の見学受け入れ、会議室の開放を行うことを予定している。これらの活動は市が行うが、事業者は市の行う食育関連活動に関する提案を行うこと。

また、市として地産地消の推進に取り組んでいることから地場産食材（県内・市内産）の積極的な活用に関与すること。

12 業務終了時の引継業務

事業者は、業務期間終了時において、後任の管理者が運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう運営業務の承継に必要な事項について、業務委託期間終了前の概ね1年前より市と協議を行い、業務委託期間終了後の修繕計画やマニュアル等を作成し、市に提出すること。

また、各業務の引き継ぎに必要な事項について、後任の管理者への説明に関与すること。業務委託期間終了後半年間について、事業者が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポートを実施すること。なお、その期間の委託料は支払わないものとする。

第5 維持管理業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、要求水準書等及び応募時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、施設利用者等が快適に利用できるように、各性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。

ア 建築物保守管理業務（修繕・更新は除く）

イ 建築設備保守管理業務（修繕・更新は除く）

ウ 調理設備保守管理業務（修繕・更新は除く）

エ 修繕業務

オ 植栽・外構維持管理業務

カ 清掃業務

キ 警備業務

(2) 維持管理業務における基本的な考え方

事業者は、次の考え方を基本として維持管理業務を実施すること。

ア 予防保全を基本とする。

イ 高所など、目の届きにくい設備については定期的に保守点検を行い、不具合の発生を未然に防ぐ。

ウ 施設（外構・付帯施設を含む）が有する所定の性能を保つ。

エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的に業務実施に努める。

オ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、調理員や施設利用者等の健康を確保するよう努める。

カ 経年劣化等による危険・障害の未然防止に努める。

キ 環境負荷を低減し、省資源・省エネルギーに努めるとともに、環境汚染等の発生防止に努める。

ク ライフサイクルコストの削減に努める。

(3) 用語の定義

本要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「用語の定義」において定められた意味を有する。

【用語の定義】

用語	定義
①完成図書	竣工図を含む本施設の竣工時の完成図書等をいう。
②保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
③運転	設備機器等を稼働させることをいう。
④監視	設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。

用語	定義
⑤点検	建築物等の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べること。
⑥保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。
⑦補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
⑧修繕	建築物等の劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
⑨更新	建築物等の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えることをいう。
⑩大規模修繕	（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。 （電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 （機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

(4) 仕様

- ア 本要求水準書、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）最新版の点検項目を参考に事業者の判断で計画し、建物や各種設備・備品等の維持管理を行うこと。
- イ 要求水準書と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合は、要求水準書を優先すること。
- ウ 共通仕様書に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として事業者の裁量に委ねるものとする。
- エ 補修・修繕に使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物6物質の化学物質の削減（学校環境衛生の基準で定める基準値以下とする。）に努めるとともに、環境汚染防止に配慮する。

(5) 施設及び設備・備品等の不具合及び故障への対応

- ア 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、「年度業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- イ 点検等により建物や設備の修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。また、緊急時には速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- ウ 事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。

(6) 非常時及び緊急時の対応

- ア 本施設における事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、「業務全体計画書」及び「年度業務計画書」に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じる

とともに、市及び関係機関に報告すること。

(7) セルフモニタリングの実施

- ア 事業者は、自ら実施する業務についてセルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。
- イ 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。
- ウ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、自らの業務品質向上のため、翌年度の「年度業務計画書」に反映すること。

2 業務の実施

(1) 業務実施体制

- ア 維持管理業務の実施にあたっては、維持管理業務を総括する責任者として、業務全般を掌握し、業務従事者の指揮監督を行う維持管理業務責任者を選任すること。なお、当該責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には速やかに連絡が取れ、対応が可能となる体制を構築し、調理従事者の業務が妨げられることがないようにすること。

【配置する維持管理業務責任者等】

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
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する。	維持管理業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。 常勤・非常勤は事業者の提案による
ボイラー運転管理者	必要に応じて配置	ボイラーの運転監視を行う。	必要となる資格を有すること。 他の業務責任者等と兼任可

- イ 適切な作業を実施できるよう、各業務遂行に最適と思われる業務従事者を配置すること。業務担当者を変更する場合は、市に報告すること。
- ウ 上記(イ)のほか、緊急の修繕等対応は調理従事者以外で実施できる体制を構築すること。
- エ 法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- オ 事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができる。

