

（仮称）盛岡学校給食センター整備運営事業

要求水準書（案）

令和元年 8 月 23 日

盛岡市

目 次

第1章 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 本事業の性能規定について	1
(1) 設計, 工事監理及び建設	1
(2) 維持管理及び運営	1
(3) 創意工夫の発揮について	1
3 要求水準書の変更	2
(1) 要求水準の変更事由	2
(2) 要求水準の変更手続	2
4 用語の定義	2
5 本事業の目的	4
6 本事業の基本方針	4
(1) 衛生管理の徹底	4
(2) 調理機能の充実	4
(3) アレルギー対応食への対応	4
(4) 食育の推進	4
(5) 環境への配慮	4
(6) ライフサイクルコスト (LCC) の低減	5
7 本事業の概要	5
(1) 給食の提供	5
(2) 学校配膳室の改修	6
(3) 業務範囲	6
(4) 事業方式	7
(5) 事業期間	7
(6) 事業者の収入	8
8 遵守すべき法制度等	8
(1) 法令・条例等	8
(2) 適用要綱・各種基準等	9
(3) 指針等	10
9 事業実施に当たっての留意点	10
(1) 費用の負担区分	10
(2) 保険	11
(3) 情報の取り扱い	11
10 事業期間終了時の要求水準	11
第2章 施設整備要件	12
1 敷地条件等	12
2 建築本体（建築物・建築付帯設備等）に係る要求水準	14

(1) 施設配置及びゾーニング・諸室計画	14
(2) 施設構成, 各種の備品等	16
(3) 構造計画	16
(4) 仕上げ計画	17
(5) 外構計画	18
(6) 建築設備計画	19
3 厨房設備に係る要求水準	26
(1) 基本的な考え方	26
(2) 厨房設備の規格及び仕様	26
(3) 厨房設備の配置等	31
第3章 設計業務要求水準	33
1 総則	33
(1) 業務内容	33
(2) 業務期間	33
2 事前調査業務	33
3 設計業務	33
(1) 設計業務に関する基本的要件	33
(2) 業務の実施	34
(3) 設計計画書及び設計業務完了届の提出	35
(4) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	35
4 工事開始までに必要な関連諸手続	36
(1) 事前協議等	36
(2) 申請等業務	36
(3) 交付金申請等支援	37
第4章 建設業務要求水準	38
1 総則	38
(1) 業務内容	38
(2) 業務期間	38
(3) 基本方針	38
(4) 建設業務についての留意事項	38
(5) 業務体制	39
(6) 保険	39
2 建設工事業務及び厨房設備の調達・設置業務	39
(1) 着工前業務	39
(2) 建設期間中業務	40
(3) 事業者による竣工検査等	41
3 引渡業務	42
(1) 市による完成確認	42
(2) 施設の引渡し	43

第5章 工事監理業務要求水準	45
1 総則	45
(1) 業務内容	45
(2) 工事監理計画書の提出	45
2 工事監理業務	45
(1) 工事監理報告書の作成，提出	45
(2) 業務実施の留意点	45
第6章 各種備品調達等業務要求水準	46
1 総則	46
(1) 業務内容	46
(2) 各種備品の概要	46
(3) 業務の実施	46
2 各種備品の調達・設置業務	47
(1) 厨房備品	47
(2) 施設備品	47
(3) 運営備品	47
(4) 調理備品	48
3 「備品管理台帳」の作成業務	49
第7章 学校配膳室改修業務	50
1 総則	50
(1) 業務内容	50
(2) 業務期間	50
2 学校配膳室改修業務	50
(1) 学校配膳室改修の概要	50
(2) 業務に当たっての留意事項	50
第8章 開業準備業務要求水準	52
1 総則	52
(1) 業務内容	52
(2) 業務期間	52
2 開業準備業務に関する要求水準	52
(1) 開業準備業務計画書の作成及び開業準備業務報告書の提出	52
(2) 試運転・設備機器操作習熟等	52
(3) 各種連絡体制表の作成	53
(4) 広報資料の作成	53
(5) 開所式支援，給食試食会及び市の引越し	53
第9章 維持管理業務要求水準	54
1 総則	54
(1) 業務内容	54
(2) 維持管理業務における基本的な考え方	55

(3) 基本的事項	55
(4) 施設及び設備・備品等の不具合及び故障への対応	55
(5) 補修・修繕・更新について	55
(6) 非常時及び緊急時の対応	56
(7) セルフモニタリングの実施	56
2 業務の実施	56
(1) 業務実施体制	56
(2) 諸手続	57
(3) 基本計画書等の作成，提出	57
(4) 年間業務計画書の作成，提出	59
(5) 業務報告書の作成，記録等	59
(6) 事業期間終了時の要求水準及び引継ぎ	60
3 建築物保守管理業務	61
(1) 日常保守点検	62
(2) 定期点検	62
(3) 修繕・更新	62
(4) 建築物保守管理記録の作成，保管及び報告	62
4 建築設備保守管理業務	62
(1) 運転・監視	62
(2) 法定点検	63
(3) 定期点検	63
(4) 修繕・更新	63
(5) 建設設備保守管理記録の作成，保管及び報告	64
5 厨房設備保守管理業務	64
(1) 日常保守点検	64
(2) 定期点検	64
(3) 修繕・更新	64
(4) 厨房設備保守管理記録の作成，保管及び報告	64
6 施設備品保守管理業務	65
(1) 日常点検	65
(2) 定期点検	65
(3) 修繕・更新	65
(4) 「備品管理台帳」の更新，提出	65
(5) 施設備品保守管理記録の作成，保管及び報告	65
7 外構等保守管理業務	65
(1) 日常保守点検	65
(2) 定期点検	65
(3) 修繕・更新	66
(4) 植栽維持管理業務	66

(5) 敷地内除排雪業務	66
(6) 外構等保守管理記録の作成, 保管及び報告	66
8 清掃業務	66
(1) 基本的な考え方	66
(2) 清掃業務	67
(3) 廃棄物等処理業務	69
(4) 防虫防鼠業務	70
(5) 清掃記録の作成, 保管及び報告	70
9 警備業務	70
(1) 警備業務	70
(2) 警備記録の作成, 保管及び報告	71
第10章 運営業務要求水準	72
1 総則	72
(1) 業務内容	72
(2) 市が行う業務	72
(3) 給食提供概要	73
(4) 運営業務における基本的な考え方	74
(5) 基本的事項	74
(6) 非常時及び緊急時の対応等	75
(7) セルフモニタリングの実施	75
2 業務の実施	75
(1) 業務実施体制	75
(2) 諸手続	76
(3) 業務従事者の教育及び訓練	77
(4) 運営会議等	77
(5) 業務基本計画書及び運営マニュアルの作成	78
(6) 業務の年間計画, 記録及び報告	79
(7) 事業期間終了時の引継ぎ	80
3 検収補助業務	80
(1) 検収補助	80
(2) 食品の保管及び管理	81
(3) 原材料の保存・管理	81
4 調理等業務	81
(1) 業務上の留意事項	81
(2) 作業工程表の作成, 提出	83
(3) 調理等業務	83
5 配送・回収業務	85
(1) 業務範囲	86
(2) 基本的な考え方	86

(3) 配送・回収計画書の提出	86
(4) 配送車両に関する留意事項	87
(5) 配送業務従事者に関する留意事項	87
6 洗浄・残菜等処理業務	88
(1) 洗浄業務	88
(2) 残食計量業務	88
(3) 残菜等処理業務	89
7 衛生管理業務	89
(1) 健康管理・衛生管理等業務	89
(2) 衛生検査業務	91
8 運営備品等更新業務	91
(1) 基本的な考え方	91
(2) 定期点検	91
(3) 更新等	91
(4) 「備品管理台帳」の更新，提出	92
(5) 施設備品保守管理記録の作成，保管及び報告	92
9 食育支援業務	92
(1) 食育事業補助業務	92
(2) 広報事業補助業務	92

【資料一覧】

資料番号	資料名称
資料 1	配送校の児童・生徒数・学級数（令和元年度）
資料 2	現況敷地図
資料 3	造成工事図（抜粋）【入札公告時に公表】
資料 4	ボーリングデータ
資料 5	インフラ関連資料
資料 6	諸室リスト
資料 7	市専用備品リスト
資料 8	運営備品リスト
資料 9	各配送校の配膳室改修概要【追加資料を入札公告時に公表】
資料 10	想定する献立【入札公告時に公表】
資料 11	（参考）学校別食缶数等リスト（令和元年度）
資料 12	配送校の給食時間（令和元年度）
資料 13	（参考）都南学校給食センター配送・回収経路及び時間等（令和元年度）

【配布資料一覧】

資料番号	資料名称
配付資料 1	現況敷地図（データ：jww 形式）【入札公告後に配付】
配付資料 2	造成工事関係図一式（データ：jww 形式）【入札公告後に配付】
配付資料 3	地質調査業務委託報告書（データ：pdf 形式）【入札公告後に配付】
配付資料 4	公立学校施設台帳（施設の配置図・平面図データ：pdf 形式）【入札公告後に配付】

第1章 総則

1 本書の位置付け

本「要求水準書」は、盛岡市（以下「市」という。）が、（仮称）盛岡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。）を募集及び選定するに当たり、本事業に参加しようとする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「設計業務」「工事監理業務」「建設業務」「各種備品調達等業務」「学校配膳室の改修」「開業準備及び引渡業務」「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を示すとともに、本事業に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 本事業の性能規定について

(1) 設計、工事監理及び建設

設計、工事監理及び建設に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的な仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的な仕様（以下「具体的な仕様等」という。）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「(3) 創意工夫の発揮について」を参照。）。

(2) 維持管理及び運営

維持管理及び運営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「(3) 創意工夫の発揮について」を参照。）。

(3) 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 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

エ 本書において、市が具体的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、かつ本事業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。

3 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業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更されるとき

ウ 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

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、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、契約変更を行うものとする。

4 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本施設	本事業で整備する盛岡市学校給食センターの建築施設、付帯施設を含むすべての施設をいう。
②配送校	本事業における給食配送対象となっている学校をいう。
③学校配膳室	本事業において配送対象となる学校に、現状整備されている又は事業者で新たに改修・整備する給食の一時保管受入場所をいう。配膳室、プラットフォームで構成される。
④通常食	児童・生徒に対し、市が作成する献立に基づき調理される給食をいう。
⑤アレルギー対応食	通常食を基本に、食物アレルギーのある児童・生徒に対応して調理される給食をいう。
⑥法令	法律・政令・省令・条例・規則、若しくは通知・通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切の規定・判断・措置・技術的助言等をいう。
⑦不可抗力	天災等（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象をいう。なお、要求水準書で基準

用語	定義
	を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。以下同じ。) 発注者と受注者のいずれの責めにも帰すことができないものをいい、本施設に直接物理的な影響がなくとも、落雷等を原因とする送電線の破断による送電の停止などの間接的事由も含むものとする。疑義を避けるため、「不可抗力」とは、本契約の締結後に発生する事象に限られ、本契約の締結時に存在する土地のかし及び埋蔵物の存在は含まれないことを確認する。
⑧設計図書	要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書及び実施設計図書に係る一切の書類をいう。
⑨施工計画書	事業者が作成する本施設等の建設工事等に係る施工手順及び施工方法を記載した書類をいう。
⑩完成図書	事業者が作成する本施設等の竣工に係る一切の書類をいう。
⑪運転	設備機器等を稼働させることをいう。
⑫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。
⑬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をいう。
⑭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。
⑮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。
⑯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。
⑰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。
⑱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。

5 本事業の目的

現在の都南学校給食センターは、昭和 59 年に供用開始した以降、小規模な修繕や一部機器の入れ替えによって機能を維持してきたが、学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）に適合しない部分が多々あること、機器の老朽化に伴い故障が多発していることなど、供用開始後 35 年が経過し、大規模な施設改修工事や改築などの必要性が高まっており、また、近年重要な課題となっている食物アレルギー対応についても、スペースの不足等により代替食や除去食での対応ができない状態にある。一方、都南学校給食センターと同様、まだドライ方式となっていない単独調理場が供給機能停止等に陥った場合の対策が急務となっている。

また、盛岡地域の中学校で行われている給食自由選択方式は、様々な課題があることから、その実施方法を見直し、「全員に同じ給食が提供される方式」により実施することとしたことに伴い、盛岡地域の一部の中学校にも、今回整備する新たな施設から給食を提供することとした。

このようなことから、新たな給食センターの整備・運営に当たっては、PFI 手法を取り入れることにより、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を効率的・効果的に実施することを目的とする。

6 本事業の基本方針

本事業は、新たに 1 日あたり 8,500 食の供給能力のある学校給食センターを整備し、その事業期間内において、施設の維持管理及び運営を行うものである。

事業実施に当たっての基本方針は次のとおりである。

(1) 衛生管理の徹底

HACCP（Hazard Analysis and Critical Control Point）の概念を取り入れ、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」に適合した施設の整備と運営を行い、衛生管理の徹底を図る。

(2) 調理機能の充実

創意工夫を凝らした調理方法の実践に意欲的に取り組むとともに、多種多様な献立作成が可能となるよう、多機能かつ高効率な厨房設備の導入や、調理しやすい作業空間の確保など、理想的な調理機能の充実に努める。

(3) アレルギー対応食への対応

食物アレルギーを持つ児童・生徒への学校給食の提供に対応する設備を兼ね備えた施設とし、これに応じた運営システムの構築に取り組む。

(4) 食育の推進

下処理から調理及び洗浄まで、学校給食調理の一連の流れを一通り見学できる構造の施設とすることで、食の大切さを学ぶ機会の充実に図る。

(5) 環境への配慮

再生可能エネルギーの導入及び省エネルギー機器の導入を促進することで、環境負荷低減に配慮した施設設備とする。

また、給食残菜等の減量化等への対応に取り組む。

(6) ライフサイクルコスト（LCC）の低減

施設の設計，建設，維持管理，運営等全般におけるライフサイクルコストの低減を可能な限り追求する。

7 本事業の概要

(1) 給食の提供

ア 提供食数

1日の最大8,500食（その内，アレルギー対応食は85食）

イ 配送校及び学級数

市内の小学校9校，中学校8校

なお，上記の対象校以外に，事業期間中において，市内の単独調理場校の改修工事に伴い，臨時的に給食を提供することを予定している。臨時的な提供は，本施設の提供食数の範囲内で行う。事業者は，市と協議のうえ，業務を実施すること。

また，事業期間中において，対象校の変更が予定されている。対象校の変更に伴い，提供食数や配送ルート等が変更となる場合は，市と事業者と協議のうえ，要求水準の変更に伴う契約変更も想定している。

小学校	見前小学校，飯岡小学校，羽場小学校，永井小学校，手代森小学校，津志田小学校，見前南小学校，都南東小学校，向中野小学校
中学校	見前中学校，飯岡中学校，乙部中学校，見前南中学校，仙北中学校，大宮中学校，河南中学校，城東中学校

ウ 生徒数・学級数等

児童・生徒・職員数及び学級数の詳細は，資料1「配送校の児童・生徒数・学級数（令和元年度）」を参照のこと。

エ 献立方式

2献立とする。

主食のご飯は，本施設で炊飯を行う。

オ アレルギー対応食

専用の調理室で調理を行うものとし，除去食を基本として，可能な範囲で一部代替食を提供する。

カ 施設形態

ドライシステム方式とする。

キ 配送方式

コンテナ方式（食器・食缶同時配送）とする。

【現在の給食センターの概要】

施設名称	都南学校給食センター
所在地	盛岡市東見前 8 地割 76
能力	7,000 食／日
アレルギー対応	対応なし (調理を必要としない部分では一部対応有 (デザートの変更など))
対象校※	・ 小学校 9 校 (見前小, 飯岡小, 羽場小, 永井小, 手代森小, 津志田小, 見前南小, 都南東小, 向中野小) ・ 中学校 4 校 (見前中, 飯岡中, 乙部中, 見前南中)
献立数	1 献立
配送車両	4 台

※仙北中学校, 大宮中学校はミルク給食方式, 河南中学校, 城東中学校はランチボックス方式。

(2) 学校配膳室の改修

事業者は, 提案するコンテナサイズに合わせて, 配送校の学校配膳室等 (配膳室, プラットホーム, コンテナ荷受場所等) の改修を行うこと。なお, 詳細については, 第 7 「学校配膳室改修業務」を参照のこと。

(3) 業務範囲

本事業の業務範囲は, 次のとおりとする。

ア 設計業務

- (ア) 事前調査業務
- (イ) 建築本体 (建築本体, 建築付帯設備等) に係る設計業務
- (ウ) 厨房設備に係る設計業務
- (エ) 工事開始までに必要な関連諸手続

イ 建設業務

- (ア) 建設工事業務
- (イ) 厨房設備の調達・設置業務
- (ウ) 引渡業務

ウ 工事監理業務

エ 各種備品調達等業務

- (ア) 各種備品の調達・設置業務
- (イ) 「備品管理台帳」の作成業務

オ 学校配膳室の改修業務

カ 開業準備業務

キ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 厨房設備保守管理業務
- (エ) 施設備品保守管理業務
- (オ) 外構等保守管理業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 警備業務

ク 運營業務

- (ア) 検収補助業務
- (イ) 調理等業務
- (ウ) 配送・回収業務
- (エ) 洗浄・残菜等処理業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 運営備品等更新業務
- (キ) 食育支援業務

(参考) 運営に関して市が実施する主な業務は次のとおりである。

- ・ 提供食数の決定
- ・ 献立作成
- ・ 食材調達及び検収
- ・ 検食
- ・ 主食（パン、麺）・牛乳・直送品の配送
- ・ 配膳（各学校での配膳）
- ・ 給食費の徴収管理
- ・ 児童・生徒への食育業務
- ・ 施設見学等の対応

(4) 事業方式

P F I 法に基づき，市と事業契約を締結した事業者が本施設の設計及び建設を行い，施設の所有権を市へ移転した後，本施設の維持管理及び運営を行う B T O（Build Transfer Operate）方式とする。

(5) 事業期間

ア 設計・建設期間	令和３年１月１日～令和５年２月２８日
イ 引渡し日	令和５年１月３１日
ウ 開業準備期間	令和５年２月１日～令和５年３月３１日
エ 供用開始日	令和５年４月１日

オ 維持管理・運営期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 20 年 3 月 31 日

(6) 事業者の収入

市は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定める方法で、サービス対価を支払う。

8 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、次に示す関係法令・条例等の他、本事業に関わる法令等を遵守すること。なお、いずれも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）
- ・ 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）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 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）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 工場立地法（昭和 34 年法律第 24 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 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）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- ・ 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）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・ ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和 47 年労働省令第 33 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- ・ 事務所衛生基準規則（昭和 47 年労働省令第 43 号）

- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 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）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 循環型社会形成推進基本法（平成 12 年法律第 110 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）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 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 19 年法律第 56 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）
- ・ 建築基準法施行条例（昭和 35 年岩手県条例第 41 号）
- ・ 岩手の景観の保全と創造に関する条例（平成 5 年岩手県条例第 35 号）
- ・ 環境の保全及び創造に関する基本条例（平成 10 年岩手県条例第 22 号）
- ・ 人にやさしいまちづくり条例（平成 19 年岩手県条例第 74 号）
- ・ 岩手県土砂等による埋立て等の規制に関する条例
- ・ 盛岡市建築基準法施行細則（昭和 48 年盛岡市規則第 9 号）
- ・ 盛岡市下水道条例（昭和 36 年盛岡市条例第 15 号）
- ・ 盛岡市環境基本条例（平成 10 年盛岡市条例第 11 号）
- ・ 盛岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 6 年盛岡市条例第 40 号）
- ・ 盛岡市個人情報保護条例（平成 16 年盛岡市条例第 7 号）
- ・ 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）
- ・ 学校給食実施基準（文部省）
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- ・ 学校環境衛生基準（文部科学省）
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省）
- ・ 2015 年版 建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- ・ 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）
- ・ 建築設備計画基準（平成 30 年度版）
（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課・環境課監修）
- ・ 建築設備設計基準（平成 30 年度版）（ 〃 ）

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（平成 31 年度版）
（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）（平成 31 年度版）（ 〃 ）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（平成 31 年度版）（ 〃 ）
- ・ 建築工事監理指針（平成 28 年度版）（ 〃 ）
- ・ 電気設備工事監理指針（平成 28 年度版）（ 〃 ）
- ・ 機械設備工事監理指針（平成 28 年度版）（ 〃 ）
- ・ 建築工事標準詳細図（平成 28 年度版）（ 〃 ）
- ・ 公共建築設備工事標準図（平成 31 年度版）（電気設備工事編）（ 〃 ）
- ・ 公共建築設備工事標準図（平成 31 年度版）（機械設備工事編）（ 〃 ）
- ・ 公共建築工事積算基準（平成 31 年度版）（ 〃 ）
- ・ 建築数量積算基準（平成 29 年度版）（ 〃 ）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（平成 29 年度版）（ 〃 ）
- ・ 建築保全業務共通仕様書（平成 30 年度版）（ 〃 ）
- ・ 建築保全業務積算基準（平成 30 年度版）（ 〃 ）
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（ 〃 ）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（平成 28 年度版）（ 〃 ）
- ・ その他の関連要綱及び各種基準等

(3) 指針等

- ・ 盛岡市立小中学校学校給食基本方針
- ・ 盛岡市学校給食マニュアル
- ・ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省）
- ・ 学校におけるアレルギー疾患対応指針（岩手県）
- ・ 学校給食調理場における食物アレルギー対応の基本方針（盛岡市）
- ・ 学校給食における異物混入事故対応マニュアル（盛岡市）
- ・ ノロウィルス対応マニュアル（学校給食従事者向け）（盛岡市）
- ・ 盛岡市立の学校等における災害対応初動マニュアル（盛岡市）
- ・ 公共施設等総合管理計画（盛岡市）
- ・ 盛岡市環境基本計画（盛岡市）

9 事業実施に当たっての留意点

(1) 費用の負担区分

ア 運營業務及び維持管理業務の実施に係る光熱水費は、サービス対価に含めて事業者を支払う。

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調達とし、市は、サービス対価に含めて事業者に支払う。

ウ 業務従事者が学校給食を食することも可とするが、その場合は学校給食費相当額を実費負担すること。

(2) 保険

維持管理・運営期間にわたり、事業者が実施する業務において、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。（詳細については事業契約書（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、業務を実施するに当たって知り得た児童・生徒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。

10 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全て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、ライフサイクルコスト削減や事業期間終了時の引き渡し状態を踏まえ、「長期修繕計画書」を作成・更新し、効率的・効果的に修繕・更新業務を行うこと。

また、市では、事業期間中に、本事業終了後の本施設の管理運営方法の検討を行う。

詳細については、第9の2(6)「事業期間終了時の要求水準及び引継ぎ」、第10の2(7)「事業期間終了時の引継ぎ」を参照のこと。

第2章 施設整備要件

1 敷地条件等

(1) 敷地条件	
ア 事業用地	盛岡市向中野字幅地内
イ 用途地域	市街化区域，準工業地域
ウ 建ぺい率	60%
エ 容積率	200%
オ 防火・準防火地域	無し
カ 日影規制	無し
キ 開発行為の許可	要協議
ク 敷地緑化	20%（工場法の規定による）
(2) 敷地現況	
ア 面積	約 10,000 m ²
イ 敷地形状，現況等	資料2「現況敷地図」，資料3「造成工事図」参照
ウ 道路	北側：市道畑返下鹿妻4号線 幅員約12m 令和2年度整備予定。 東側：市道●号線 幅員約9m 令和2年度整備予定。 西側：市道●号線 幅員約9m 令和3年度以降整備予定
エ 地質条件	資料4「ボーリングデータ」参照 ・構造設計に必要な詳細調査については，事業者にて適宜行うこと。
オ 土地取得状況	市で取得予定（令和元年度中に完了予定）
カ 土壌汚染	無し
キ 埋蔵文化財	保存を要する文化財は無し
(3) インフラ条件等	
ア 上水道	資料5「インフラ関連資料」参照 ・盛岡市公共水道を使用すること。 ・北側道路，東側道路に200mm（深度0.9m）の本管を令和2年度までに敷設予定。 ・東側道路より本敷地内へのボックス敷設までを市で実施する。工事時期について市と協議を行うこと。 ・工事費用，その他の初期費用等が事業者負担となる

イ 下水道（汚水・雨水）	資料5「インフラ関連資料」参照 ・北側道路，東側道路に本管を敷設予定。 ・本敷地内の汚水枡の設置は市で実施する。 ・工事費用，その他の初期費用等が必要家負担となる場合には，事業者の負担とする。
ウ 雨水排水・雨水貯留・浸透施設	・雨水排水等の側溝への放流については，市道路管理者と事前協議のうえ対応すること。 ・流量抑制のための施設設備を考慮すること。（雨水貯留・浸透施設の設置等）
エ 都市ガス	資料5「インフラ関連資料」参照 ・低圧管については敷設予定。 ・中圧管については事業者（盛岡ガス）との協議による。
オ LPガス	・利用可能 但し，バルク等の大容量施設の整備にあたっては事業者（盛岡液化ガス協同組合等）との協議による。
カ 電力	・架線による供給となる。 ・利用電力量等に応じて配電設備等が変わるため，事前事業者（東北電力）に協議が必要。 ・敷地北側の市道畑返下鹿妻4号線を西側から配電する見込みであるため，受電位置については敷地北西部を想定すること。 ・接続位置及び費用負担等について，管理者との確認，調整を行うこと。 ・工事費用，その他の初期費用等が必要家負担となる場合には，事業者の負担とする。 ・トランスの容量については1台につき300kVA以下とするか，これを超える場合は開閉器の設置を行うこと。
キ 通信	・架線による通信となる。 市の庁内LANを接続するための専用回線及び設備を確保すること。 ・接続位置及び費用負担等について，管理者との確認，調整を行うこと。 ・工事費用，その他の初期費用等が事業者負担となる

2 建築本体（建築物・建築付帯設備等）に係る要求水準

(1) 施設配置及びゾーニング・諸室計画

ア 配置計画

- (ア) 敷地全体の有効利用を図り，利便性を考慮した施設及び駐車場等の配置を行うこと。
- (イ) 隣接道路の適切な位置に出入口を設け，食材納入時，配送時，回収時及び施設利用者の車両の錯綜が生じない計画とすること。
- (ウ) 食材搬入車の一時待機スペースを確保すること。
- (エ) 機器類の維持管理車両が，施設に容易にアプローチできる動線を確保すること。
- (オ) 近隣住宅への日照，騒音，振動，臭気の影響を防止するよう考慮すること。また，太陽光発電システムの設置に当たっては，反射光の影響に留意すること。
- (カ) 前面道路や隣地境界線に沿って緑化を行うこと。
- (キ) 雪置場等については敷地内を利用すること。ただし計画が困難な場合は緑地を使うことも可とする。

イ 施設内ゾーニング及び動線計画

給食エリアと一般エリアの明確な区分を行うこと。

【本施設の区域区分】

区分			必要とする主な諸室
建築施設	給食 エリア	汚染作業 区域	食材搬入用プラットフォーム、荷受室、検収室、冷蔵庫(室)・冷凍庫(室)、食品庫・調味料庫、各下処理室、皮剥室、調味料計量室、米庫、洗米室、器具等洗浄室、新油庫・廃油庫、可燃物庫・不燃物庫、回収用風除室、洗浄室、物品庫、残菜処理室
		非汚染 作業 区域	煮炊き調理室、揚物・焼物・蒸物室、和え物室、アレルギー専用調理室、炊飯室、器具等洗浄室、食缶等消毒保管庫(室)、コンテナ室、洗浄室
		その他 区域	汚染作業区域前室（午前・午後）、非汚染作業区域前室（午前・午後）、調理員用更衣室（男女）、調理員用便所、調理員用休憩室、洗濯・乾燥室、運転手控室
	一般 エリア	市職員 専用部分	市職員用事務室、市職員用便所、給湯室、更衣室、書庫
		事業者 専用部分	事業者用事務室、等
		共用 部分	玄関、廊下、来客用便所、多目的室、献立試作室、階段、エレベーター、倉庫、機械室
付帯施設			排水処理施設、受水槽、ゴミ置き場、駐車場、駐輪場、車庫、植栽、敷地内通路、門扉及び堀

ウ 給食エリア

- (ア) 給食エリアは、1階配置を基本とする。
 - (イ) 食材の搬入から調理・搬出までの給食調理の流れ及び食品の流れに基づき、作業諸室への動線が一方向となるようにレイアウトを行い、大きく下処理エリア、調理エリア、洗浄エリア、前室等に分けたゾーニングとすること。
 - (ウ) 作業区域は、汚染作業区域・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）の境界には、隔壁、扉又は床面の色別表示等により、交差汚染のないよう配慮すること。
 - (エ) 給食エリアにおける動線は衛生基準に従い、食材の搬入、調理済みの食品の配送及び食器・食缶の回収までの一連の作業工程・作業動線を考慮した計画とすること。また、調理作業従事者が非汚染作業区域及び汚染作業区域に入る際には、前室を通る構造とし、前室にて靴を履き替え、作業衣に付着する毛髪、糸くず、ほこり等を取り除き、手指の洗浄、消毒等の衛生管理対策が可能な構造とすること。なお、エプロンや履物等を作業区分ごとに保管すること。
 - (オ) 食材搬入口は複数（少なくとも、肉・魚用、野菜・果物用）とし、納入時の相互汚染を防止する構造とすること。また、複数の箱を開けられる検収スペースを確保すること。
 - (カ) 配送、回収側搬出入口は、配送、回収がスムーズに行えるよう必要な箇所数を設け、それに対応した洗浄室、コンテナプールのレイアウトを行うものとする。
 - (キ) 給食エリアの主要な扉は、手を使用せずに開閉できる自動扉とすること。
 - (ク) 廃棄物の搬出動線は、汚染区域・非汚染区域ごとに搬出可能とし、清浄度基準の低い区域から高い区域への搬出ルートは、避けること。
 - (ケ) 微生物等による汚染を避ける必要がある作業を行う区域（非汚染区域）は、他の区域から隔壁等により区画すること。
 - (コ) アレルギー対応食調理室は、アレルゲンの混入や誤配の防止など、食材や配缶等の作業動線に留意し、調理後に他の調理室を通過せずに配缶すること。なお、専用容器の洗浄にあたっては、洗浄室に専用のシンクを設けて、別個に洗浄すること。
- (サ) 一般エリア
- a 見学者など一般来客者が利用する区域と調理員の作業区域（準備・休憩を含む）は、明確に区分し、交差させないこと。
 - b 市職員用出入口（正面玄関）と事業者用出入口を別々に設けること。
 - c 良好な執務環境を確保するため、市、事業者ごとに事務室を設けること。
 - d 市職員が業務を行う職員専用部分は、良好な執務環境と作業効率を考慮したコンパクトな動線計画とすること。
 - e 自然光を取り入れた室内環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出に留意して計画すること。
 - f 市職員が外部からの侵入者を監視することを考慮し、市職員用事務室からの死角を

できる限り少なくすること。

エ 平面計画・断面計画

- (ア) 作業効率性、経済性等を考慮し、建物の平面形状は、極力凹凸の少ない整形のものとすること。
- (イ) 給食エリアは全て1階にて、同一フロアの計画が望ましい。
- (ウ) 市職員用事務室は1階に配置すること。
- (エ) 一般エリアの各室へは最小限のルートで移動できるようにし、調理関係作業を行う動線と分離を考慮した計画とすること。

(2) 施設構成、各種の備品等

ア 施設構成

- (ア) 本事業に必要な諸室や共用部分の計画等は、事業者の創意工夫による提案を期待する。計画に当たっては、資料6「諸室リスト」を参照のこと。
- (イ) 衛生面・機能等に支障がない限りにおいて、諸室等の構成の変更も可とする（ただし、「諸室リスト」に記載の機能は必要であるため、諸室を統合するなどの場合等は、該当する機能がわかるように表記すること）。

イ 什器・備品等

- (ア) 事業者は、第5章「各種備品調達等業務要求水準」に示す各種備品の調達・設置を行うこと。
- (イ) 事業者は、資料6「諸室リスト」を参考に、業務を実施するうえで必要な什器・備品等を提案し、建設業務に含めて調達及び設置を行うこと。

(3) 構造計画

「官庁施設の総合耐震計画基準」における下記の水準同等以上とする。

【耐震計画水準】

部位	分類	耐震安全性の目標	備考
建築構造体	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。	重要度係数 $I=1.25$
建築非構造部材	B類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。	
建築設備	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次	

		災害の防止が図られている。	
--	--	---------------	--

(4) 仕上げ計画

ア 仕上げの基本的な考え方

- (ア) 仕上げ計画に当たっては、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるように配慮すること。また、外装については、使用材料や断熱方法、工法等を検討し、建物の長寿命化を図ること。
- (イ) 使用材料は、「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化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。仕上げ材料の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説」に記載される項目の範囲と同等以上とすることを原則とする。

イ 外部仕上げ

- (ア) 漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について防水措置を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- (イ) 鳥類、鼠類及び昆虫類の侵入及び棲み着きを防ぐ構造とすること。
- (ウ) 搬出入を行う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ェルターを設けること。
- (エ) 風雪、落雪、外部建具の凍結等、冬季の対策を講じること。

ウ 内部仕上げ

- (ア) 給食エリアの床はドライ仕様とし、不浸透性、耐摩耗性、耐熱性、耐油性、防滑性があり、かつ平滑で清掃が容易に行える材料・構造とすること。
- (イ) 天井、内壁は、耐水性、抗菌性、防かび性のある材料を用いる他、揮発性有機化合物の放散が少ない建築材料を用いること。また、隙間が無く平滑で清掃が容易に行える構造とし、台車類、コンテナ類等の接触の恐れのある部分には、破損防止のためのコーナーガード、ストレッチャーガードを設けること。
- (ウ) 給食エリアについて、床面から高さ 1.0m までの内壁に、不浸透性材料を用いること。
- (エ) 給食エリアについて、内壁と床面の境界にはアールを設け、清掃及び洗浄が容易に行える構造とすること。
- (オ) 給食エリアに関する扉は、耐水性、防錆性、耐久性に配慮し、ステンレス製又はアルミ製、スチール製などの鋼製建具とすること。
- (カ) 前室と汚染区域・非汚染区域の人の往来動線に位置する扉、及びカートやコンテナ類の動線上に位置する扉は、自動ドアとすること。なお、主要な動線上の扉は手をかざして開閉でき、停電時には簡単に解除できるものとする。

- (キ) 高架取付けの設備や窓枠などは、粉塵の溜まらない構造とし清掃しやすいように配慮すること。
- (ク) 外部窓や見学窓等に用いるガラスは、破損や飛散を防止できるものとする。
- (ケ) 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こと。
- (コ) 天井内の結露対策について配慮すること。

エ ユニバーサルデザイン

- (ア) 一般エリアについては、高齢者・障がい者等を含むすべての施設利用者等にとっても、安心、安全かつ快適に利用できるよう、床の段差解消等、ユニバーサルデザインに配慮すること。また、身体障がい者用の動線は、可能な限り一般動線と同じになるよう計画すること。

オ 化学物質の濃度測定について

- (ア) 建物引渡し時の化学物質の濃度測定は、「学校環境衛生の基準」「建築工事監理指針」及び「官庁営繕部における平成 15 年度からのホルムアルデヒド等の室内空気中の化学物質の抑制に関する措置について（平成 15 年 4 月 1 日付国営建第 1 号・国営設第 1 号）」に準じるものとする。
- (イ) 事業者は、各空気質濃度が基準値以下であることを確認した上で市に引渡しをすること。ただし、建物引渡しまでにこれらの基準値、測定方法などが改正された場合は、その時点での最新基準によること。また、これら有害物質は濃度以下であれば、その空気質が安全と言うことではないため、総合安全衛生の主旨をよく理解し、指針値を決めていない有害物質も含めて、有害物質を無くす努力を設計、施工を通して行うこと。

(5) 外構計画

敷地内の外構設計に当たっては、次の事項に配慮すること。

ア 基本的考え方

敷地内に設置する工作物、樹木などを介して不審者などの侵入を防止できるよう計画すること。

イ 外構

(ア) 構内通路・駐車場

- a 構内通路は、車両通行による沈下・不陸及び段差等が生じない構造とすること。
- b 透水性の舗装を使用するなど、雨水流出量の抑制を図ること。
- c 車両の通行及び歩行者の安全性確保のため、路面標示や標識を設け、必要に応じて歩道を設置すること。
- d 市道への出入口は、トラック等の搬出入がスムーズにできる通路線形とし、位置、

箇所数、出入口幅等について、関係官庁と協議を行い、安全に配慮した計画とすること。

(イ) 雨水排水

- a 雨水の流出抑制を必要とするため、雨水排水等の側溝への放流については、市道路管理者と事前協議のうえ対応すること。
- b 雨水は、施設内の衛生管理上問題ない範囲で再利用するものとし、利用の際には濾過、消毒処理等の適切な処理を行うこと。

(ウ) 植栽

- a 敷地内及び敷地外周の緑化を行い、条例等の規定に基づき緑化率を適正に確保すること。
- b 冬季に使用する雪溜めスペースを緑地として整備することも可とする。
- c 樹種の選定においては、病虫害及び害鳥等、衛生面への影響に配慮すること。また、維持管理を考慮して低木を中心としたものとする。

(エ) ゴミ置場

- a 適切な位置、規模を想定したゴミ置き場を設置すること。
- b 衛生面を考慮し、鳥などが寄り付かない構造とすること。
- c 清潔保持のため、洗浄性（床材・排水口等）に留意すること。

(オ) 外灯

- a 施設運営上必要となる外灯を設置すること。
- b 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こと。

