

浦安市千鳥学校給食センター維持管理運営等事業

要求水準書（案）

令和6年11月22日

浦安市

目 次

第1	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	事業目的	1
3	適用法令及び適用基準等	1
4	用語の定義	3
5	本事業の概要	4
6	業務実施にあたっての留意点	8
7	要求水準書の変更	9
第2	改修・更新業務要求水準	10
1	総則	10
2	業務の実施	10
3	業務開始前の引継業務	14
4	改修・更新業務に関する要求水準	14
第3	運営業務要求水準	26
1	総則	26
2	業務の実施	27
3	業務開始前の引継業務	29
4	調理等業務	29
5	運搬・回送業務	34
6	洗浄・残滓等処理業務	35
7	配膳業務	36
8	運営備品等の調達・管理業務（配送車含む）	37
9	衛生管理業務	40
10	既存設備等の取扱い	41
11	事業終了時の引継業務	42
第4	維持管理業務要求水準	43
1	総則	43
2	業務の実施	47
3	業務開始前の引継業務	47
4	建築物保守管理業務（建築物の修繕業務を含む）	47
5	建築設備保守管理業務（建築設備の修繕業務を含む）	48
6	外構等保守管理業務（外構等の修繕業務を含む）	49
7	調理設備保守管理業務（調理設備の修繕業務を含む）	50
8	清掃業務	51
9	警備業務	54
10	植栽管理業務	54
11	事業終了時の引継業務	55

【公表資料一覧】

資料 1	公表資料・貸出資料一覧
資料 2	配送先各学校の給食開始時間及び終了時間（令和 6 年度）
資料 3	（参考）点検及び作業実施内容
資料 4	（参考）施設稼働日数
資料 5	（参考）児童・生徒数及び教職員数実績
資料 6	（参考）1日当たりの提供食数・食物アレルギー対応食数（令和 6 年度）
資料 7	（参考）残滓等実績（令和 5 年度）
資料 8	（参考）給食メニューの例（小・中学校 令和 6 年度）
資料 9	（参考）給食調理の作業工程表
資料 10	（参考）運搬・回送計画（令和 6 年度）

【貸出資料一覧】 CD-ROM（ディスク）

資料 11	竣工図
資料 12	期初工事基本設計一式
資料 13	長期修繕計画
資料 14	修繕・工事履歴
資料 15	コンテナ姿図・収容図
資料 16	配送校の昇降設備一覧表
資料 17	（参考）各配送校の学校施設台帳平面図

※貸出資料について、希望する応募者は市の担当問い合わせ先に連絡の上で、窓口にて受け取ること。令和 7 年 3 月 3 日（月）から令和 7 年 8 月 4 日（月）までとする。連絡先は募集要項を参照すること。

（本要求水準書（案）における貸出資料の配布期間は令和 6 年 11 月 22 日（金）から令和 6 年 12 月 27 日（金）までとする。連絡先は実施方針を参照すること。）

※なお、公表資料及び貸出資料は本事業実施以外の目的には使用しないこと。

第1 総則

1 本書の位置付け

本「要求水準書（案）」は、浦安市（以下「市」という。）が、浦安市千鳥学校給食センター維持管理運営等事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定にあたり、本事業の応募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業の「改修・更新業務」「運営業務」「維持管理業務」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、本事業の応募に参加する事業者の提案に対する具体的な指針を示すものである。

2 事業目的

市では、長期包括責任委託事業により維持管理・運営を実施する浦安市千鳥学校給食センター第一及び第二調理場、PFI事業により維持管理・運営を実施する浦安市千鳥学校給食センター第三調理場がそれぞれ、令和8年8月31日で事業期間の満了を迎える。

市は事業期間後においても、本施設の機能維持を図り、適切な衛生管理のもとで、市内の小中学校への給食提供を継続する方針である。

そのため、本事業では施設等の改修・更新業務、運営業務及び維持管理業務等を包括的な事業とし、業務連携による事業効果を図ることでさらに引き続き民間事業者の技術的能力を活用して、より良い学校給食を提供することを目的とする。

3 適用法令及び適用基準等

本事業の実施にあたり、事業者は関連する関係法令、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、いずれも最新のものを遵守すること。

また、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて参考とすること。

主な法令、要綱、各種基準等は以下のとおりである。

(1) 法令・条例等

ア 学校教育法（昭和22年法律第26号）

イ 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）

ウ 学校給食法（昭和29年法律第160号）

エ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

オ 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）

カ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

キ 都市計画法（昭和43年法律第100号）

ク 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成6年法律第44号）

ケ 工場立地法（昭和34年法律第24号）

コ 消防法（昭和23年法律第186号）

サ 下水道法（昭和33年法律第79号）

シ 水道法（昭和32年法律第177号）

- ス 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
 - セ 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）
 - ソ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
 - タ 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
 - チ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）
 - ツ 振動規制法（昭和51年法律第64号）
 - テ 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）
 - ト 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）
 - ナ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）
 - ニ 警備業法（昭和47年法律第117号）
 - ヌ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ネ 各種の建設関係資格法・業法・労働関係法
 - ノ 千葉県福祉のまちづくり条例（平成8年千葉県条例第1号）
 - ハ 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（平成14年千葉県条例第2号）
 - ヒ 浦安市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成6年条例第2号）
 - フ 浦安市環境基本条例（平成15年条例第31号）
 - ヘ 浦安市環境保全条例（平成20年条例第36条）
 - ホ 浦安市下水道条例（昭和59年条例第9号）
 - マ その他関係法令（条例及び規則を含む）
- (2) 適用要綱・各種基準等
- ア 学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
 - イ 学校給食実施基準（平成21年文部科学省告示第61号）
 - ウ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日厚生省衛食第85号）
 - エ 学校環境衛生基準（平成21年文部科学省告示第60号）
 - オ 建築工事安全施工技術指針（平成7年5月25日建設省営監発第13号）
 - カ 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省）
 - キ 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）
 - ク 2020年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省国土技術政策総合研究所・国立研究開発法人建築研究所監修）
 - ケ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
 - コ 建築設備設計基準（同上）
 - サ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - シ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（同上）
 - ス 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（同上）
 - セ 建築工事標準詳細図（同上）
 - ソ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（同上）