(2) 諸手続

ア 選任報告書の提出

選任した維持管理業務責任者について、運営業務開始1ヶ月前までに、履歴書及び資格を証する書類等を合わせて市に提出すること。

また、維持管理業務責任者を変更する場合も、変更後1週間以内に同様に市に報告する。

イ 計画書の作成

(7) 業務全体計画書の作成

- ① 事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、建物・設備等の点検・保守を行うための「業務全体計画書」を作成し、業務開始前までに市に提出すること。
- ② 作成にあたっては、「要求水準書」、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設 衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考に、事業者にて提案すること。
- ③ 共通仕様書に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として、事業者の提案に委ねるものとする。
- ④ 一般エリアについては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（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、維持管理業務を行うこと。なお対象管理エリアは、管理区域（市職員用事務室等）、事業者区域（事業者用事務室等）、共用区域（玄関、廊下、研修室、調理実習室等）とし、管理項目は、害虫駆除、飲料水、室内空気、照明設備等を想定している。また、非汚染区域と同じ系統の設備で管理基準が異なる場合は、厳しい方の条件を優先する。
- ⑤ 「業務全体計画書」は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

【業務全体計画書】

記載内容等	提出時期
・ 実施企業と業務内容・範囲 ・ 業務の実施方法・仕様 ・ 業務実施スケジュール ・ 業務責任者の所属企業及び連絡先 ・ 非常時及び緊急時の対応 ・ 点検・保守計画 ・ その他必要な事項	業務開始の30日前まで

(i) 長期修繕計画書の作成

- a 事業者は、本施設の良い状態を維持するため、現事業者が作成した「資料3-2 現 PFI 事業者作成 長期修繕計画書」を基に、業務委託期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握し、「長期修繕計画書」を改めて作成して効果的・効率的に修繕を実施すること。作成にあたっては、資料3-2に示す修繕項目を事業期間中に実施することは必須として想定するが、その実施時期・実施内容の詳細については事業者が提案し、市が承諾するものとする。
- b 維持管理業務の修繕業務は、原則として①で作成した長期修繕計画書（以下、「長期修繕計画書」という。）に基づいて実施するものとし、ライフサイクルコストの低減を踏まえ、予防保全の考え方を基本とすること。
- c 長期修繕計画書は、維持管理業務開始30日前までに市に提出すること。
- d 長期修繕計画書は、対象物の耐用年数や修繕周期、消耗度等に照らし、各部位・仕上げ・機器別に数量・単価を設定し、修繕時期、概算費用を示すものとする。
- e 事業者は、長期修繕計画書について、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。

(ウ) 年度業務計画書の作成

維持管理業務の実施にあたり、前項2の(2)の(ア)で示す「業務全体計画書」を踏まえ、実施体制（衛生管理体制を含む）、実施内容、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成の上、当該業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

なお、翌年度の「年度業務計画書」の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

【年度業務計画書】

記載内容等	提出時期
・ 業務実施内容及び実施企業 ・ 業務実施スケジュール（年間修繕計画を含む） ・ 業務実施体制 ・ 業務責任者の所属企業及び連絡先 ・ 従業員名簿 ・ 非常時及び緊急時の対応・連絡先 ・ その他必要な事項	当該年度開始の30日前まで

(3) 業務報告書の作成、記録等

ア 業務報告書の作成、提出

「年度業務計画書」に基づき実施した業務内容について、「日報」（毎日）、「月報」（8月を除く毎月）、「四半期報告書」（3ヶ月ごと）及び「年間業務報告書」（毎年）を作成し、以下の提出期限までに市に提出すること。なお、内容・作成にあたっては、以下を基本に市と協議を行うこと。

また、各業務に必要な書類及び記録を適切に保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
①日報	・ 運転日誌 ・ 点検整備・故障記録 ・ 光熱水量の記録 ・ トラブル等があった場合はその内容	事業者にて保管
②月次報告書	・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ 各業務の実施報告 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ 廃棄物処理実績報告 ・ 光熱水費及び光熱水量の分析	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで ※8月は除く。
③四半期報告書	・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ セルフモニタリング結果報告 ・ その他必要な事項	当該四半期の翌月末まで
④年次報告書	・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ 修繕業務報告 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ セルフモニタリング結果報告 ・ その他必要な事項	翌年度の4月末まで

イ 施設管理台帳への記録

- (ア) 事業者は、建築物・建築設備等の補修・不具合・修繕等を一元管理することできるよう「施設管理台帳」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。
- (イ) 「施設管理台帳」は、業務委託期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。なお、前業務委託期間におけるデータも合わせて行うこと。
- (ウ) 補修・修繕等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。
 - a 竣工図への変更箇所の図示
 - b 工事内容
 - c 変更前、変更後の写真

3 建築物保守管理業務

(1) 対象範囲及び対象業務

建築の保守管理における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本施設全般
対象業務	対象範囲各部の点検、保守

(2) 業務水準

- ア 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- イ 保守管理業務として周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕を含む。
- ウ 結露やカビの発生を防止すること。
- エ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- オ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- カ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