(カ) 門扉・フェンス等

- a 敷地外からの侵入を防ぐようフェンス等を設置すること。
- b 出入口には、門扉（レール等を含む）を設置すること。
- c 車両の出入口は、視認性を妨げるもののない材料・形状とすること。
- d 周辺の景観に配慮すること。
- e 必要な強度を有した材質とすること。
- f 門扉に、市用、事業者用の郵便受けを設けること。市用はA4サイズが投入可能なもので、施錠が可能なものとする。

(6) 建築設備計画

ア 基本的な考え方

- (ア) 省資源・省エネルギーを考慮した設備を採用し、負荷の平準化、光熱費の低減に努めること。
- (イ) 将来における修繕・更新に対応し、またメンテナンス性の良い仕様・工法を採用すること。
- (ウ) 発災直後の安全な機能停止と、ライフライン復旧後のスムーズな設備復旧が出来る機

能を有すること。

イ 電力・通信設備

(ア) 一般事項

- a 更新性，メンテナンス性を考慮し，容易に保守点検，改修工事が行えるよう計画すること。
- b 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え，受変電設備，配電盤内に電灯，動力ともに予備回路を計画すること。（増設用として，回路数の25％程度，又は，容量の25％程度に見合う回路数を計画すること）
- c 環境に配慮し，エコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 衛生面に配慮しつつ，可能な室及びエリアには自然採光を積極的に取り入れる等，照明負荷の削減について配慮した計画とすること。
- e 事業者用事務室に集中管理パネル（防災設備の監視，エレベーターの運転監視，電灯・空調の運転・停止，空調の温度調節等）主機を設置し，一括管理ができるようにすること。また，市職員用事務室には，防災監視盤の副機を設置すること。

(イ) 電灯・コンセント設備

- a 照明器具，コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常照明，誘導灯等の防災設備は，関連法令に基づき設置すること。
- b 照明器具は，付着する埃等衛生面に配慮した器具を選定すること。
- c 照明は，食品の色調が変わらないものとする。
- d 食材を検収する検収室は，作業台面で500ルクス以上の照明設備とすること。
- e 調理に関する諸室（下処理室，調理室，揚・焼・蒸物調理室，和え物室等）は，作業台面で500ルクス以上の照明設備とすること。
- f 調理に関する諸室以外の休憩室，便所及び廊下等は，床面で200ルクス以上の照明設備とすること。
- g 市職員用事務室，多目的室，献立試作室などの諸室は，作業台面で500ルクス以上の照明設備とすること。
- h 給食エリアの照明器具には，電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置（カバー付，飛散防止フィルム付等）を設けること。
- i 蒸気や湿気が発生する場所の照明器具は，安全で耐久性のあるものとする。また滅菌等の紫外線による影響を受けないものとする。
- j 水を扱う諸室に設置するコンセント設備には，漏電対策に留意すること。
- k 高所にある電球等に関しては，交換等が容易に可能な計画とすること。
- l 調理場内の移動式厨房機器類の電源は，安全衛生面に配慮しながら，移動や清掃の妨げとならないよう設置すること。
- m LEDなどの高効率型の器具，人感センサー等の設備を積極的に導入し，エネルギ

一使用量の低減を図ること。

(ウ) 受変電・電力貯蔵・発電設備

- a 使用電力量が確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案による計量区分を設け、使用電力量が把握できるよう子メーターを設置すること。
- b 商用電力停電対策としての保安用自家発電設備及び蓄電設備等の設置については、事業者の提案による。また、防災用非常電源の設置は法令による。
- c 太陽光発電システムの設置及び新エネルギー設備の導入については、事業者の提案による。なお、発電した電力を売電することも可とする。

(エ) 電話設備

- a デジタル回線による外線電話を導入し、市が使用する電話回線を3線整備すること。事業者が使用する電話回線は、事業者の提案による。
- b 給食エリア内の各諸室間及び市職員用事務室、事業者用事務室、多目的室、献立試作室等との直接通話が可能な内線電話（ア）外線電話とは別のインターホン設備）を導入・実装すること。

(オ) 情報通信設備

- a 外部から光ケーブル等を引き込むための空配管を、市職員用事務室2本、多目的室2本（分割する室ごとに1本）を設置すること。
- b 市専用の回線引き込み工事は市が実施することから、工事との調整を図ること。
- c 市職員用事務室は、机等のレイアウト変更の際に電源及び通信ケーブル等の移設に支障がでないよう、フリーアクセス床等の対応を図ること。
- d LAN技術の革新に対応する配線交換が可能な計画とすること。
- e 事業者の回線の設置は、事業者の提案による。

(カ) 放送設備

- a 市職員用事務室及び事業者用事務室から調理場の場内を含めた建物内の各部屋及び場外への放送が可能となる設備を設け、配管配線工事を行うこと。
- b 設置する機器は、高温多湿な環境に対応するものとする。
- c 洗浄室等は、機器の騒音に留意すること。
- d 施設の各玄関にはインターホン設備等を設け、各事務室までの配管配線工事を行うこと。
- e 多目的便所に押しボタンを設け、異常があった場合に、表示灯が点灯・警報し、市職員用事務室及び事業者用事務室において発報する計画とすること。

(キ) テレビ共同受信設備

- a 地上デジタルテレビ放送の受信設備の実装を行うこと。
- b 市職員用事務室，多目的室に配線を引き込むこと。

(ク) モニター設備

- a 見学者への展示を目的として，見学窓から直接目視できない調理関連室にはカメラの設置を行い，見学ルート等にモニターを設置すること。

(ケ) 防犯設備

- a 施設の防犯，安全確保のために，機械警備設備を導入すること。本施設の施設については，市職員用出入口（正面玄関）及び事業者用出入口の両方でセット可能とすること。
- b 必要となる箇所に防犯カメラを設置すること。防犯カメラの映像は，市職員用事務室においても確認可能な仕様とし，映像を記録できるようにすること。

(コ) 時計設備

- a 時刻表示装置を設けること。親機は市職員用事務室に設置し，給食エリア内で作業を行う各室（冷蔵庫，倉庫類を除く），多目的室，外部（エントランス，食材搬入トラックヤード，配送トラックヤード，回収トラックヤードの各々の付近）に子機を設置すること。同期の方法は，事業者の提案とする。
- b 時刻表示装置は，自動的に時刻規正を行い，正確な時刻を表示すること。
- c 親時計は，保守性を考慮した回線数を有するものとし，プログラムタイマー，電子チャイム等の機能を有すること。
- d 子時計は時刻が確認できる形式及び大きさとする。

ウ 空気調和・換気設備

(ア) 一般事項

- a 更新性，メンテナンス性を考慮し，容易に保守点検，改修工事が行えること。
- b 地球環境保護及び周辺環境に配慮すること。また騒音規制等に配慮すること。

(イ) 空気調和・換気設備

- a 給食エリアにおける水蒸気及び熱気等の発生する場所には，これらの強制排気設備を設けること。
- b 調理室及び洗浄室に設置する換気設備は，結露対策を施した構造とすること。
- c 給食エリアには，適当な位置に，新鮮な空気を供給する能力を有する換気設備を設けること。
- d 外気を取り込む給気口等は，汚染された空気及び昆虫等の流入を防ぐため，フィル

ター等を備えたものとする。なお、フィルターの性能及び設置箇所については、衛生面及びメンテナンス性を考慮したものとし、洗浄、交換及び取り付けが容易に行える構造とすること。

- e 換気等設備は、少なくとも1日1回給食エリア（下処理室、調理室、揚物・焼物・蒸物調理室、和え物室、コンテナ室、洗浄室など湿気の発生が想定される部屋とする）の床を乾燥させる能力（1日の作業終了後、清掃を行い、その後換気設備等にて室内の湿気分を除去する能力）を有すること。
- f 換気及び空調設備は、清浄度の低い区域から清浄度の高い区域に空気が流入しないように設置すること。
- g 換気ダクトは、断面積が同一で、直角に曲げないようにし、粉じんが留まらない構造とすること。
- h 空調設備による各室の温湿度の設定については、「学校給食衛生管理基準」によること。
- i 市職員用事務室、多目的室には、冷暖房可能な空調設備を設置すること。（事業者用の諸室については適宜設置すること）
- j 献立試作室の調理台上には、フード及び強制排気設備を設けること。
- k 給食エリアの排気による蒸気、煙、臭気が周辺に影響しないように、適切な対策を行うこと。なお、煮炊き調理室、揚物・焼物・蒸物調理室の排気には脱臭設備を設けること。（その他の室等の排気に対する脱臭設備の設置については、事業者の提案による。）
- l 屋外にダクト類、空調機器類を露出する場合には、防錆性に配慮すること。

エ 給排水衛生設備

(ア) 一般事項

- a 更新性、メンテナンス性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行えること。
- b 地球環境保護及び周辺環境に考慮すること。

(イ) 給水・給湯・給蒸気設備

- a 飲料水、蒸気及び80℃以上の熱湯を供給しうる設備を配置すること。
- b 給水・給湯供給配管については防錆に配慮し、給湯配管についてはステンレス管とすること。
- c 冷却水のパイプその他の供給パイプで、水滴が発生しやすい部分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ずること。
- d 受水槽は、不透水性の材料を用い、かつ密閉構造で施錠可能とすること。また、緊急遮断弁、防災用の給水バルブを整備し飲用水として利用できるようにすること。
- e 受水槽を設置する場合の出水口は、先に入った水の滞留を防ぐため、タンクの底部

に設けること。

- f 食品に直接接触する蒸気及び食品と直接接触する機械器具の表面に使用する蒸気の供給設備は、飲料水を使用し、かつ、ボイラーに使用する化合物が残留しない機能とすること。また、その配管には、濾過装置を設けること。
- g ボイラー及び受電設備等のユーティリティー関連機器は、施設内の衛生上支障のない適当な場所に設置され、それぞれ目的に応じた構造・機能とすること。
- h 飲料水以外の水を使用する場合は、独立したパイプで送水し、パイプにその旨を注意書きし、色分け等により区分を明確にすること。
- i 水抜き、保温、凍結防止ヒーター等、配管の凍結防止の設備機能を設けること。

(ウ) 排水設備

- a 調理室内の排水を建物外に排出する配管は、除害施設に接続すること。また、調理室内に臭いが逆流しないようにすること。
- b 汚染区域の排水は非汚染区域を通過しない構造とすること。
- c 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、専用の配管で、調理室外へ排出する構造とすること。
- d 建物内から排出する水は、下水道法等で定める排除基準値以下となるように除害施設を設けること。また、隣家が近接しているため、臭気・騒音、設置位置等に留意するとともに、排水水を逆流させないこと。
- e 除害施設は、厨芥処理システムやボイラー排水など処理すべき水の性質を考慮し、適切な仕様とすること。また、耐食性のある材料を使用し、脱臭装置を設置すること。

(エ) 排水溝

- a 内部は塗膜材を用いて平滑処理を施すなどゴミ、食材が溜まらないようにすること。
- b 調理場の排水溝の側面と床面の境界には、半径 3 cm 以上のアールを付けること。
- c 鼠及び昆虫等の侵入防止及びゴミの流出防止のために、外部への開口部近くに網目の大きさの異なる耐酸性及び耐熱性を有するカゴ（網目 1 cm, 0.7 cm, 0.5 cm）を室内側より、網目の大きいものから順に設置すること。
- d 除害施設への開口部は、少なくとも 0.5 cm 以下の格子幅の蓋を備えること。
- e 排水溝、排水ますの蓋は、扱いやすさや強度を考慮して材料を選定すること。
- f グリストラップを設ける場合には防臭蓋とし、かつ、床面の水、塵埃等が流入しない構造とすること。

(オ) 衛生器具設備

- a 衛生器具全般について、節水型の器具を採用すること。
- b 大便器は洋式便器とし、来客用、多目的用は、温水洗浄式便座とするほか、手摺の設置を行うこと。オストメイトの対応設備を設置すること。

- c 小便器は低リップタイプとし、下部には汚垂石を設置すること。
- d 便所に設ける全ての衛生器具は、手を器具に触れずに操作可能なセンサーを採用し、電氣的に水栓を制御する機器を導入した場合には、停電時に対応可能な手元バルブを設けること。
- e 調理室の各区画の入口及び必要な箇所に、調理業務従事者の数に応じた手洗い場を設置すること。
- f 調理業務従事者の専用手洗い設備は、前室の共用手洗いのほか、各諸室に設置すること。また、調理員用便所の各ブース内は、衣服を整える前に手洗いができるよう、2段階での手洗いが可能とすること。
- g 手洗い設備には、温水が供給され、手を使わずに操作できる蛇口、手指の殺菌装置、使い捨てペーパータオル及び足踏み開閉式ゴミ箱を設置すること。
- h 手洗い設備の排水が床に流れないようにすること。

オ その他の設備

(ア) 残菜等減量化及び処理設備

- a 学校から回収された主食・副食の食べ残し（残食）及び調理等業務により排出される調理くず（以下あわせて「残菜等」という。）は、厨芥脱水機・粉碎器等により減量化を図ること。
- b 減量化を図った後、堆肥化・飼料化等の再資源化及びその後の処理対応については、事業者の提案による。

(イ) 防虫・防鼠設備

- a 出入口に昆虫等を誘引しにくい照明灯を設置するなど、昆虫、鼠等が施設内に侵入しない構造とすること。
- b 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以下のものとする。

(ウ) 搬送設備

- a バリアフリー対策としてエレベーターを設置すること。
- b エレベーターの仕様は、関係法令等に基づく仕様とすること。

(エ) 監視制御・防災設備

- a 敷地内、施設建物内監視制御・防災設備については、法令を遵守して設置するほか、その設備が本来持つ能力、機能を発揮できる位置、数量を計画すること。
- b 総合監視盤・防災監視盤は、主機を事業者用事務室に、副機を市職員用事務室に設置を行うこと。

3 厨房設備に係る要求水準

(1) 基本的な考え方

- ア 調理終了後 2 時間以内に児童生徒が喫食できるように、適切な機種及び台数を設置すること。
- イ 厨房設備はドライシステムを基本とし、H A C C P の概念に基づいた食材の搬入から調理済み食品の配送までの安全衛生管理を徹底するために、下記の点に留意し、厨房設備の規格及び仕様を計画すること。
 - (ア) 温度と時間の管理及び記録
 - (イ) 微生物の増殖防止（機器の構造及び材質）
 - (ウ) ホコリ・ゴミ溜りの防止（機器の構造）
 - (エ) 鳥類・昆虫類・鼠等の進入防止（機器の構造及び機密性）
 - (オ) 洗浄・清掃が簡便な構造
 - (カ) 床面を濡らさない構造（汚れの飛散防止）
- ウ 従事者の作業負担軽減，事故防止に配慮するとともに，次の点に留意すること。
 - (ア) 必要な箇所に安全装置，転倒防止装置を設置すること。
 - (イ) 騒音を発する機器は，その低減に努めること。
 - (ウ) 作業内容等に応じて作業台の高さを設定すること。
 - (エ) 調理作業に応じて配置できるよう可動式とするなど，作業性の向上に配慮すること。
- エ 厨房設備は新規設備とすること。

(2) 厨房設備の規格及び仕様

ア 板金類

- (ア) テーブル類甲板
 - a 耐水性があり，腐食に強いステンレス板を使用すること。（以下，板金類については，共通とする。）
 - b 板厚は，変形しにくい 1.2 mm 以上の板を使用すること。
 - c 甲板のつなぎ目は極力少なくし，塵埃やごみ等の堆積を防止する構造とすること。
 - d 壁面設置の場合は，背立て（バックスプラッシュ）を設け，水等の飛散を防ぐとともに，壁面を汚さないよう考慮すること。また，高さについては，テーブル面より H = 200 mm 以上とし，塵埃やごみ等が堆積しないよう背立て上面を 45° 以下のカットをすること。
 - e 甲板と背立ての角では，5 R 以上のコーナーを取ること。

(イ) シンク類の槽

- a 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こと。
- b 排水金具は、必要な排水を行える構造のものとし、必ずトラップ式の金具を用い、清掃が簡便なものとする。
- c 槽の底面は、必要な水勾配を取り、水溜りのできない構造とすること。
- d 槽の容量、オーバーフロー等シンクの仕様は、作業内容に応じた適切なものとし、槽からの水垂れ防止に配慮すること。なお、オーバーフローは、極力大型のものを採用すること。
- e 槽の外面には、必要に応じて結露防止の塗装を施し、床面への水垂れを防止すること。

(ウ) 脚部及び補強材

- a 衛生面を考慮し、清掃しやすく、ごみの付着が少ないパイプ材、角パイプ材を使用すること。

(エ) キャビネット・本体部

- a キャビネットは、扉付とすること。
- b 害虫・異物の侵入を防ぐよう極力隙間のない構造であること。
- c 内部のコーナー面は、ポールコーナー（5 R以上）を設け、清掃しやすい構造であること。
- d 汚れやすいレール部は、清掃しやすい構造であり、かつ、取り外し可能なものとし、常に洗浄が容易な構造であること。
- e 扉の裏側は、ステンレス板を枠の上に折り曲げてあり、ふちが扉の裏側に面しない構造であること。
- f 本体・外装は、拭き取り清掃がしやすい構造であること。

(オ) アジャスター部

- a ベース置き以外は、高さの調整の行えるものであること。
- b 防錆を考慮し、SUS304仕様以上のものとする。
- c 床面清掃が容易に行えるよう、高さH=150mm程度を確保すること。

イ 厨房設備等の共通事項

- (ア) 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、割れ目がないこと、洗浄及び消毒の繰り返しの耐える仕様とすること。
- (イ) パーツごとに分解、清掃できる等、清掃しやすい構造とすること。
- (ウ) 切断用の機器は、安全装置付きのものを採用すること。

- (エ) 機器からの排熱等が調理作業環境に支障をきたさないものとする。
- (オ) 設備配管等が機外に露出していない構造とすること。
- (カ) 食材はH=600mm以上の位置で扱えるよう機器の選定及び設置位置に配慮すること。
- (キ) 作業時の調理員の姿勢等に配慮したものとする。
- (ク) 保管機器、調理・加工機器及び洗浄・消毒機器は、庫外より温度等を監視できる仕様とすること。また、温度に異常がある場合には、事業者用事務室に異常が通知されるシステムとすること。

ウ 食材の検収・保管・下処理機器等

(ア) 冷蔵庫（室）、冷凍庫（室）

- a 汚染区域から非汚染区域につながるものはパススルー式とすること。
- b 大容量の保管を考慮し、適宜プレハブ式などを導入すること。
- c 抗菌（外装、内装は衛生管理が容易に行えるステンレス製、取手は抗菌仕様）、防虫（隙間がない）、防臭（排水は、トラップ）構造の機器とすること。
- d 食材及び食品の適切な温度管理が行える機器とすること。
- e 必要な断熱性能を保持した機器とし、天井面等の結露対策をすること。
- f 庫内温度が庫外の温度計にて表示され、高・低温異常が確認できるとともに、異常を監視できるものとする。
- g 保存食用冷凍庫は、原材料用、調理済み食品用のそれぞれに用意すること。原材料用冷凍庫は汚染作業区域に設置し、調理済み食品用冷凍庫は非汚染作業区域に設置すること。

(イ) 下処理機器、上処理機器

- a 食品の切裁を行う機器は、多様な形、大きさで切ることができるものとする。
- b スライサー、さいの目切り機等は可動式とすること。
- c 食材の取り出し口高さは、適切な高さ（H=600mm）とすること。
- d 皮かすが直接配水管に流れない構造とすること。
- e 食材が直接接触する箇所は、パーツごとに分解、清掃できる等、清掃しやすい構造とすること。

(ウ) 残留塩素計

- a 水道水の水質の検査として、水道水内の塩素を測定（遊離残留塩素 0.1mg/リットル以上を確認）し、検査結果を記録するため、ハンディ残留塩素計とすること。

エ 調理・加工機器

(ア) 調理釜

- a 煮炊き・炒め調理・下茹で用として、320L 程度の釜を汁物用 12 台程度、副菜用 5 台程度、下茹用 4 台程度設置すること。
- b 和え物用（和え作業用。フルーツポンチ等を含む。）として、必要台数を設置すること。
- c グランドケトル等攪拌装置付の採用は不可とする。
- d 排水がスムーズとなるよう、口径・バルブなどのドロー機構に配慮した機器とすること。また、使用していない釜の下に流れない構造とすること。
- e 蓋開閉時の水滴の落下に配慮（エプロンの設置等）した機器とすること。

(イ) 揚物機

- a 連続式揚物機とし、主菜 2 献立のうち 1 献立分の食数（約 4,500 食/日）が調理可能となる台数を設置すること。
- b 油に直接投入するかき揚げ等に対応した構造とすること。
- c オイルミストの飛散に配慮した機器とすること。
- d 食油や揚げかす等の処理が容易である機器とすること。
- e 油温温度表示機能があり、調理温度管理が容易である機器とすること。
- f 高温短時間調理に対応できる機器とすること。
- g 油切りコンベアを備えた機器とすること。

(ウ) スチームコンベクションオーブン

- a 焼物・蒸物用とし、主菜 2 献立分の食数（8,500 食）が調理可能となる台数を設置すること。
- b スチームでの組合せ調理及び蒸物調理が可能な機器とすること。
- c 調理状態が確認できる機器とすること。
- d 温度表示機能があり、調理温度管理が容易な機器とすること。
- e メニューによって異なる加熱温度、加熱時間を登録できるものとすること。
- f パススルー式など衛生管理に適した機器とすること。

(エ) 真空冷却機

- a 大容量の食材を 10℃まで適切な時間で冷却できる機器とすること。
- b 設置場所に配慮し、パススルー式など衛生管理に適した機器とすること。
- c 庫内の洗浄、消毒が容易に行うことができる機器とすること。

オ 保管機器

(ア) 保冷库

- a 和え物室など食材及び調理済みの食材を保冷する必要がある場合には、適宜冷蔵庫

(冷凍庫)を導入すること。

- b カートごとの保管が可能となる機器とし、温度管理が容易な機器とすること。

カ 洗浄・消毒・保管の機器

(ア) 食器洗浄機、食缶洗浄機

- a 使用する食器・食缶等に応じ、確実に洗浄できる機器とすること。なお、食器かごに入れたままの一括洗浄方式は不可とする。
- b 作業工程の削減に配慮し、自動給水装置、洗浄機に内蔵された槽温度計及び仕上げ温度計等を装備し、自動洗浄の可能な機種であること。
- c かご等の付帯食器が洗浄可能な機器とすること。
- d 下洗い工程を有するなど、確実な洗浄性能を保有した機器を設置すること。
- e アレルギー対応食用容器の洗浄は、アレルギー専用の洗浄スペースを設け、別個に手洗い又は機械洗浄とすること。
- f 洗浄作業による残菜等の処理が容易なものとする
- g 洗浄機専用の蛇口を併設すること。

(イ) コンテナ洗浄機

- a コンテナを確実に洗浄できる機器とすること。
- b コンテナをセット後自動工程で洗浄できるなど、作業負担が軽減できる機器を設置すること。
- c エアブローや加熱などにより、水滴除去が確実となる機器とすること。

(ウ) トレイ洗浄機

- a トレイを洗浄する機器を設けること。ただし、他の洗浄機と兼用できる場合はこの限りでない。

(エ) 小物洗浄機

- a しゃもじ、おたま等の小物を洗浄する機器を設置すること。ただし、他の洗浄機と兼用できる場合はこの限りでない。

(オ) 消毒保管庫、殺菌庫

- a 自動温度調節機能付きとし、確実に乾燥させ、消毒殺菌及び保管が行えるものとする。
- b 熱による消毒方式とする。
- c 食器・トレイをコンテナに収納した状態で消毒ができるなど、作業負担が軽減できる機器とすること。

- d 温度記録装置（消毒温度、消毒時間が記録できる装置）付の機器であること。
- e 包丁まな板殺菌庫については、殺菌性能の向上が可能となる機器とすること。
- f 上処理用かごの消毒保管庫は、上処理室及び下処理室の両側から開閉可能なものとすること。
- g 靴保管庫は、靴の底・側面及び甲の部分が殺菌できる設備とすること。

キ その他

(ア) 洗浄・殺菌用機械・清掃器具収納設備

- a 衛生上支障がない位置に収納場所を設け、ドライ仕様の掃除機等必要な数の用具を備えること。
- b 設備は、不浸透性・耐酸性・耐アルカリ性の材質のものとすること。

(イ) 残菜等減量化及び搬送設備

- a 残菜等について、厨芥脱水機・粉碎器等により減量化を図る設備とすること。
- b 臭気や騒音に配慮した設備とすること。

(3) 厨房設備の配置等

給食エリアの厨房設備の配置については、次の点に配慮し、交差汚染を防止すること。

ア 人（調理業務従事者等）の動線

- (ア) 調理業務従事者等は、汚染作業区域、非汚染作業区域の各作業区域内のみで動くことを原則とし、他の作業区域を通ることなく、作業区域内の目的とする作業諸室へ行くことができるレイアウトとすること。
- (イ) 各作業区域の入口には、履き替えができるスペースや、手洗い・消毒等の洗浄設備、エアシャワー等を設けること。
- (ウ) 調理室等は、調理側と配缶側とのエリア分けをし、両者が混在した作業は行わないこと。また、調理釜の前には食材を置くスペースを確保する等釜設置スペースの作業動線、作業性に配慮した釜配置を行うこと。
- (エ) 1校での病原ウィルス検出時などの非常事態時を想定して、専用手洗いと80℃以上の熱湯の給湯可能なシンクを備えた洗浄コーナーを設け、必要に応じて設置場所を区画できるようにすること。

イ 物（食材・器材・容器）の動線

- (ア) 物の流れが清浄度の高い作業区域から低い作業区域へ逆戻りしないように、作業諸室への動線は一方向とすること。
- (イ) 各作業区域の境界は、壁で区画し、食材や容器等がコンベア、カウンター又はハッチ

で受け渡しされるレイアウトとすること。

- (ウ) 「肉・魚」、「加工品」、「野菜」、「果物」等は、相互に交差汚染しないよう保管場所を区別すること。
- (エ) 生で食べる果物等を調理する作業区域と、病原菌が付着している可能性のある食肉等を調理する作業区域を分けること。
- (オ) 包丁、まな板、ざる及び秤等の調理器具の使用を通じて交差汚染の危険がないよう区別すること。
- (カ) 給食エリアのゾーニングでは、残菜等が非汚染作業区域を経由せずに屋外に搬出されるよう設計すること。

ウ 厨房設備の据付工法について

衛生安全レベルの維持のために、次の点に配慮しながら、機器ごとに最も適切な据付工法を採用すること。

- (ア) 耐震性能を考慮し、導入する機器にあわせた固定方法とすること。なお、厨房設備の耐震に関する性能は、建築設備の耐震安全性の分類に準ずること。
- (イ) 機器回りの清掃が容易な構造とすること。
- (ウ) 塵埃及びごみ等が堆積しない構造とすること。
- (エ) キープドライであること。

第3章 設計業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、事業契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、本施設の設計を行うこと。

ア 事前調査業

イ 建築本体（建築物・建築付帯設備等）に係る設計業務

（ア）基本設計

（イ）実施設計

ウ 厨房設備に係る設計業務

エ 工事開始までに必要な関連諸手続（各種申請など）

(2) 業務期間

設計業務の期間は、建設業務期間を含めて、引渡し日に間に合うように事業者が計画すること。具体的な設計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。事業者は、関係機関と協議した上で、事業全体に支障のないよう設計業務の期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。

また、設計業務においては、市は、基本設計相当の図面完成時に中間確認を行い、実施設計の完成時に完了の確認を行う。

2 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（改修する学校配膳室、既存工作物、植栽等を含む）、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者が、市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について協力する。

3 設計業務

(1) 設計業務に関する基本的要件

ア 「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」を遵守するとともに、食材の搬入から調理、配送・回収、洗浄・消毒・保管に至るまでの一連の業務におけるHACCPの概念に基づく衛生管理の徹底と作業の効率性、良好な作業環境づくりを念頭に整備を行うこと。

イ 調理設備の導入に当たっては、市が作成する献立に対応可能で、8,500食の調理がおいしく、安全、確実、衛生的、効率的に行えるよう考慮すること。

- ウ 安全性・耐震性，耐久性に配慮し，適切な修繕・更新等を実施しながら，施設の機能を維持できるよう，ライフサイクルコストの最適化を図ること。
- エ 将来にわたって，調理機器及び設備機器の更新や部分的な室用途の変更等が行えるよう計画すること。
- オ 建築物の仕上げ材及び設備については，日常の清掃，点検，保守作業などの維持管理業務が，容易かつ効率的，安全に行えるよう考慮すること。
- カ 省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーを利用するなど，運営段階の光熱費やCO₂の排出を抑制できる施設計画とし，総合的なライフサイクルでの環境負荷低減に努めること。
- キ 防音・防振対策，臭気対策の他，周辺環境との調和に配慮し，環境保全や地球環境保全の推進に努めること。

(2) 業務の実施

ア 設計業務についての留意事項

- (ア) 事業者は，設計業務の内容について市と協議し，業務の目的を達成すること。
- (イ) 事業者は，業務の進捗状況に応じ，市に対して定期的（1回/月程度）に報告を行うこと。
- (ウ) 事業者は，「公共建築工事標準仕様書 最新版（建築工事編，電気設備工事編，機械設備工事編）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠し，その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし，業務を遂行すること。
- (エ) 事業者は，各種申請等の手続に係る関係機関との協議内容を市に報告するとともに，各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- (オ) 市は，設計の検討内容について，いつでも事業者を確認できることとする。なお，事業者は，関連する法規制に関する関係部局への事前相談，協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- (カ) 事業者は，作成する設計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，当該業務に携わる者以外に漏らさないこと。
- (キ) 図面，工事費内訳書等の用紙，縮尺表現方法，タイトル及び整理方法は，市の指示を受けること。なお，図面は，工事ごとに整理統合して作成すること。
- (ク) 市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等において，市の要請に応じて説明用資料を作成し，必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

イ 開発許可及び確認申請等

本事業は，開発許可申請手続は不要である。本施設の建築基準法第6条に基づく申請については，事業者を建築主とする建築確認申請とする。

ウ 業務体制

事業者は設計業務の責任者（管理技術者）を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に市に通知すること。

業務体制は、管理技術者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者、厨房設備設計担当者を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。また、事業全体の総括責任者を置き、事業者の責任において設計の進捗管理を実施すること。

(3) 設計計画書及び設計業務完了届の提出

ア 事業者は、現場確認等の事前調査を行ったうえで、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に詳細工程表を含む次の「設計計画書」を作成し、市と協議を行うこと。

(ア) 設計業務着手届

(イ) 詳細工程表

(ウ) 組織体制表

(エ) 管理技術者・担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと）

(オ) 協力技術者届

イ 設計業務完了時には、基本設計及び実施設計それぞれについて、市に「設計業務完了届」を提出するものとする。

(4) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

また、提出図書は全ての電子データ（盛岡市電子データ納品要領による）を提出すること。

ア 基本設計

書類	部数、サイズ、体裁
設計図	市と協議のうえ、 決定すること。
基本設計説明書（概略構造計算書、設備諸元表を含む）	
基本設計説明書（概要版）	
工程表	
什器備品リスト及びカタログ	
厨房設備リスト及びカタログ	
工事費概算書	
要求水準書との整合性の確認結果報告書	
事業提案書との整合性の確認結果報告書	
見積関係資料	
関係官庁・関係機関届出等関係図書	

書類	部数, サイズ, 体裁
その他必要資料	
電子データ	

イ 実施設計

書類	部数, サイズ, 体裁
業務完了届	市と協議のうえ、 決定すること。
設計図（縮小版含む）	
実施設計説明書（基本設計説明書を元に実施設計の結果を反映付加する。）	
実施設計説明書（概要版）	
工事費内訳書	
数量調書	
設計計算書（構造・設備他）	
什器備品リスト及びカタログ	
厨房設備リスト及びカタログ	
要求水準書との整合性の確認結果報告書	
事業提案書との整合性の確認結果報告書	
建築許可申請書類	
建築確認申請等関係図書	
文部科学省学校施設環境改善交付金申請関連図書	
地質調査資料	
パース	
その他必要資料	
電子データ	

4 工事開始までに必要な関連諸手続

(1) 事前協議等

事業者は、本事業の施設整備に必要となる諸手続を遅滞なく行うこと。また、円滑に施設整備を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。

市は、事業者と関係機関との事前協議において、必要な協力を行う。

(2) 申請等業務

ア 事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。

- イ 本施設に係る建築確認申請は、特別目的会社（以下「SPC」という。）を建築主とする確認申請とする。なお、申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受けること。
- ウ 建築確認済証取得時には、市に報告を行うこと。

(3) 交付金申請等支援

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こと。

第4章 建設業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、設計図書、事業契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、本施設の建設及び厨房設備の調達・設置を行い、什器・備品等を整備すること。なお、厨房設備及び市に所有権を移転する什器・備品等は、リースによる調達は不可とする。

ア 建設工事業務

イ 厨房設備の調達及び設置業務

ウ 引渡業務

(2) 業務期間

建設業務の期間は、引渡し日に間に合うように、事業者が計画すること。具体的な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。事業者は、関係機関と協議した上で事業全体に支障のないよう建設期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。

(3) 基本方針

ア 事業契約書に定められた本施設の建設及び什器、備品等の整備のために必要となる業務は、事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

イ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者が責任を負うこと。

ウ 市が実施する近隣説明等に起因する遅延については、市が責任を負う。

エ 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合には市が責任を負う。

オ その他、市は事業者に対して指示や必要書類の提出を求めることができる。

(4) 建設業務についての留意事項

工事計画の策定に当たって、留意すべき事項は次のとおりとする。

ア 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

イ 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

ウ 近隣への対応について、事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

エ 近隣へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間について近隣の了承を得ること。

オ 工事に伴う影響（特に車両の交通障害・騒音・振動）を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

カ 工事は、原則として日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日には行わないこと。

キ 建設業務期間中、本施設において市が行うこととしている工事（光ケーブルの配線工事等を想定）について、実施時期等の調整を行うこと。なお、施設引渡し前に市が行った工事により施設等を毀損等した場合は、市の責により修補等を行う。

(5) 業務体制

事業者は建設業務の主任技術者（業務責任者）を配置し、施工計画書と合わせて建設工事着手前に市に通知する。組織体制には、監理技術者の他、電気設備、機械設備、厨房設備等の専門別の責任者を配置すること。また、主体工事である建築工事より現場代理人を置き、事業者の責任において工事の進捗管理を実施すること。なお、建設工事業務における主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は兼務可能とする。

(6) 保険

工事の施工に伴い、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、事業者は第三者賠償保険に加入すること。また、不測かつ突発的な事故による損害を負担するために、建設工事保険に加入すること。

2 建設工事業務及び厨房設備の調達・設置業務

(1) 着工前業務

ア 各種届出・申請業務

(ア) 確認申請等建築工事に伴う各種申請の手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(イ) 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出すること。

イ 近隣調査・準備調査等

(ア) 着工に先立ち、近隣との調整及び建築準備調査等を行い、工事の円滑な推進と近隣の理解及び安全を確保すること。

(イ) 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。

(ウ) 近隣への説明等を実施し、工事工程等についての上承を得ること。

(エ) 準備調査において、敷地内の現存するものに手を加える（撤去、伐採を行う等）場合には、事前に市及び関連官庁に確認を行い、届出等手続が必要な場合には遅滞なく行うこと。

(オ) 電波障害予測調査を行うこと。なお、周辺住民等への電波障害が生じた場合は、従前の状態まで解消すること。

ウ 施工計画書の提出

事業者は建設工事着工前に詳細工程表を含む「施工計画書」を作成し、下記の書類とともに市に提出すること。

市への提出に際しては、建設企業が工事監理者に提出し、工事監理者の承諾を受けたものを工事監理者が市に提出・報告すること。

【着工前の提出書類】

書類	部数, サイズ, 体裁
工事実施体制	市と協議のうえ、 決定すること。
工事着工届	
現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	
下請業者一覧表 ※ただし、着工後に契約したものについては随時提出すること	
仮設計画書	
工事記録写真撮影計画書	
施工計画書	
主要資機材一覧表	
その他必要となる書類・データ類（CD-R）	
施工体制台帳 ※ただし、着工後に契約したものについては随時提出すること	

(2) 建設期間中業務

ア 建設工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、「設計図書」及び「施工計画書」に従って施設の建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

建設工事実施に当たっては、市及び近隣住民に対し、次の事項に留意すること。

(ア) 事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

(イ) 市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができること。

- (ウ) 工事中における当該関係者及び近隣への安全対策については万全を期すこと。
- (エ) 工事を円滑に推進できるように、必要な施工状況の説明及び調整を行うこと。

イ その他

事業者は、建築期間中に公共工事標準仕様書、工事監理指針に基づく書類のほか、下記の書類を当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。

市への提出に際しては、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出・報告すること。

【建設期間中の提出書類】

書類	部数，サイズ，体裁
機器承諾願	市と協議のうえ， 決定すること。
残土処分計画書，報告書	
産業廃棄物処分計画書	
再資源利用（促進）書	
主要工事施工計画書	
生コン配合計画書	
各種試験結果報告書	
各種出荷証明	
マニフェストA・B2・D・E票の写し ※なお建築後に作成されるものについては作成後に速やかに提出すること。	
工事監理報告書	
実施工程表（月1回の報告含む）	
設計変更資料（設計者と協議のうえ作成）	
打合せ記録簿	
その他必要となる書類・データ類（CD-R）	

(3) 事業者による竣工検査等

事業者は、本施設の工事完了時及び第5章「各種備品調達等業務」による各種備品の搬入完了後、竣工検査及び厨房設備・機器類の試運転等（以下「竣工検査等」という。）を、市による完成確認の前までに実施すること。