4 建築設備保守管理業務

(1) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設に付随する建築設備全般、配送先配膳室の小荷物昇降機、換気設備
対象業務	対象範囲各部の運転・監視、点検、保守

(2) 業務水準

ア 運転・監視

- (ア) 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作

を行うこと。

- (イ) 保守管理業務として周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕を含む。
- (ウ) 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。
- (エ) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- (オ) 運転中は異常発見に留意し事故の発生を未然に防止するとともに不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練をすること。
- (カ) 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (キ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する。
- (ク) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

- (ア) 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- (イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新など）により対応すること。

ウ 定期点検

- (ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- (イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

エ 劣化への対応

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

5 調理設備保守管理業務

(1) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設で使用する調理設備全般及び調理備品のうち、コンテナ、食器食缶等
対象業務	日常点検、定期点検、法定点検、保守

(2) 業務水準

- ア 要求水準に基づく正常な機能を常に維持できるよう、各系統別に適切な調理設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行うこと。
- イ 保守管理業務として周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕を含む。
- ウ 調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、調理作業の安全性及び調理食材の安全性を確保すること。
- エ サーモスタット等調理機器に内蔵されている安全装置が常に制御しているか、定期的に点検を行うこと。
- オ 点検において不備が発見された場合、又は業務に悪影響を及ぼす可能性があるとして事業者が認めた場合、業務計画に定めた適切な方法（修理・交換・分解整備・調整等）に従って速やかに対処すること。
- カ 設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成する。これら一連の書類については、業務委託期間中保管すること。
- キ 事業者は、調理備品のうち、コンテナ、食器食缶について、業務委託期間内における機能を維持するために、必要に応じ、修繕・更新（補充）を行う。
- ク 調理備品のうち、コンテナ、食器食缶の修繕及び更新した場合は記録し、市に報告すること。

6 修繕業務

事業者は、業務委託期間内において、備品を含む本施設の機能・性能を維持するため、長期修繕計画に基づき、効率的・効果的に施設の修繕を行うこと。

(1) 修繕の考え方

- ア 本業務において含まれるものは、長期修繕計画に含まれる修繕及び1件あたり50万円以下の修繕工事とする。
- イ 修繕業務は、業務委託期間中に予想される修繕ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画書」を立てて実施すること。
- ウ 事業者は、少なくとも本業務委託終了後、次の長期休業期間前までは、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、業務委託期間終了まで計画的に必要な修繕等を行うこと。
- エ 「長期修繕計画書」以外に、点検等により建物や設備の修繕等が必要と判断された場合には、速やかに市に報告し、適切に対応すること。
- オ 補修・修繕等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映するとともに、市に報告すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。
- カ 一時期に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本業務委託では想定しない。

(2) 修繕業務

- ア 事業者は、長期修繕計画書に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕

を行うこと。

イ 事業者は、長期修繕計画書について、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、市と協議を行うこと。

ウ 計画された修繕および施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令および必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

エ 事業者は、本施設の修繕を行う前に、修繕工事等計画書（修繕工事等の内容、対象箇所図、写真、図面、使用材料、概算工事費内訳書等）を事前に市に提出し、確認を受けること。

オ 修繕等にあ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の化学物質の削減に努めること。

カ 事業者は、本施設の修繕を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

キ 事業者は、本施設の修繕を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設管理台帳等の電子媒体及び竣工図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

7 植栽・外構維持管理業務

(1) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	植栽	本施設が管理する範囲内の植栽全般
	外構	付帯施設全般
対象業務	植栽	植物への施肥、灌水、病虫害の防除、薬剤散布、枯死した植物及び枯葉の処理、枝の補強等植栽生育の保護
	外構	法定点検、定期点検、保守

(2) 業務水準

ア 本施設敷地内の豊かで美しい植栽環境を維持すること。

イ 植物の種類に応じた業務を行い、植栽を良好な状態に保つこと。

ウ 高木、長い枝の補強は適切な方法により風で植栽が折れる事のないようにし、万一枝等が散乱した場合には適切に処理を行うこと。

エ 本施設全体の美観に配慮し、植栽の手入れを行うこと。

オ 道路標識、窓、ドア、通路、その他敷地内外の施設機能に障害が生じないようにすること。

カ 保守管理記録は業務委託期間終了時まで保管すること。また、市から要求があった場合は速やかに提示できるようにしておくこと。

(3) 薬剤散布の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用に当っては、予め市と協議すること。

8 清掃業務

(1) 対象範囲及び対象業務

建築の保守管理における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本施設全般
対象業務	清掃、消毒、廃棄物処理、鼠及び衛生害虫等の防除