ア 建築基準法その他関連法令に規定される各種検査及び本要求水準等との整合を確認するために事業者が提案に基づき独自に実施する検査等の各種証明書等を事前 to 取得すること。

イ 工事完了時には、室内（市職員用事務室，多目的室，調理室，調理員用休憩室の4部屋程度）のホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物（VOC）等の濃度測定を行い、各測定

物質濃度が基準値以下であることを確認すること。なお、基準値は測定する時点での最新基準とする。

ウ 竣工検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。

エ 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。なお、立会を実施することを理由として、市は何らの責任を負担するものではない。

オ 事業者は、市に対して竣工検査等の結果を、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報告すること。

【完了時の提出書類】

書類	部数、サイズ、体裁
完了報告書	市と協議のうえ、 決定すること
工事監理報告書	
竣工検査報告書（事業者によるもの）	
VOC室内濃度測定報告書	
要求水準確認報告書	

3 引渡業務

事業者は、事業者による竣工検査終了後に、本施設（引渡対象となる備品類を含む）について、市に引渡しを行うこと。

(1) 市による完成確認

市は、本施設の完成確認を行う。なお、市の確認の実施に当たり、事業者が発生する費用については、事業者の負担とする。市の実施した完成確認を理由として、事業者の責任が軽減されるものではない。

ア 確認の対象

確認の対象は次のとおりとする。

- (ア) 本施設の設計業務・工事監理業務・建設業務・各種備品調達等業務（運営備品の更新に関するものを除く。）が全て完了し、施設の所有権移転を行える状態にあること。
- (イ) 上記に関連して事業契約書、本要求水準書等に規定される、事業者が提出すべき書面等が遺漏無く市に提出されていること。
- (ウ) 以下の書類が本施設内に備えられていること。

設計業務・工事監理業務・建設業務に関するもの

- (a) 関係する全ての諸官庁届出書、検査済証、合格証等
- (b) 関係する全ての機材等の保証書、試験成績書等
- (c) 契約図書（契約に定められた品質、数量とも合致すると認めるための図書等を含む）

- (d) 施工要領書
- (e) 変更に係る指示，又は打合せ記録等
- (f) 工事記録写真（プリント版）
- (g) 完成写真
- (h) 資材，機材等の取扱説明書

イ 確認の方法及び手続

- (ア) 市は，上記アに示す状態が満足していることについて，実地及び書面において確認する。確認後合格であった場合，「完成確認書」を発行する。
- (イ) 事業者は，確認の結果不合格となった場合は，市の指示に従って是正及び手直し等を行い，再確認を受けること。なお，再確認の手続は完成確認の手続と同様である。
- (ウ) 事業者は，設備，機器，器具，什器備品等の取扱いに関し，市に対して説明すること。

(2) 施設の引渡し

事業者は，完成確認書を受領した後，市に引渡し，所有権移転を行う。なお，この引渡しは日付を明記した書面で行う。

ア 引渡しに必要な完成図書等

事業者は，引渡し時に下記の完成図書（製本及びファイル止めしたもの）を提出する。なお，これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。

【引き渡し時に提出する書類】

書類	部数，サイズ，体裁
工事完了届	市と協議のうえ，決定すること。
契約目的物引渡し書	
保証書，同一一覧表	
鍵引渡し書（鍵番号一覧表共）	
メーカーリスト （建築版，設備版，厨房設備版，什器備品版）	
設備機器（厨房設備含む）仕様・規格・取扱説明一覧表	
協力（下請）業者一覧表	
官公庁関係書類，同一一覧表	
予備品リスト	
鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）	
設備機器（厨房設備含む）仕様書・規格書 及び取扱説明書	
工事記録写真（工事用アルバム形式）	
建築物等の利用に関する説明書	
長期修繕計画書	
竣工写真（アルバム形式）	

書類	部数, サイズ, 体裁
竣工図(建築)	
竣工図(電気設備)	
竣工図(機械設備)	
竣工図(給排水衛生設備)	
竣工図(厨房設備)	
竣工図(什器)	
施工図(一式)	
データ類C D	

イ 建物登記等の関連手続

市が建物登記を行う場合は、事業者は、必要に応じて協力すること。

第5章 工事監理業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、工事監理者を通じて工事の監理状況を毎月、市に工事監理報告書にて報告すること。また、市の要請があった際には、随時報告を行うこと。

(2) 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に以下を含めた「工事監理計画書」を作成し、市に提出すること。

- ア 工事監理主旨書（工事監理のポイント等）
- イ 工事監理業務着手届
- ウ 工事工程表
- エ 工事監理体制表
- オ 工事監理者選任届（経歴書を添付）
- オ 総合定例打合せ及び各種検査日程等を明記した詳細工程表

2 工事監理業務

(1) 工事監理報告書の作成、提出

事業者は、毎月、以下の内容を含めた「工事監理報告書」を作成し、市に提出すること。

- ア 主要報告事項
 - (ア) 工事概況，工事進捗状況
- イ 工事監理状況報告事項
 - (ア) 協議，指示，承諾，立会，検査等の状況
 - (イ) 事業者のセルフモニタリング，市のモニタリング結果
- ウ 次月の主要監理課題 等

(2) 業務実施の留意点

- ア 本施設の工事完了時に実施する「竣工検査等」の結果報告は、事業者が工事監理者を通じて行うこと。
- イ 工事監理業務内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。ただし、工事監理者が行う施工計画の検討・助言も、本件工事の全てを対象として行う。

第6章 各種備品調達等業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、資料6「諸室リスト」を参考に、本施設の引渡し日までに、運営業務及び維持管理業務を実施するうえで必要な備品等の調達・設置を行うこと。

ア 各種備品の調達・設置業務

イ 「備品管理台帳」の作成業務

(2) 各種備品の概要

各種備品の概要については、次のとおりである。

なお、ここでいう「備品」とは以下のとおりとする。

ア 建物に固定せず、その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたり使用できる物品（包丁、まな板等の調理備品を含む。）。

イ 取得価格が税込 30,000 円以上のもので、概ね1年以上使用するもの。

【各種備品の概要】

備品の区分		内容
①施設備品	①-1 市専用備品	資料7「市専用備品リスト」に示す市職員用事務室等の什器・備品
	①-2 共用備品	玄関, 多目的室, 廊下, 便所等の共用エリアに設置する什器・備品
	①-3 事業者用備品	事業者が占有する事業者用事務室, 調理従事者用便所・更衣室, 休憩室, 配送員控室, 洗濯・乾燥室の什器・備品
②厨房備品		調理エリアに設置する平面図等で提示可能な什器作業台, 移動台, 戸棚, コンテナ等の什器・備品
③運営備品		資料8「運営備品リスト」に示す食器, 食缶, 配膳器具, 食器かご等
④調理備品		包丁, まな板, ザル, 計量カップ, 温度計, 秤, 缶切り, ひしゃく等の調理業務等に必要な備品

(3) 業務の実施

ア 給食エリアで使用する備品は、「学校給食衛生管理基準」に適合し、ドライシステムに対応したものとする。

イ 施設備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定すること。

ウ 破損等により不足する事態が発生しないよう、適切な数量の予備を用意すること。

2 各種備品の調達・設置業務

(1) 厨房備品

ア コンテナ

- (ア) コンテナには、食器、食缶、トレイ、調味料など小袋等を収納するものとし、事業者が設定する配送・回収計画にあわせて、各学校の配膳室に収まる大きさを選定すること。
- (イ) 食缶の最大の組み合わせは「ご飯＋汁物＋主菜＋副菜＋果物等」とすること。なお、配膳器具は、すべてをセットとして使用する。
- (ウ) コンテナ内は、配送時における食缶等の転倒や、扉開閉時の飛び出しが発生しないようにすること。
- (エ) 予備のコンテナ等を準備するとともに、破損、変形した場合は速やかに対応し、常に衛生的なものを準備すること。
- (オ) コンテナ洗浄機等と規格等の不整合がないよう、仕様等の選定に配慮すること。

イ その他厨房備品

- (ア) 必要な性能を備えた備品を調達すること。

(2) 施設備品

ア 市専用備品

- (ア) 事業者は、資料7「市専用備品リスト」に示す各種備品を調達・設置すること。なお、「市持ち込み備品」については、市で設置を行う。
- (イ) 資料7は概ねの仕様を参考に示したものであり、調達に当たっては、市の確認を得ること。

イ 事業者用備品

- (ア) 事業者の判断により、必要な備品を調達すること。
- (イ) 事業者用備品は買取（購入）方式で調達することを基本とするが、合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合は、リース方式による調達も認める。なお、事業期間終了時には、リース方式により調達した備品についても、市の所有物として市に無償譲渡、若しくは使用可能な状態で引き渡すこと。

ウ 共用備品

- (ア) 資料8「諸室リスト」を参考に、必要と思われる什器・備品等について、事業者にて提案すること。

(3) 運営備品

ア 基本的な考え方

- (ア) 事業者は、次の点に留意して資料8「運営備品リスト」に示す数量の食缶、食器かご等を調達すること。なお、実施に当たっては、市と協議を行うこと。現状の学校別食缶数等は資料11「(参考) 学校別食缶数等リスト (令和元年度)」を参照のこと。
- (イ) 資料8については、選択の参考として示したものであり、材質や寸法については原則として指定とするが、メーカー等を指定するものではない。
- (ウ) 破損等により不足する事態が発生しないよう、適切な数量の予備を確保すること。
- (エ) 児童・生徒が学校で使用することに考慮し、安全性、耐久性の確保に加え、児童・生徒にとって使いやすいものとする。
- (オ) すべて新品とし、中古品を使用しないこと。
- (カ) 各種洗浄機等と規格等の不整合がないよう、材質、仕様等の選定に配慮すること。
- (キ) 食缶、コンテナ等については、学校名・学級名・氏名の変更が行えるようにすること。

イ 食缶

- (ア) 保温食缶は、あらゆる調理済み食品の温度管理を行うことが可能で、調理終了後2時間を経過しても保温65℃以上、保冷10℃以下(保冷剤使用)を保持できる機能を有する機器であること。

ウ 配膳器具

- (ア) 配膳器具の選定に当たっては、児童・生徒が使いやすく、折り返しやつなぎ目がなく、衛生的に取り扱えるものとする。

エ アレルギー対応食用容器

- (ア) アレルギー対象者ごとの個別容器とし、主食及び汁物、副食最大3品(主菜、副菜、デザート)が配食できるものとする。
- (イ) 個別容器から喫食しやすく、保温性の優れたものとする。また、果物等については、適温を保つ工夫をすること。
- (ウ) 学校名・学級名・氏名の表示・変更が行えるものとする。
- (エ) アレルギー対応食用容器の配送に当たって必要となる積載方法に応じた搬送用ケースなどは、事業者の提案により準備すること。

オ 食器かご

- (ア) 食器かごのサイズは、食器数及び配送計画等を踏まえ、事業者が提案すること。
- (イ) クラスごとに食器類、配膳器具が配送できるよう、配送・回収計画及び洗浄方法を勘案し、適したものを事業者が提案すること。

(4) 調理備品

ア 事業者の判断により、調理業務など運営業務に必要な性能を備えた備品を調達すること。

3 「備品管理台帳」の作成業務

ア 事業者は、調達・設置した各種備品について、「備品管理台帳」を作成し、管理すること。

イ 各種備品のうち、取得金額が 30,000 円以上の備品については、備品シールを貼付し、備品番号を「備品管理台帳」に記載すること。なお、厨房備品、運営備品及び調理備品については、備品シールを貼付しない。

ウ 「備品管理台帳」は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を記載し、電子データとすること。

第7章 学校配膳室改修業務

1 総則

(1) 業務内容

本事業の配送校について、学校配膳室の改修を行うこと。

(2) 業務期間

改修時期については、令和●年度及び●年度の7月中旬から8月下旬の夏季休業期間内とし、期間内での完了が困難な場合の対応は事業者の提案を基に市と協議のうえ決定する。

2 学校配膳室改修業務

(1) 学校配膳室改修の概要

各学校配膳室について、本事業で事業者が提案するコンテナの搬出入が可能となるよう改修を行うとともに、既設のパン棚を撤去して新たに造作し、牛乳・デザート保冷库、手洗い設備等の備品を導入する。

各学校の改修概要は、資料9「各配送校の配膳室改修概要」を参照のこと。

ア 校舎内学校配膳室の出入口に設ける折戸については、頑丈なものとする。

イ 校舎内学校配膳室の照明器具はLED型照明器具へ変更する。

ウ 独立建屋への校舎の外部出入口は、防火設備とする。

(2) 業務に当たっての留意事項

ア 事業者は、設計業務において、各改修対象校の学校長その他担当（以下「学校長等」という。）と、学校配膳室の工事内容や棚の造作等について協議を実施すること。学校長等との協議には、必要に応じ市の担当者も参加する。

イ 事業者は、学校長等との協議結果や対応等について、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

ウ 業務実施に当たっては、学校の生徒や関係者への安全対策について万全を期すとともに、児童・生徒の学習環境に影響がないように努めること。

エ 搬入ルート確保等、学校配膳室改修に併せて行うべき必要な工事についても実施すること。

オ 改修完了時には、室内のホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物等の濃度測定を行い、各測定物質濃度が基準値以下であることを確認すること。

- カ 各改修対象校の改修プランは現在の指針であり、今後の協議により変更する場合がある。大幅に変更する場合は、市と事業者と協議のうえ、要求水準書の変更に伴う契約変更も想定している。
- キ 改修業務が完了し、給食の一時保管受入を開始できる状態となった学校配膳室から、市に引渡しを行うこととする。

第8章 開業準備業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

本事業の運営業務及び維持管理業務の実施に向けて開業準備業務を行うこと。

- ア 試運転・設備機器操作習熟等
- イ 各種連絡体制表の作成
- ウ 広報資料の作成
- エ 開所式支援、給食試食会及び市の引越し

(2) 業務期間

開業準備期間は、令和5年2月～令和5年3月31日とする。

2 開業準備業務に関する要求水準

(1) 開業準備業務計画書の作成及び開業準備業務報告書の提出

- ア 開業準備業務の実施に当たり、開業準備業務の実施内容等について記載した「開業準備業務計画書」を作成し、市の確認を得ること。
- イ 事業者は、「開業準備業務計画書」に基づき実施した業務内容について「開業準備業務報告書」を作成し、本施設の引き渡しまでに市に報告すること。なお、広報資料の作成及び開所式支援の報告については、市との協議による。

(2) 試運転・設備機器操作習熟等

事業者は、開業準備期間において、調理等業務のリハーサル等を行うこと。また、維持管理業務及び運営業務の実施体制・方法等の確認・検討を行うこと。

- ア 施設、厨房設備、及び運営備品の取り扱いに対する習熟
- イ 衛生管理研修
- ウ リハーサル（設備等の試稼働を含む）

事業者は、リハーサルの実施に当たり、日程等について市と調整を行うこと。また、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。

(ア) 調理リハーサル

- a 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、全数を1回以上行うこと。
- b アレルギー対応食については、安全で確実に実施するため、市と協議のうえ、試作及び検討を行うこと。
- c 調理リハーサルに係る食材等は、事業者の調達とする。
- d 調理した食品等は、事業者にて処分すること。

e 配送リハーサル

- (a) 調理リハーサルの全数調理と同時とし、1回以上行うこと。
- (b) 事前に計画ルートを走行し、確認すること。

(3) 各種連絡体制表の作成

市、事業者、配送校との連携を事前に協議し、作成した連絡体制を市に提出すること。

(4) 広報資料の作成

ア パンフレット

- (ア) 供用開始までに、本施設の概要を記載したパンフレット（A3サイズ2つ折り・カラー刷）を8,500部作成し、原版データとともに提出すること。内容については、市と協議を行い、確認を得ること。
- (イ) 提出後のパンフレットの著作権等は市に帰属するものとする。

イ 見学用DVD

- (ア) 本施設の概要を示すDVDを作成し、開業後2ヶ月以内に提出すること。提出枚数はマスターDVD2枚とする。
- (イ) 内容については、市と協議を行い、確認を得ること。なお、制作に伴う撮影、取材などの対象は、市と協議を行い、確認を得ること。
- (ウ) 提出後のDVDの著作権等は市に帰属するものとする。

(5) 開所式支援、給食試食会及び市の引越し

ア 開所式支援

市が行う開所式の支援・協力を行うこと。なお、開所式の主催は市であり、式に伴う費用については市が負担するものとする。

イ 給食試食会

市が行う開所式の際（若しくはその前後）に、市栄養士の献立による給食試食会の調理等を行うこと。なお、給食試食会自体の主催は市とし、給食試食会に係る食材等は市が調達する。ただし、調理した食品等の処分は事業者が負担するものとする。

ウ 市の備品搬入等の支援

市が給食供用開始に必要な不可欠な準備行為を行うため、市職員用事務室に資料7「市専用備品リスト」にある市持ち込み備品の搬入等の作業を行う。当該作業において支援・協力を行うこと。なお、引越しに伴う費用については市が負担する。

第9章 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

- (ア) 日常保守点検
- (イ) 定期点検
- (ウ) 修繕・更新

イ 建築設備保守管理業務

- (ア) 運転・監視
- (イ) 法定点検
- (ウ) 定期保守点検
- (エ) 修繕・更新

ウ 厨房設備保守管理業務

- (ア) 日常保守点検
- (イ) 定期点検
- (ウ) 修繕・更新

エ 施設備品保守管理業務

- (ア) 日常点検
- (イ) 定期点検
- (ウ) 「備品管理台帳」の更新，提出

オ 外構等保守管理業務

- (ア) 日常保守点検
- (イ) 定期点検
- (ウ) 修繕・更新
- (エ) 植栽維持管理業務
- (オ) 敷地内除排雪業務

カ 清掃業務

- (ア) 清掃業務
- (イ) 廃棄物等処理業務
- (ウ) 防虫防鼠業務

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こと。
- イ 施設（外構・付帯施設を含む）が有する所定の性能を保つこと。
- ウ 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こと。
- エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の健康を確保するよう努めること。
- オ 経年劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- カ ライフサイクルコストの低減に努めること。
- キ 環境負荷を抑制し、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こと。

(3) 基本的事項

- 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事業者の判断で参考にし、建物や各種設備・備品等の維持管理を行うこと。
- イ 要求水準書と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合は、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、要求水準書として定めず、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 修繕、更新等に当たって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物の化学物質の削減に努めること。

(4) 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。）及び保守等への対応は、「年間業務計画書」に従って速やかに実施するとともに、記録を行うこと。
- イ 点検等により建物や設備等の修繕、更新等が必要と判断された場合は、適切に対応すること。また、緊急時において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。

(5) 補修・修繕・更新について

事業期間中、通常の使い方をして、劣化、故障又は破損したもの（施設・設備機器を含む）に必要な修繕、更新等の方法は事業者の提案によるものとし、これにかかる費用は事業者の

負担とする。

事業期間中に予想される修理・交換ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画」を立て、修繕・更新等を実施すること。

施設における修繕・更新等においては、特に次の点に留意すること。

- ア 修繕・更新は、「長期修繕計画書」に基づいて実施すること。
- イ 「長期修繕計画書」以外に、点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。
- ウ 修繕・更新等において設計図書に変更が生じた場合は、随時事業者が変更箇所を反映し、市に報告、承認を得ること。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。

(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、「基本計画書」及び「年間業務計画書」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、自ら実施する維持管理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に当たり、後段2(3)ウに示す「セルフモニタリング実施計画書」を作成し実施するとともに、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「年間業務計画書」に反映すること。

2 業務の実施

(1) 業務実施体制

ア 業務責任者等の配置

(ア) 維持管理業務の実施に当たっては、下表に示す責任者を配置すること。

(イ) 事業者は、各責任者と常時連絡が取れる体制とすること。

【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	1名	維持管理業務全般を掌理し、	維持管理業務全般に関する相当の知識と

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
務責任者		業務従事者の指揮監督を行う。	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。	1級ボイラー技士以上の資格を有すること。 他の業務と兼任することは可とする

イ 業務従事者

- (ア) 適切で丁寧な作業を実施するため、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。業務従事者を変更する場合は、市に報告すること。
- (イ) 法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を配置するものとし、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- (ウ) 事業者は、業務の一部を、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等について、開業する2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等を変更する場合も、変更前までに市に報告すること。

(3) 基本計画書等の作成、提出

ア 業務基本計画書

- (ア) 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「業務基本計画書」を作成し、業務開始の1ヶ月前までに市の承認を得ること。
- (イ) 作成に当たっては、「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。
- (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、要求水準として定めず、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。
- (エ) 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一般エリアの各諸室とし、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。

【業務基本計画書】

記載内容等	承認時期
・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 ・その他必要な事項	業務開始の1ヶ月前まで

イ 長期修繕計画書

- (ア) 事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、事業期間中の「長期修繕計画書」を作成し、供用開始の2ヶ月後までに市に提出し、承認を受けること。具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。
- (イ) 長期修繕計画書は、事業期間のみならず、事業期間終了後に発生することが想定される修繕・更新等も含めて、ライフサイクルコストの低減が可能となるよう、予防保全の考え方を基本とする。
- (ウ) 各保守管理業務における修繕・更新業務は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の確認を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。
- (エ) 長期修繕計画書には、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。
- (オ) 長期修繕計画による修繕・更新の結果、建築物、建築設備、調理設備等を継続して使用可能な状態として事業を完了するとともに、少なくとも事業終了後1年以内は、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確保すること。
- (カ) 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

ウ セルフモニタリング実施計画書

事業者は、「年間業務計画書」の作成に当たり、供用開始日の2ヶ月前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し市に提出すること。なお、作成に当たっては、市が実施するモニタリングとの連携に配慮し、市と協議を行うこと。なお、セルフモニタリング実施計画書には、次の事項を反映すること。

- (ア) 事業者は、「セルフモニタリング実施計画書」において、個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- (イ) 事業者は、セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。
- (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「年間業務計画書」に反映すること。また、セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の「年間業務計画書」に反映すること。

(4) 年間業務計画書の作成、提出

維持管理業務の実施に当たり、事業年度ごとに、実施体制、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「年間業務計画書」を作成のうえ、当該業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、市の承認を得ること。

「年間業務計画書」は、前項(3)に示す「セルフモニタリング実施計画書」についての確認事項を定めたものとする。また、毎年度の「年間業務計画書」の作成に当たっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議のうえ、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(5) 業務報告書の作成、記録等

ア 業務報告書

「年間業務計画書」に基づき実施した業務内容について、「日報」(毎日)、「月報」(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、次の提出期限までに市に提出すること。なお、各報告書の内容・作成に当たっては、次の内容を基本として、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作成のうえ、保管すること。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
①日報	・設備の運転日誌 ・各業務の実施記録 ・配送・回収記録 ・温度、機器点検記録 ・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	・毎日の提供食数 ・実施企業及び実施した業務内容 ・点検整備記録 ・修繕・更新記録 ・トラブル等があった場合はその内容 ・光熱水量記録	翌月の10日(土、日、休日の場合は次の平日)まで
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 ・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・更新記録	翌年度の4月末まで

	・トラブル等があった場合はその内容 ・光熱水量記録 ・その他必要な事項	
--	---	--

イ 「施設管理台帳」及び「備品管理台帳」の作成・記録

- (ア) 事業者は、建築物・建築設備等の保守・不具合・修繕等の情報を一元管理することできるように本施設の「施設管理台帳」を作成・更新すること。
- (イ) 本施設の備品については、第6の3で作成した「備品管理台帳」により管理すること。
- (ウ) 「施設管理台帳」及び「備品管理台帳」は、事業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とすること。
- (エ) 補修・修繕・更新等により完成図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映し、次の書類を作成すること。修正した図面等は、事業者にて保管すること。
- 竣工図への変更箇所の図示
 - 工事内容
 - 変更前，変更後の写真

(6) 事業期間終了時の要求水準及び引継ぎ

ア 事業期間終了時の本施設の要求水準

事業者は、事業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、少なくとも事業終了後1年以内は、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で市に本施設を引渡すこと。なお、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。

イ 市による確認事項

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

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

ウ 引継ぎに関する協議及び支援

市は、事業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、事業期間終了の約3年前から事業者と協議を開始する。

(ア) 事業者は、事業期間終了3年前までに、次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	事業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	事業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	事業期間中に事業者が記録した「備品管理台帳」のほか、事業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。 市に無償譲渡する「調理備品（B）」を一覧にすること。
⑤次期修繕提案書	事業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、次の内容を含むものとする。

- a 建築物等の耐用年数、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。
- 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、事業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) 事業期間終了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。

- a 事業者は、事業期間終了の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」を事業期間終了の3ヶ月前までに作成し、市に提出すること。
- b 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

3 建築物保守管理業務

本施設の外観が清潔であり、かつ、景観上良好な状態を保ち、破損、漏水等がない等、完全

な運用が可能となるように設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(1) 日常保守点検

- ア 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常があった時は正常化に向けた措置を行うこと。
- イ 扉は、塵埃や衛生害虫等の侵入を防ぐため、隙間や破損がないように常に維持管理すること。
- ウ 建物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないようにするとともに、避難経路には、常時障害物がないように努めること。

(2) 定期点検

- ア 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、点検、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を最良な状態に保つよう努めること。
- イ 漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検すること。また、塗装の剥離、サビの発生がないように、定期的に点検すること。
- ウ 床、内壁、天井及び扉等の亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ち等は、定期的に点検、補修すること。

(3) 修繕・更新

- ア 事業期間内における建築物の機能・性能を維持するため、「基本計画書」、「年間業務計画書」及び「長期修繕計画書」に基づき、建築物の修繕・更新を行うこと。また、緊急に修繕・更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復すること。
- イ 修繕・更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、市に提出すること。

(4) 建築物保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、建築物の保守管理記録を作成し、日常点検記録は5年間、定期点検記録及び保守・事故記録等は「施設管理台帳」に記載し、事業期間終了時まで保管すること。定期点検・保守・不具合内容等は「月報」に記載し、市に報告すること。

4 建築設備保守管理業務

本施設の運用が可能となるように、設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(1) 運転・監視

- ア 各部屋の用途、気候の変化及び利用者の快適さ等を踏まえ、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。

- イ 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の維持に努めること。
- ウ カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- エ 各設備の稼働状態の監視を行い、適切に運転されているか確認すること。
- オ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、障害となるものを発見した場合は、除去又は適切な対応をとること。
- カ 運転中は、異常発見に留意し、事故等の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるようにすること。
- キ ボイラー等を運転する場合は、次に注意すること。
 - (ア) 作業開始前に運転操作を行うこと。
 - (イ) 異常が発生した場合は速やかに運転を停止し、市に報告すること。
 - (ウ) 業務終了後に点検を行い、業務日誌を作成すること。
- ク 除害施設の放流水の水質検査については、年4回（3ヶ月に1回）、排水の検体を採取して検査を行い、検査結果を市に提出すること。

(2) 法定点検

- ア 関係法令の定めにより、法定点検を実施すること。
- イ 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（修理、交換、分解整備及び調整等）により対応すること。
- ウ 除害施設の放流水の水質検査については、年4回（3ヶ月に1回）、排水の検体を採取して検査を行い、検査結果を市に提出すること。

(3) 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適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行うこと。
- イ 具体的には、法定点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。
- ウ 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は業務に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

(4) 修繕・更新

- ア 事業期間内における建築設備の機能・性能を維持するため、「業務基本計画書」、「年間業務計画書」及び「長期修繕計画書」に基づき、建築設備の修繕・更新を行うこと。また、緊急に修繕・更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復すること。
- イ 修繕・更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、市に提出すること。

(5) 建設備保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、建築設備の保守管理記録を作成し、日常点検記録は5年間、定期点検記録及び保守・事故記録等は「施設管理台帳」に記載し、事業期間終了時まで保管すること。定期点検・保守・不具合内容等は「月報」に記載し、市に報告すること。

5 厨房設備保守管理業務

本施設の厨房設備及び厨房備品の全般について、本施設の運用が可能となるように、設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(1) 日常保守点検

- ア 調理開始前と調理終了後に、厨房設備の点検を行うこと。
- イ 厨房設備の不具合部分の特定や対処方法についてマニュアル等を作成し、調理員等へ指導することにより、速やかな対応が可能となるよう努めること。
- ウ 長期間休止していた厨房設備機器については、使用日の前日までに点検を行うこと。

(2) 定期点検

- ア 各厨房設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行うこと。
- イ 厨房設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検し、調理作業及び調理食材の安全性を確保すること。
- ウ サーモスタット等厨房設備に内蔵されている安全装置が常に制御しているか点検すること。
- エ 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（修理、交換、分解整備及び調整等）により対応すること。

(3) 修繕・更新

- ア 事業期間内における厨房設備の機能・性能を維持するため、「業務基本計画書」、「年間業務計画書」及び「長期修繕計画書」に基づき、厨房設備の修繕・更新を行うこと。また、緊急に修繕・更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復すること。
- イ 修繕・更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、市に提出すること。

(4) 厨房設備保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、厨房設備の保守管理記録を作成し、日常点検記録は5年間、定期点検記録及び保守・事故記録等は「施設管理台帳」に記載し、事業期間終了時まで保管すること。定期点

検・保守・不具合内容等は「月報」に記載し、市に報告すること。

6 施設備品保守管理業務

本施設に事業者が設置した施設備品について、本事業の運営に支障がないよう、業務遂行上必要な各種備品を適切に保守管理すること。

(1) 日常点検

ア 常に正常な機能を維持できるよう点検・保守を行うこと。

(2) 定期点検

ア 年1回定期点検を行うこと。

(3) 修繕・更新

ア 事業期間内における各種備品等の機能・性能を維持するため、「業務基本計画書」、「年間業務計画書」及び「長期修繕計画書」に基づき、施設備品の更新を行うこと。また、緊急に修繕・更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復すること。

イ 更新等を行った内容について、「備品管理台帳」等に記録し、市に提出すること。

(4) 「備品管理台帳」の更新、提出

ア 事業者は、年1回、施設備品について「備品管理台帳」を更新し、市に提出すること。

(5) 施設備品保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、施設備品の保守管理の実施記録について「月報」に記載し、市に報告すること。

7 外構等保守管理業務

本施設の外構の美観を保ち、事業期間を通じて施設利用者が安全に利用できるよう維持管理すること。また、植栽の美観を保ち、衛生害虫が寄りつかないように常に清潔な状態を維持すること。

(1) 日常保守点検

ア 外構等が正常な状況にあるかどうかについて、屋外を巡回して観察し、異常があった時は正常化に向けた措置を行うこと。

(2) 定期点検

ア 門扉、フェンス、駐車場・駐輪場、外灯、側溝、舗装等が正常な状態にあるかどうか、定期的に現場を巡回して点検し、異常があった場合は正常化に向けた措置を行うこと。

イ 付帯施設について法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検を行うこと。

(3) 修繕・更新

ア 事業期間内における外構等の機能・性能を維持するため、「業務基本計画書」、「年間業務計画書」及び「長期修繕計画書」に基づき、外構等の修繕・更新を行うこと。また、緊急に修繕・更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復すること。

イ 修繕・更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、市に提出すること。

(4) 植栽維持管理業務

ア 状況と植物の種類に応じて、適切な方法により施肥・灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。

イ 植物が風で折れたり倒れたりすることのないように、樹木の種類に応じて剪定、刈込み、除草等を行う。また、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適時作業を行うこと。

ウ 薬剤散布又は化学肥料の使用は極力避けるものとし、やむを得ず使用する場合は、あらかじめ市と協議すること。

(5) 敷地内除排雪業務

ア 冬期間の敷地内除排雪については、運営等業務に支障が生じないように、適時作業を行うこと。

(6) 外構等保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、外構等の保守管理記録を作成し、日常点検記録は5年間、定期点検記録及び保守・事故記録等は「施設管理台帳」に記載し、事業期間終了時まで保管すること。定期点検・保守・不具合内容等は「月報」に記載し、市に報告すること。

8 清掃業務

本施設内外及び敷地全体の外構等を美しくかつ心地良く、衛生的に保たれるよう清掃を行うこと。

(1) 基本的な考え方

ア 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び付帯施設、外構等施設を、適切な頻度・方法で清掃すること。

イ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせ、施設の美観と衛生性を保つこと。

ウ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守し、厳重に管理すること。

エ 業務に使用する資材・消耗品等は、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 清掃業務

ア 建物の周囲

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

(イ) 食材を受け入れる場所の地面は、残菜等がないように清掃、洗浄すること。

(ウ) 排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。

(エ) 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

イ 建物の内部

(ア) 床、内壁、天井及び扉等の洗浄殺菌は、適切に実施すること。なお、事業者は、清浄度区分の区域ごとに、洗浄殺菌方法と薬剤（洗剤、殺菌剤）の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の確認を得ること。

(イ) 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合、調理室では、塵埃を発生させる行為を避けること。

(ウ) 圧縮空気で表面から塵埃を吹き飛ばして除去することは避けること。

(エ) 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、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌するとともに、指定した場所に収納すること。

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

ウ 諸室

(ア) 給食エリア

a 壁、床、扉及び天井は、カビ等は発生しないように管理するとともに、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。

b 窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）は、塵埃が堆積していないこと。

c 厨房設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収められていること。

d エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。

e 床は1日1回以上、窓ガラスは月1回以上、清掃を行うこと。なお、高所窓については、夏季休業等長期休業期間に行うこと。

(イ) 一般エリア

a 各諸室、玄関、廊下等

(a) 床、机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持されていること。特に、床が

カーペットの場合は、1年に1回以上専用洗剤及び機械等による洗浄清掃を行うこと。

(b) ロッカー、衣服収納容器に塵埃が堆積していないこと。

(c) ごみ箱は、適宜回収し、清潔に保持されていること。

b 各便所

(a) 衛生器具、洗面台等は、1日1回以上清掃すること。

(b) 便所は、文部科学省の「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に準じた消毒を行うこと。

(c) トイレットペーパー、消耗品等は、常に補充されている状態を保つこと。

(d) 昆虫等が発生しないようにすること。

c その他

(a) 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃し、清潔に保持されていること。

エ 厨房設備・建築設備

(ア) 冷蔵庫

a 天井は、カビ等が発生しないように年2回清掃するとともに、壁、床及び扉は、清潔に保持されていること。また、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。

b 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。

c 給電コード及び冷媒チューブの清掃は、半年に1回以上行うこと。

(イ) 冷凍庫

a 給電コード、冷媒チューブは、塵埃が堆積していないこと。

b 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) 換気、空調、照明設備

a 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。

b 特にフィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による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。

c 給食エリア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。

d 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。

(エ) 給水、給湯、給蒸気設備

a 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ことから、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、修繕又は更新等を行うこと。

b 使用水については、年1回水質検査を行うこと。

(オ) 受水槽

- a 清潔を保持するため、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。
- b 供給する水は色、にごり、におい、異物のほか、遊離残留塩素 0.1mg/l 以上であること。
- c 受水槽に貯水後使用する場合及び再処理して使用する場合は、末端給水栓から採水した水について定期的に検査を行い、飲用適であることを確認すること。
- d 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。
- e 夏季長期休業期間には受水槽の清掃を行うこと。

(カ) 排水設備

- a 除害施設等の排水関連設備は、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。
- b 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。

(キ) 衛生設備

- a 手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。

(ク) 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

- a ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納されていること。

オ 外構

- (ア) 構内通路、付帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

(3) 廃棄物等処理業務

ア 事業者は、次に示す本事業の業務に伴い発生する廃棄物等について、適切に分別し、事業者自らの負担により処理すること。

- (ア) 事業者の維持管理業務及び運營業務に伴い排出される廃棄物（残菜等、廃油を含む。）
- (イ) 食材納品時の梱包資材等
- (ウ) 学校から回収されたデザート、調味料等の使用済みの容器、飲み残しの牛乳等
- (エ) 市が管理する職員用事務室、多目的室、献立試作室から発生する廃棄物
- (オ) その他、本施設より排出される廃棄物

イ 廃棄物の分別は、市の分別区分に従い、資源循環に努めること。また、将来的なゴミ処理に対する市の分別区分の変更や条例変更に対応すること。

ウ 調理後の廃油は、リサイクル等の有機循環に貢献するように処理することとし、その結果を市に報告すること。

エ 事業者が設定した場所に適宜集積し、野生生物の誘引を防ぐために必要な措置を講じ、本施設・本敷地内に放置しないこと。

オ 廃棄物を集積する容器等は、汚物、臭気、汚液等が飛散、漏出しないものとする。

カ 適宜、清掃等を行い、周囲の環境に悪影響を及ぼさないように衛生面に配慮すること。

(4) 防虫防鼠業務

- ア 鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングすること。
- イ 定期的に専門業者による、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。
- ウ 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こと。
- エ 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衛生管理がなされていること。
- オ 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こと。
- カ 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。
- キ 殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、食品を汚染しないようその扱いに注意すること。

(5) 清掃記録の作成、保管及び報告

事業者は、清掃業務の記録を作成し、実施内容について「月報」に記載し市に報告すること。防虫防鼠業務に関する記録は5年間保管し、市の要求に応じて速やかに提示できるようにしておくこと。

9 警備業務

事業者は、防災諸設備の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、犯罪や災害の未然防止に努めること。

(1) 警備業務

- ア 24時間365日対応とすること。
- イ 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、速やかに市及び関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- ウ 夜間、休日及び関係者不在時の警備方法は機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに（30分以内）現場に急行して、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- エ 機械警備で導入するシステムは、感知センサー・監視カメラを施設内の要所（玄関、事業者用玄関、市職員用出入口、調理エリア出入口他）に設置し、不審者の侵入を監視する他、自動火災報知設備と連動し、火災発生を監視できるものとする。また、調理機器等の設備異常等についても感知できるシステムとすること。
- オ 本施設の施錠については、市職員用出入口（正面玄関）及び事業者用出入口の両方でセッティング可能とすること。なお、設定の範囲については、市と協議を行い決定すること。
- カ 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。
- キ 機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