(2) 業務水準

ア 建物

- ① 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こと。
- ② 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。
- ③ 排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。
- ④ 施設等の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。
- ⑤ 床、内壁、天井及び扉等の洗浄殺菌は、適切に実施する。なお、事業者は、清浄度区分の区域ごとに洗浄殺菌方法と薬剤（洗剤、殺菌剤）の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の承認を得ること。
- ⑥ 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こと。
- ⑦ 圧縮空気ですらからじんあいを除去することは、避けること。
- ⑧ 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、定められた場所に収納すること。
- ⑨ すべての棚や頭上構造物等じんあいが堆積しやすい箇所は、じんあいを除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施すること。
- ⑩ 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、清掃を行うこと。

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

イ) 事務エリア

- ① 事務室の机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。
- ② ロッカー、衣服収納容器に、じんあいを堆積させないこと。
- ③ 衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃すること。
- ④ 昆虫等が発生しないようにすること。
- ⑤ 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。
- ⑥ 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃すること。

イ 建築設備

- ① 換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。
- 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こと。
- 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こと。
- 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こと。
- ⑤ 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こと。
- ⑥ 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こと。また、以下の点に配慮すること。
 - ・ 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年間保管すること。
 - ・ 供給する水は色、にごり、におい、異物のないほか、遊離残留塩素は 0.1mg/l 以上であること。
 - ・ 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。
 - ・ 使用水については、年2回、水質検査を行うこと。
 - ・ 毎日、作業前と作業後に一度ずつ使用水の遊離残留塩素の測定をすること。
 - ・ 夏休み中には貯水槽の水抜き及び清掃を行うこと。
- ⑦ 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こと。
- ⑧ 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こと。
- ⑨ 排水管は、月1回以上点検を行い、1年に1回以上清掃を行うこと。
- ⑩ 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、必要に応じ清掃を行うこと。
- ⑪ 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・交換を行うこと。

ウ 調理設備

(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こと。
- 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こと。
- 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回以上行うこと。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにすること。

(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こと。
- 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

うこと。

(ウ) 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

- ① ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。

エ 付帯施設等

- (ア) 付帯施設については、その周囲及び内部を適宜清掃すること。
- (イ) 本施設の敷地内は、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こと。
- (ウ) 本施設の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こと。
- (エ) 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こと。
- (オ) 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こと。

(3) 清掃記録の作成、保管及び提出

清掃記録は業務委託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こと。

9 警備業務

(1) 基本方針

- ア 夜間及び休日の機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにすること。
- イ 本施設の用途・規模・活動時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ウ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(2) 対象範囲及び対象業務

施設の警備における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

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

(3) 業務水準

- ア 警備業務は、365日24時間対応とすること。
- イ 防災諸設備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こと。
- ウ 火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行うこと。

エ 関係者不在時の施設警備（緊急時に30分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。

(4) 警備記録の作成、保管及び提出

警備記録は業務委託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こと。

10 業務委託期間終了時の引継業務

事業者は、業務委託期間終了後、本施設の劣化状況にあわせて効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、本施設の引渡しにあたり、市の支援を行うこと。

(1) 業務委託期間終了時の要求水準

事業者は、業務委託期間終了時において、施設の全てが要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし、少なくとも業務委託期間終了後、次の長期休業期間前までは、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、備品を含む本施設を市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(2) 市による確認事項

市は、業務委託期間終了時に以下の点を検査する。事業者は、市の検査により不適合と認められた場合は、業務委託期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

部位	確認内容
①本施設の建築本体	ア 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 イ 接合部のボルトのゆるみ等 ウ 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 エ 屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
②その他	ア 配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 イ 配管の水圧、気密等 ウ その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

ア 引継ぎに関する協議及び支援

市は、業務委託期間終了後に後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、業務委託期間終了の約2年前から事業者と協議を開始する。

(ア) 事業者は、業務委託期間終了2年前までに、以下の書類を市に提出すること。

【引継協議にかかる提出書類】

提出書類	記載内容
①建物等診断報告書	建築物（設備等を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
②修繕記録報告書	業務委託期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に該当箇所を図示すること。
③施設管理台帳	業務委託期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を電子データで提出すること。

④備品管理台帳	業務委託期間中に事業者が記録した「備品管理台帳」のほか、業務委託期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。
⑤次期修繕提案書	業務委託期間終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

- (イ) 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。
- a 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
 - b 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
 - c 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
 - d その他、業務委託期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。
- (ウ) 業務委託期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- (エ) 事業者は、業務委託期間終了の6ヶ月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、運営・維持管理業務の承継に必要な「引継マニュアル」を業務委託期間終了の6ヶ月前までに作成し、市に提出すること。
- (オ) 業務委託期間終了後1年間について、事業者が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポートを実施すること。なお、その期間の委託料は支払わないものとする。