ク 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。

(2) 警備記録の作成、保管及び報告

事業者は、警備業務の記録を作成し、実施内容について「月報」に記載し市に報告すること。警備記録は5年以上、異常発生の記録は事業終了時まで保管すること。また、市の要求に応じて速やかに提示できるようにしておくこと。

第 10 章 運営業務要求水準

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、次の内容の運営業務を実施すること。

ア 検収補助業務

- (ア) 検収補助
- (イ) 原材料の保存・管理

イ 調理等業務

- (ア) 作業工程表の作成，提出
- (イ) 調理等業務（調理，事業者による事前検食，配缶・配食）
- (ウ) 調理済み食品の保存，管理

ウ 配送・回収業務

- (ア) 配送・回収計画書の提出
- (イ) 配送・回収業務
- (ウ) 配送車両の調達・維持管理業務

エ 洗浄・残菜等処理業務

- (ア) 洗浄業務
- (イ) 残食計量業務
- (ウ) 残菜等処理業務

オ 衛生管理業務

- (ア) 健康管理・衛生管理等業務
- (イ) 衛生検査業務

カ 運営備品等更新業務

キ 食育支援業務

- (ア) 食育事業補助業務
- (イ) 広報事業補助業務

(2) 市が行う業務

運営に関して、市が実施する主な業務は次のとおりである。

ア 提供食数の決定

イ 献立作成

ウ 食材調達及び検収

エ 主食（パン，麺）・牛乳・直送品の配送

オ 検食

カ 配膳（各学校での配膳）

- キ 給食費の徴収管理
- ク 児童・生徒への食育関連業務
- ケ 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	○作成	△助言・提案
イ 食材調達	○発注・調達・支払	
ウ 食材の検収	○検収	△検収補助，記録の補助 ○原材料の保存・管理
エ 調理等	○献立・調理方法の指示 ○提供食数の決定 ○調理工程表・動線図の確認 ○検食	○調理工程表・動線図の提出 ○調理 △検食（事業者による事前検食） ○調理済み食材の保存・管理 ○配缶
オ 洗浄・残菜処理		○洗浄 ○残菜等の減量化・配送・処分 ○残食の計量・記録
カ 配送・回収		○配送・回収
キ 衛生管理		○衛生管理 ○衛生検査
ク 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) 給食提供概要

ア 提供食数

一日最大 8,500 食の調理能力を有するものとする。その内，アレルギー対応食は，一日最大 85 食とする。

イ 配送校及び学級数

市内の小学校 9 校，中学校 8 校を対象とする。

小学校	見前小学校	盛岡市西見前 18-17-2
	飯岡小学校	盛岡市下飯岡 8-48
	羽場小学校	盛岡市羽場 17-55-2
	永井小学校	盛岡市永井 10-16
	手代森小学校	盛岡市手代森 22-47
	津志田小学校	盛岡市津志田中央 1-8-40

	見前南小学校	盛岡市西見前 13-167
	都南東小学校	盛岡市乙部 12-16-1
	向中野小学校	盛岡市向中野二丁目 39-27
中学校	見前中学校	盛岡市津志田 14-34
	飯岡中学校	盛岡市下飯岡 6-51-1
	乙部中学校	盛岡市黒川 21-51
	見前南中学校	盛岡市西見前 16-73
	仙北中学校	盛岡市仙北三丁目 18-1
	大宮中学校	盛岡市本宮字大宮 5-1
	河南中学校	盛岡市茶畑二丁目 17-1
	城東中学校	盛岡市東新庄一丁目 30-1

ウ 生徒数・学級数等

児童・生徒・職員数及び学級数の詳細は、資料 1「配送校の児童・生徒数，学級数（令和元年度）」を参照のこと。

エ 献立方式

(ア) 通常食の献立は、主食、主菜、副菜、汁物（煮物）、果物（デザート）とし、主菜（焼物又は蒸し物、揚げ物）のみ 2 献立とする。献立については、資料 10「想定する献立内容」を参照のこと。

(イ) 主食は全日ご飯のみを予定しており、本施設で炊飯を行う。なお、将来的にパン・麺を提供する場合は、市が委託する業者により学校へ直送する。

オ アレルギー対応食

通常食の献立を基本とした除去食とし、一部代替食を提供する。対象品目は、表示義務 7 品目から小麦を除く「卵」、「乳」、「そば」、「落花生」、「えび」、「かに」とする。アレルギー対応食は、1 食分を専用容器でとりまとめ、対象者に配送する。

カ 施設稼働日数

1 年で 190 日程度を予定している。

(4) 運営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こと。

イ 運営期間にわたり、安全・安心でおいしい給食を確実に児童・生徒等へ提供すること。

ウ 栄養教諭と連携しながら、安全、確実、衛生的かつ効率的に行うこと。

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こと。

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つとめること。

(5) 基本的事項

- 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 運營業務の開始に先立ち、市と協議のうえ、「業務基本計画書」、「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「H A C C P 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、市と協議のうえ、より良い運営が行えるよう検討すること。
- エ 「年次業務計画書」の作成に当たっては、自ら実施するセルフモニタリングの反映し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

(6) 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、後段2の(5)及び(6)で示す「業務基本計画書」及び「年間業務計画書」に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合には、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1回実施すること。
- エ 本件施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備する等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

(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に当たり、後段2(5)ウに示す「セルフモニタリング実施計画書」を作成し実施するとともに、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「年間業務計画書」に反映すること。

2 業務の実施

(1) 業務実施体制

- ア 業務従事者の配置

- (ア) 業務責任者の選任

- a 運營業務の実施に当たっては、下表に示す責任者を選任し、常勤で配置すること。
- b 事業者は、各責任者と常時連絡が取れる体制とすること。
- c 食品衛生責任者を配置し、後段 7 (1) アに示す衛生管理体制を構築すること。

【配置する業務責任者】

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
総括責任者 (正社員)	1 名	本業務全般を掌握し、調理責任者他の職員を指揮監督するとともに、維持管理業務責任者その他関連企業との連絡調整を行う。また、業務全般に関して、市職員との連絡調整を行う。	本施設での調理要件を踏まえ、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。 専任
調理責任者 (正社員)	1 名	総括責任者の指揮監督の下、調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務に関する業務を指導・管理する。	3 年以上の大量調理施設（「同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上を提供する調理施設」をいう。以下同じ。）での実務経験を有し、管理栄養士、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
調理副責任者	2 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、管理栄養士、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
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。	岩手県食品衛生法施行条例に基づき設置すること。 調理責任者・調理副責任者と兼任可
アレルギー対応食調理責任者	1 名以上	調理業務のうち、特に食物アレルギー対応食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、管理栄養士の資格を有する者とする。 専任
配送責任者 (正社員)	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相当の知識と経験を有する者とする。

(イ) 業務従事者

事業者は、市栄養士が作成する献立を安全に確実に提供できるよう、調理業務、洗浄業務、配送業務、その他運營業務に必要な人員を適切に配置すること。また、調理機器の知識を有し、軽微な修理や管理等を行う者を配置し、調理時に作業が滞ることがない体制を構築すること。

(2) 諸手続

ア 選任報告書の届出

配置した総括責任者、施設責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者及び食品衛生責任者について、開業する2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、これら責任者等を変更する場合も、変更前までに市に報告すること。

イ 食品衛生責任者の設置

事業者は、開業までに（食品衛生責任者を変更したときは、変更後1週間以内に）食品衛生責任者証の写しを市に提出する。

ウ 防火管理者の設置

事業者は、開業までに（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。

エ 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第52条による営業許可を取得し、運營業務開始までに営業許可書等の写しを市に提出すること。また、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 供用開始前までに、第8「開業準備業務要求水準」に従い、業務従事者に対し必要な研修を実施すること。

イ 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。

ウ 調理技術、食品の取扱い等が円滑に行われるよう年3回以上研修等を行い、業務従事者の衛生管理意識の資質向上を図ること。また衛生管理記録として、報告書を市に提出すること。

エ 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、終了後速やかに研修記録を市に提出すること。

オ 市が特に必要と認めた場合は、市又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) 運営会議等

ア 月例報告会

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、配送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。

イ 調理業務打合せ

市と事業者は、週1回程度、調理業務打合せを行い、次週の献立内容や調理業務に関する確認を行うこと。事業者は、調理責任者若しくはS P Cの従業員を出席させること。

ウ その他

この他、運營業務に関する打合せについて、調理責任者若しくはS P Cの従業員は、市

の求めに応じて出席すること。

(5) 業務基本計画書及び運営マニュアルの作成

ア 業務基本計画書

(ア) 事業者は、運營業務の開始に先立ち、市と協議のうえ、業務範囲、実施方法、非常時及び緊急時の対応及び市による履行確認手続等を明確にした「業務基本計画書」を作成のうえ、業務開始の1ヶ月前までに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。

(イ) 「業務基本計画書」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。

【業務基本計画書】

記載内容等	承認時期
・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 ・配送・回収計画 ・市による履行確認方法 ・その他必要な事項	業務開始の1ヶ月前まで

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、次を基本とした「運営マニュアル」を作成のうえ、業務開始の1ヶ月前までに市の承認を得て業務を開始すること。作成に当たっては、市が定めた作業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（アレルギー対応食を含む。）
- 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 その他運営上必要とするもの

(a) 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、市の承認を得ること。

(b) 市は、適正な履行状況について、必要に応じて確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

ウ セルフモニタリング実施計画書

事業者は、「年間業務計画書」の作成に当たり、供用開始日の2ヶ月前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し市に提出すること。なお、作成に当たっては、市が実施するモニタリングとの連携に配慮し、市と協議を行うこと。なお、事業者は、実施計画書を作成するに当たり、次のとおりとすること。

- (ア) 事業者は、「セルフモニタリング実施計画書」において、個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- (イ) 事業者は、セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。
- (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「年間業務計画書」に反映すること。また、セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の「年間業務計画書」に反映すること。

(6) 業務の年間計画、記録及び報告

ア 年間業務計画書の作成、提出

運営業務の実施に当たり、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「年間業務計画書」を作成のうえ、業務開始の1ヶ月前までに市の承認を得ること。

「年間業務計画書」は、前項(5)ウに示す「モニタリング実施計画書」についての確認事項を定めたものとする。また、毎年度の「年間業務計画書」の作成に当たっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議のうえ、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

イ 業務報告書の作成、提出

「年間業務計画書」に基づき実施した業務内容について、「日報」（毎日）、「月報」（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、次の提出期限までに市に提出すること。なお、各報告書の内容・作成に当たっては、次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	・ 検収記録 ・ 検食記録 ・ 水質・温度等検査記録 ・ 残食量計量記録 ・ 配送・回収記録	調理を行った日の当日
	・ 温度、機器点検記録	調理を行った日の翌営業

区分	記載内容等	提出時期
	・トラブル等があった場合はその内容	日
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 ・残菜等処理，廃棄物処理実績報告	翌月の10日（土，日，休日の場合は次の平日）まで
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年次報告書	・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

ウ 運営業務にかかる記録の管理

事業者は，日々の運営業務にかかわる水質や温度等の記録について，容易に確認できるよう可能な限り電子データとし，市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

(7) 事業期間終了時の引継ぎ

市は，事業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，事業期間終了の3年前から事業者と協議を開始する。

事業者は，事業期間終了前には運営業務で使用したマニュアルを，事業期間中の留意事項を含めて整理し，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。

3 検収補助業務

事業者は，市が行う検収に立会い，積み卸し，運搬，開封，数量及び計量の補助，専用容器への移し替え作業等の検収補助を行うとともに，食材を適切に管理すること。

(1) 検収補助

ア 事業者は，あらかじめ検収補助担当者を設定し，前日までに市に連絡するとともに，検収表を受領すること。当日は検収表に基づいて食材の運搬，開封，移し替え作業を行うとともに，数量，状態確認，期限表示等を記録し，市職員に最終確認を得ること。なお，納入時刻が早朝のため市職員が作業に間に合わない場合は，市と連絡のうえ，事業者にて適切に作業を進めること。

イ 作業中に異物の混入等，不審な食材を発見した場合は，直ちに市に報告すること。食材の使用判断については，市の責任において行う。

【(参考) 都南学校給食センターの食材の納入時刻】

納入時刻		食材
調理前日	10:30 頃	加工品, 冷凍野菜, 調味料, 乾物類, 水煮類
調理当日	7:30 頃	野菜, (果物)
	7:30 頃	豆腐, こんにゃく, 牛乳 (調理用)
	7:45 頃	肉, (魚)

(2) 食品の保管及び管理

- ア 納入された食材の適切な温度管理を行い, 鮮度を保つこと。
- イ ヨーグルト, ゼリーなど個別容器のデザートは, 専用の容器に移し替え, クラス毎に数分けし, 配送まで「デザート用冷蔵庫」(他の冷蔵庫と共用も可。) で一時保管すること。
「デザート用冷蔵庫」の設置場所は, 事業者が提案すること。
- ウ 調味料等の在庫数量把握, 賞味期限の点検, 記録及び報告を行うこと。

(3) 原材料の保存・管理

- ア 事業者は, 「学校給食衛生管理基準」に従って, 原材料の保存・管理を行うこと。
- イ 原材料は, 食材, 業者, 規格等ごとに各々50g 採取すること。
- ウ 調味料等の在庫数量, 賞味期限の点検について記録し, 市に報告すること。

4 調理等業務

事業者は, 市の検収した食材を受けて調理等業務を行うこと。

事業者は, 市が毎月作成する献立, 調理方法, 提供食数の決定及び調理工程に基づき調理等業務を行うこと。なお, 調理終了後から2時間以内に喫食できるように努めること。

(1) 業務上の留意事項

ア 使用水の安全確保

- (ア) 使用水については, 「学校環境衛生基準」に定める基準を満たす飲料水を使用すること。
- (イ) 使用水に関しては, 毎日, 調理作業前, 調理作業中及び調理後に, 水栓 (1ヶ所) にて定点 (1点) 測定を行い, 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すること。また, その結果について, 使用水残留塩素及び水質検査記録表等に記録して, 市に報告すること。
 - a 調理作業前: 必要時間 (5分間程度) 流水した後に計測する。
 - b 調理作業中: ゆで野菜等を水で冷却する場合は, 冷却する直前に計測する。
 - c 調理後: 調理作業終了時 (配缶終了後) に計測する。
- (ウ) 使用に不適な場合には, 「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり, 速やかに市に連絡すること。
- (エ) 受水槽は, 専門の業者に委託するなどにより, 年1回以上清掃すること。また, 清掃した証明書等の記録は1年間保管すること。

イ 二次汚染の防止

- (ア) 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した作業工程表や、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し、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、市の確認を得ること。
- (イ) 食肉等は、他の食品を汚染しないように作業区分ごとに、「使い捨て手袋」、消毒済み「専用エプロン」、容器、調理備品で処理すること。
- (ウ) エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、使用後は作業区分ごとに洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておくこと。

ウ 食材の適切な管理等

- (ア) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。
- (イ) プレハブ冷凍庫及び冷蔵庫の庫内温度については、24 時間庫外（冷蔵庫等の外面）に表示するとともに、自動記録装置等により記録すること。
- (ウ) 業務工程において異物の混入等、不審な食材を発見した場合は、直ちに市に報告すること。
- (エ) 調理済み食品は、衛生的に取扱うとともに適切な温度管理を行うこと。
- (オ) 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。また、細菌増殖防止のため、温度管理、時間管理に留意した取扱いとすること。

エ 異物混入防止

- (ア) 調理に当たっては、異物混入の可能性について点検を行い、原材料及び給食への異物混入防止のための必要な措置を講じること。
- (イ) 食品取扱者は、衛生的な作業衣、帽子、マスクを使用し、作業場内では専用の履物を用いるとともに、調理に不要なものを給食エリア内に持ち込まないこと。
- (ウ) 洗浄剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに注意し、食品への混入を防止すること。
- (エ) 切裁に使用する刃や部品等の欠損等を把握するため、使用前・使用中・使用後の確認を行い、記録すること。
- (オ) 缶詰やレトルト食品は、容器の状態、内壁塗装の状態、ピンホール等に注意すること。

オ 厨房設備等の運転・監視

- (ア) 調理等業務を行いながら、厨房設備の運転・監視を行うこと。
- (イ) 揚物機、スチームコンベクションオーブン、冷蔵庫、冷凍庫、消毒保管庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか等をチェックすること。
- (ウ) 厨房設備機器のビス等が取れそうになっていないか、機械の油が落ちて食材に触れていないか等をチェックすること。

(2) 作業工程表の作成、提出

ア 献立及び提供食数等の指示

献立及び提供食数等の指示は、次のとおりとする。

【提供食数等の指示日】

指示内容	指示日（予定）
学校給食提供日程表	年度当初 4 月頃
（月間）予定給食数 【予定給食数（概数）】	前月 25 日頃
（月間）調理指示書	前月 20 日頃
（月間）予定献立表	前月 25 日頃
（月間）調理打合せ	前月 20 日～25 日 （必要に応じて前日までに）
学校給食週間予定表 【実施給食数（実数）】	提供日の 2 週間前まで

- (ア) 市は、基本的に提供月の前月 25 日までに、事業者へ献立内容、食缶・食器等の種別及び【予定給食数（概数）】の指示を行う。（資料 10「想定する献立」参照を参照のこと。）
- (イ) 市は、事業者へ、提供日の 2 週間前までに【実施給食数（実数）】の指示を行う。
- (ウ) 市は、【実施給食数（実数）】に変更がある場合には、提供実施日の 3 稼働日前の 16 時までに市から事業者へ連絡を行う。市は、この実数に基づき、事業者へサービス購入料を支払う。なお、自然災害やインフルエンザの流行による学級閉鎖等により、急遽変更が生じた場合は、市の要請に応じて調理作業、配送を停止すること。
- (エ) 事業者は、市が求める場合は、通常食及びアレルギー対応食等の献立作成や調理方法等について、助言や資料提供等を行うこと。

イ 作業工程表の提出

- (ア) 事業者は、市が指示する「月間予定献立表」、「調理指示書」に基づき、1 週間分の「作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、前週の木曜日までに、市との調整を経て、確認を得ること。
- (イ) 調理変更指示があった場合は、調理後、「作業工程表」及び「作業動線図」に記録し、市に提出すること。

(3) 調理等業務

ア 基本的な考え方

- (ア) 調理作業時は、必要な換気等を行うこと。調理室は湿度 80%以下、温度は 25℃以下に保つよう努めること。
- (イ) 給食エリア内の温度・湿度は、調理前と調理最盛期に測定し記録すること。

- (ウ) 作業中，食品の温度や機器の状態を記録すること。
- (エ) 調理済み食品については，保存食を採取する前に味付けや調理状態について市の確認を受けること。
- (オ) 厨房の床は，常に乾いた状態とすること。
- (カ) 各種の調理室においては，食材の搬入から調理，保管及び配食等における衛生的な取扱いに努め，鼠及び衛生害虫等によって汚染されないよう注意するとともに，食材，給食の配送時における適切な温度管理，時間管理等の衛生的な取扱いに配慮すること。
- (キ) 提供する給食は，原則として，すべて当日に各種の調理室で調理し，生で食用する果物類等を除き，完全に熱処理したものとすること。
- (ク) 調理釜での作業は，調理側と配缶側に分かれ，両者が混在しないように作業を行うこと。
- (ケ) 生で食用する果物類等については，消毒は生野菜の提供も視野に入れた設備で流水し，水洗いすること。
- (コ) 料理の混ぜ合わせ（和え物等），配分，盛りつけ等に際しては，必ず清潔な備品を使用するとともに，「使い捨て手袋」，消毒済み「専用エプロン」等を着用して行い，料理に直接手を触れないこと。
- (サ) 温度計，秤等の計量備品については，使用前に表示の適正性をチェックすること。
- (シ) 調理内容，給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は，「調理変更指示書」により市と協議し，調理等業務を行うこと。
- (ス) 業務従事者は，自らの健康状態を毎日（休日，長期休業日も含む。），個人ごとの記録し，健康状態に異常があった場合やその疑いがある場合は，安全が確認できるまで運営業務に従事させないこと。

イ アレルギー対応食の提供

アレルギー対応食の調理に当たっては，次の点に留意すること。

- (ア) 調理
 - a アレルギー対応食の提供を行う児童・生徒及びそれぞれの除去品目は，市が決定し，事業者には指示する。
 - b 事業者は，市の指示に基づき，事業者が作成する「アレルギー対応食調理マニュアル」に基づいて行うこと。なお，誤配食・誤配送を防止するための手順や体制の構築により，各対象者に確実に配食を行うこと。
 - c アレルギー対応食の献立については，通常食の献立を基本とした除去食とし，一部代替食として，2献立で1日最大85食まで対応を行うこと。
 - d 調理は，アレルギー専用調理室で行うことを基本とし，除去すべき原因アレルゲンが混入しないよう，通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。
 - e 調理器具（お玉，フライ返し等）は，アレルゲンごとに専用のものを使用すること。
- (イ) 配送
 - a アレルギー対応食は，対象者ごとに個人用の容器により配送すること。
 - b 容器はひとまとめにするなど，児童が受け取りやすい状態とし，学校名，学級名，

児童・生徒名等を表示し、誤配食・誤配送を防止すること。

c 事業者が作成する「配送マニュアル」において、誤った配送や受渡しを防止するための手順や体制を構築し、確実に配食を行うこと。

d 保温性の高い容器や保冷剤を使用することにより、適正な温度を維持すること。

(ウ) 洗浄

a アレルギー対応食用容器の洗浄に当たっては、専用のシンクを設けて、別個に手洗い又は機械洗浄を行うこと。

b 洗浄道具（洗浄用スポンジ等）は、アレルゲン物質の残存が無いよう注意すること。

ウ 事業者による事前検食

(ア) 事業者は、調理済み食品について、市が行う検食の前に、「学校給食衛生管理基準」に準拠しながら、あらかじめ定めた検食責任者が味などの確認・検査を行うこと。

(イ) 給食に提供されるすべての食品（アレルギー対応食は、対応した献立ごと。本施設に納品される個包装で提供されるデザートを含む。）について事前検食を実施し、異常がないことを確認した上で、事前検食を行った時間等を記録すること。異常があった場合は、直ちに市に報告し、指示に従うこと。

(ウ) 事業者は、自らの事前検食後、市の検食を受ける。市の確認結果及び検食を行った時刻、意見等を記録し保存すること。市の評価については業務の参考にすること。

エ 調理済み食品の保存・管理

(ア) 調理済み食品の保存・管理は、「学校給食衛生管理基準」に従って行うこと。

(イ) 調理済み食品は、釜ごと各々50g程度を採取すること。

オ 配缶

(ア) 市の検食後、調理済み食品を、市がクラス毎に指定する大きさの食缶へ配缶すること。

(イ) 配缶する際は、配缶専用エプロン、手袋及び消毒した器具を使用すること。

(ウ) 食品を食缶に移し替える際は、床面から60cm以上で行うこと。

(エ) 調理済み食品について、配缶前に中心温度を測り、記録すること。

(オ) 各食缶について調理終了時（配缶時）の時刻を毎日記録すること。

カ コンテナへの積み込み

(ア) 調理済み食品が配缶された食缶、食器カゴ、配膳器具等を、各クラスのコンテナに積み込むこと。

(イ) 個人やクラスごとに提供するジャム、チーズ、ソース類についても、クラス単位で仕分けした上でコンテナに格納すること。

(ウ) 和え物や、ヨーグルトなどの個別容器のデザート等を配食する場合は、コンテナ搬出時まで適正な温度維持に努めること。

5 配送・回収業務

事業者は、自ら配送車を調達し、クラスごとに食器・食缶等が収納されたコンテナを、本施設から各配送校へ運搬すること。また、児童・生徒等の喫食後、食器・食缶等が収納されたコンテナを、各配送校から本施設へ回収運搬すること。

(1) 業務範囲

- ア 事業者は、食器、食缶、食器具の他、パン、デザート及び調味料等が収納されたコンテナを配送車に積み込み、本施設から各配送校の配膳室内まで運搬すること。
- イ 給食終了後、各学級から配膳室に返却されたコンテナを配送車に積み込み、本施設内に運搬すること。
- ウ アレルギー対応食の配送は、各配送校の配膳室で引渡し、配膳室より回収を行うこと。
- エ コンテナの配送・回収にあわせて、市及び学校間の書類や物品等を運ぶこと。(給食開始日前日及び給食期間内)

(2) 基本的な考え方

- ア 調理済みの食品は、調理終了後（配缶後）から2時間以内に児童・生徒が喫食できるように配送すること。
- イ 食器及び食缶は、学校ごとのコンテナに積み込み、同時配送とすること。
- ウ 運搬中において塵埃等による調理済食品等の汚染を防止すること。
- エ 食缶については、喫食されるまで適正な温度の管理に努め、時間の短縮に努めること。
- オ 配送校の給食開始時間及び給食終了時間は、資料 12「配送校の給食時間（令和元年度）」を参照のこと。なお、給食開始時間等は毎年見直しを行う予定である。
- カ コンテナは、原則として給食時間開始の30分前までに各学校の配膳室に納めるよう運搬すること。また、配送校からの回収を行うこと。なお、現状の配送・回収時間、配送ルートは資料 13「(参考) 都南学校給食センター配送・回収経路及び時間等（令和元年度）」を参照のこと
- キ 配送車は、適正な台数を事業者で準備すること。
- ク 学校行事その他の理由により、給食準備開始時間や配送先（学校行事により他の場所に配送・回収する場合もある）を変更する場合がある。給食実施日の3日前（土・日、祝日を除く）までに市が変更通知を行った場合は、対応すること。
- ケ 配送経路については、日頃の交通状況を勘案し、無理の生じないものとする。
- コ 事故等により配送に遅れが生じる場合は、速やかに市に連絡すること。

(3) 配送・回収計画書の提出

- ア 事業者は、事前試走や開業準備を踏まえ、供用開始日前までに「配送・回収計画書」を作成し、市の確認を得ること。「配送・回収計画書」には、使用する配送車、配送校、配送ルート、業務従事者、配送・回収時間を記すこと。
- イ 市は、当該年度の配送校の給食準備開始時間等を、前年度の2月末頃までに事業者に通知する。事業者は、毎年、当該年度の業務開始までに「配送・回収計画書」を策定し、市の確認を得ること。

(4) 配送車両に関する留意事項

ア 配送車の調達

- (ア) 事業者の配送計画に応じて、必要な配送車種及び台数を確保すること。配送車両は、新車を基本とし、リース方式も可とする。なお、城東中学校については、学校までの経路が一部狭隘なことから、2t以上のトラックは不可であることを考慮すること。
- (イ) 配送車両は、衛生的な取り扱いができるアルミパネルバンを基本とし、調理後2時間後においても食缶等の適正な温度管理が行えるようにすること。
- (ウ) 架装内部は、各コンテナを固定及び衝突しないような工夫を施し、食器の破損、汁漏れを防ぐようにすること。
- (エ) 配送車両の後部搬入口開口部（ワンタッチロック式シャッターやアオリ型など）や追加装備（テールゲートリフターの搭載など）は、本施設及び各学校の配膳室の状況を確認のうえ、コンテナが安全に支障なく積み卸しできるほか、衛生管理に配慮して提案すること。
- (オ) 車両サイズ・排気量の選定に当たっては、配送先までの道路状況、降雪時、学校敷地内通路状態などを考慮すること。
- (カ) 排出ガスの低減に配慮したものとする。
- (キ) 配送車の側面及び背面には、容易に視認できる寸法で、市が指定する施設名称を明示すること。
- (ク) 配送車は本業務以外の目的には使用してはならない。ただし、市の承諾を得た場合は、この限りではない。

イ 配送車の維持管理

- (ア) 配送車両は、毎日、配送校への配送前に清掃、点検すること。また、その点検記録を保管しておくこと。
- (イ) 配送車両は、適切に洗浄及び消毒し、常に衛生状態を保つこと。また、その記録を保管しておくこと。
- (ウ) 配送車の運行に要する消耗品等を常時準備し、故障に速やかに対応するなど、毎日の配送業務に支障をきたさないようにすること。
- (エ) 配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検、その他の点検等を適切に実施すること。

(5) 配送業務従事者に関する留意事項

ア 配送業務責任者を配置すること。

イ 配送業務の従事者への検査・研修体制や、事故未然防止のための安全基準等を定めた「業務手順書」を作成すること。

ウ 業務従事者は、学校給食が教育の一環である事を認識し、服装及び態度に注意し、学校給食従事者としての品位を保持するように指導すること。

- エ 業務従事者は、業務の処理中は清潔な作業服、帽子、使い捨てマスク等を着用し、手洗いを励行すること。
- オ 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）においては、児童・生徒の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、運行上の安全への配慮を徹底すること。
- カ 配送業務の従事者が、有効な運転免許証を保持しているか、定期的に確認すること。
- キ 配送業務の従事者は、調理従事者に準じた健康確認のほか、飲酒状況及び睡眠状況の確認を行い、安全上又は衛生上問題がある場合は、配送業務から外すこと。
- ク 配送業務の従事者が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- ケ 業務従事者とは、配送・回収時に常時連絡がとれるような体制を構築し、緊急時（食器・食缶等の数量不足、積載ミスが発生した場合など）に、総括責任者等が市や配送校などへ急行し、迅速な対応できる体制を構築しておくこと。

6 洗浄・残菜等処理業務

事業者は、使用した厨房設備機器や調理備品、学校から回収した食器、食缶、コンテナ等について、洗浄、片付けを行うこと。また、各学校から回収された残食及び調理過程で発生した調理くずの残菜等について、適切に管理し、事業者自らの負担により処理すること。

(1) 洗浄業務

- ア 事業者は、使用した厨房設備機器（作業台、シンク、排水設備等を含む）、調理備品、回収した食器・食缶、コンテナ等については、文部科学省の「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に準じた作業を行うこと。
- イ 使用した厨房設備機器、調理備品、食器・食缶・配膳器具等は、当日中に洗浄・消毒し、所定の位置に保管すること。分解できる調理設備については、分解して洗浄すること。
- ウ アレルギー対応食用容器の洗浄に当たっては、専用のシンクを設けて、別個に手洗い又は機械洗浄を行うこと。
- エ 洗浄室の温度・湿度について、業務従事者の作業環境が適正となるよう空調システムを管理すること。
- オ 消毒開始時間、温度等を記録すること。
- カ 厨房設備機器の部品、容器等の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わないこと。
- キ 下処理室及び調理室では、すべての食材が搬出された後、調理設備、調理備品等の洗浄を行うこと。
- ク 厨房機器に付属する部品類、工具類を指定した場所に収めること。
- ケ 清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- コ ホース、洗浄剤、消毒剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理し、整頓して収納すること。
- サ 長期休業期間中は、各学校で使用するトレイを回収・洗浄し、本施設に保管すること。また、保管したトレイは、給食開始日までに各学校へ配送すること。

(2) 残食計量業務

- ア 各学校から食缶において回収した残食については、毎日、クラスごとかつ献立内容ごとに計量及び記録を行い、「残食調査票」にまとめて市に報告すること。
- イ 計量した残食については、飲み残しの牛乳を含め、後段(3)に示す「残菜等処理業務」において、適切に管理、処分すること。

(3) 残菜等処理業務

- ア 学校より回収し、重量を計量した残食は、脱水し、減量化を図ること。参考として、現在の給食センターの残菜等の量を次に示す。

【都南学校給食センター残菜等計量結果（30年度）】

月	残食等量	月	残食等量
4月	3,167kg	10月	6,807kg
5月	5,933kg	11月	7,375kg
6月	7,520kg	12月	4,018kg
7月	4,316kg	1月	4,154kg
8月	3,212kg	2月	7,810kg
9月	5,984kg	3月	2,860kg

※調理時の調理くずを含む。

- イ 各学校から回収された残食は、非汚染区域に持ち込まないようにし、調理前の生ゴミと分別して、衛生的かつ有機循環に努めること。
- ウ 調理に伴うごみや調理くず等は、それぞれのゴミに区分（厨芥、雑芥、プラスチック、ガラス及び金属くず等）及びリサイクルし、衛生的かつ有機循環に貢献するように処理すること。
- エ 揚物に使用した廃油は、維持管理業務に示す「廃棄物処理業務」において、事業者においてリサイクル等の有機循環に努め、その結果を市に報告すること。
- オ 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。
- カ 廃棄物は、廃棄庫に集積するとともに、適宜集積場に搬出し、施設内に放置しないこと。
- キ 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に管理すること。

7 衛生管理業務

事業者は、安全な給食の提供を実現するため、調理、配食、洗浄等が衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生管理の徹底を図ること。

(1) 健康管理・衛生管理等業務

ア 衛生管理体制

衛生管理業務の実施に当たっては、あらかじめ次の事項を勘案しながら業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施すること。なお、実施した結果については速やかに市に

報告すること。

- (ア) 食品衛生責任者は、各運営従事者のほか、維持管理業務責任者及び配送責任者にも衛生管理に係る情報の共有化を図ること。また、本件施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し、業務の実効性を高めること。
- (イ) 食品衛生責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、業務従事者等に対し、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。
- (ウ) 食品衛生責任者は、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。
- (エ) 関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。関係官公署から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する従事者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告すること。

イ 従業員の健康管理

次の検診等を実施し、業務従事者等の健康管理の徹底を期すこと。

【検診等の内容】

検診等の種類		内容
①	健康診断	年1回以上実施すること。
②	健康状態の確認	学期1回以上総括責任者又は施設責任者が面談等を行うこと。
③	検便	
	腸内細菌検査	長期休業中も含め、毎月2回以上実施すること（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 O-26, 111, 157 の検査を含める。）。
	ノロウイルス抗原	10月から3月に1回、及びノロウイルスの疑いがある場合、実施すること（RT-PCR法）。

- (ア) 健康診断結果については医師の証明を、検便検査結果については検便成績書を添付し、速やかに市に報告すること。
- (イ) 業務従事者は、始業前に健康観察を行って記録し、休業日分も含めて報告すること。
- (ウ) 新規の業務従事者を調理等業務に従事させる場合は、従事する日前1ヶ月以内に健康診断及び細菌検査を行い、その結果を市に報告すること。
- (エ) 業務従事者等が検便において異常があった場合、又は下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、安全が確認できるまで運営業務に従事させないこと。また、業務従事者の同居人が感染症又はその疑いがある場合は、その者を運営業務に従事させないこと。その場合、追跡検査を行い、その結果を市に報告すること。
- (オ) 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は、高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど、適切な処置をとること。

ウ 衛生管理研修

業務従事者等の衛生意識の向上を図るため、衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。特に、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) 衛生検査業務

事業者は、本施設の日常衛生検査、臨時衛生検査及び定期衛生検査について、HACCPの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施すること。検査の結果、不備又は欠陥があった際には、速やかに適切な措置を講じること。

ア 日常衛生検査・臨時衛生検査

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

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

イ 定期衛生検査

「学校給食衛生管理基準―第2～4」に準拠して、下記等の検査を行い、結果を市に報告すること。不適合箇所が指摘された場合、市の定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

(ア) 本件建物及び建築設備等：年1回定期に行うこと。

(イ) 調理設備及びその取扱い状況：年2回定期に行うこと。

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

(エ) 食品衛生監視票の提出：年1回、所轄の保健所による食品衛生監視票の交付を受け、その写しを市に提出すること。

8 運営備品等更新業務

事業者は、事業者自らが調達した運営備品及び調理備品について、事業期間内における運営備品の機能を維持するため、必要に応じて適切に点検・保守・修繕・更新（補充）を行うこと。

(1) 基本的な考え方

ア 常に正常な機能を維持できるよう点検・保守を行うこと。

イ 破損、変形、変色した食缶等を速やかに補充し、常に衛生的なものを準備すること。また、破損等により不足する事態が発生しないよう、適切な数量の予備を確保しておくこと。

(2) 定期点検

ア 調理備品及び調理器具は、毎月1回点検を行うこと。

イ 運営備品は、長期休業期間中に点検し、破損、変形、変色した食缶等の入替を行うこと。

(3) 更新等

- ア 食器類，食缶及び食器かご類については，事業期間中●回の全数更新を見込むこと。その他については適宜更新とすること。なお，更新時期等については市との協議による。
- イ コンテナについては，必要に応じて保守・修繕するものとし，事業終了前に全数更新を見込むこと。
- ウ 更新時には，市と協議のうえで，改良された優れた食缶等を取り入れるなど，柔軟な対応を図るよう努めること。

(4) 「備品管理台帳」の更新，提出

- ア 事業者は，年 1 回，運営備品及び調理備品について，「備品管理台帳」を更新し，市に提出すること。

(5) 施設備品保守管理記録の作成，保管及び報告

- 事業者は，施設備品の保守管理記録の実施について「月報」に記載し，市に報告すること。

9 食育支援業務

(1) 食育事業補助業務

ア 施設見学補助

市は，本施設において，児童・生徒の施設見学事業及び P T A 等の施設見学を受け入れる。事業者は，調理等業務の内容などの説明に協力すること。なお，実施に当たっては給食の調理等業務に支障がないように配慮する。

イ 食育事業補助

市は，各学校において児童・生徒へ食育事業を行う。事業者は，市の食育事業を実施するに当たって，調理等業務の従事者を帯同させ，作業の内容などの説明に協力すること。食育事業の実施は，各校年 1 回以上の実施を想定している。なお，実施に当たっては給食の調理等業務に支障がないように配慮する。

(2) 広報事業補助業務

- 事業者は，給食内容や食育に関連する情報等，市が管理する本施設のホームページに対して，資料の作成や情報提供に協力すること。