- タ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（同上）
- チ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（同上）
- ツ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（同上）
- テ その他関連する基準・指針等

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 市	浦安市をいう。
2 本事業	「浦安市千鳥学校給食センター維持管理運営等事業」をいう。
3 本施設	本事業で維持管理運営を行う対象となる浦安市千鳥学校給食センターの施設本体及びその他付帯施設（外構部分を含む）をいう。本施設には備品を含むものとする。
4 P F I 事業	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）（以下「P F I 法」という）に基づく事業をP F I 事業という。民間の資金と経営能力・技術力を活用し、公共施設等の設計・建設・改修・更新や維持管理・運営を行う公共事業の手法をいう。
5 R O 方式	P F I 方式の一つである Rehabilitate-Operate 方式を示し、事業者が自ら資金調達し、既存の施設を改修し、維持管理及び運営を行う事業方式をいう。
6 応募者	本事業に応募する企業グループをいう。
7 S P C	本事業を実施するために設立する特別目的会社（Special Purpose Company）をいう。
8 構成員	S P C に対して出資し、S P C が直接業務を委託し、又は請け負わせることを予定する者をいう。
9 優先交渉権者	審査の結果、得点の合計が最も高い提案を行った応募者（1位）として、市と契約に関する交渉を行う者をいう。
10 事業者	本事業を実施する企業（S P C）をいう。
11 保守（※1）	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業（※2 分解整備含む）を行うことをいう。
12 修繕（※1）	建築物・建築設備・調理設備等の機能・性能を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内容を除く。
13 改修	劣化した建築物、設備等の性能・機能について当初の性能水準を超えて改善することをいう。
14 更新	劣化した部位・部材や機器等を新たに取替えることにより当初の性能水準を回復することをいう。
15 期初工事	事業期間当初に実施する本施設等の建設工事をいう。

※1 保守及び修繕に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：財団法人経済調査会）」及び「令和5年版 建築物のライフサイクルコスト（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」を参考に定義したものである。

※2 分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。

5 本事業の概要

(1) 本事業対象施設

ア 施設概要

本事業の対象施設の概要については、以下のとおりである。

施設概要

施設名	浦安市千鳥学校給食センター 第一・第二調理場	浦安市千鳥学校給食センター 第三調理場
所在地	浦安市千鳥 15 番地 34	
地域地区	準工業地域 (法定建ぺい率 60 パーセント 法定容積率 200 パーセント以内)	
総敷地面積	16,000.17 m ²	
竣工年月	平成 18 年 1 月	平成 23 年 11 月
敷地面積	11,801.77 m ²	4,198.40 m ²
建築構造	鉄骨造 2階建	鉄骨造 2階建
建築面積	4,050.36 m ²	2,090.99 m ²
延べ面積	4,773.61 m ²	2,452.13 m ²
厨房機器エネルギー源	電力・都市ガス	電力 (オール電化)
給食能力	13,000 食 (第一・第二調理場 各 6,500 食) (※1)	5,000 食
給食提供校	市立小学校 全 17 校 (第一調理場: 8 校) (※2) (第二調理場: 9 校) (※2)	市立中学校 全 9 校

※1 本事業期間中において、児童・生徒数の増減等に伴い、運営開始後に提供可能食数を超えない範囲で配送校を変更する場合がある。

※2 第一調理場及び第二調理場の給食提供対象の各学校数は、変更する場合がある。

イ 施設設計概要

項目	内容
建築面積	第一・第二調理場: 4,050.36 m ² (付帯施設を含む) 給食センター: 3,886.65 m ² 、排水処理施設: 93.88 m ² 受電盤室: 33.72 m ² 、駐輪場-1: 18.05 m ² 、駐輪場-2: 18.05 m ² 第三調理場: 2,090.99 m ² 給食センター: 1,951.29 m ² 、厨房除害施設: 18.28 m ² 車庫: 121.40 m ²
延べ面積	第一・第二調理場: 4,773.61 m ² (付帯施設を含む) 給食センター: 4,679.70 m ² 、排水処理施設: 24.09 m ² 受電盤室: 33.72 m ² 、駐輪場-1: 18.05 m ² 、駐輪場-2: 18.05 m ² 第三調理場: 2,452.13 m ² 給食センター: 2,312.44 m ² 、厨房除害施設: 18.28 m ² 車庫: 121.40 m ²
建ぺい率	38.38% (指定建ぺい率 60%)
容積率	44.18% (指定容積率 200%)
緑被率	20.0% (指定緑被率 ≥ 20%)
インフラ整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上水道: 千葉県水道局 ・ 下水道 (汚水): 浦安市下水道課 ・ 雨水排水: 浦安市道路整備課 ・ 都市ガス: 京葉ガス ・ 電力: 東京電力 ・ 電話: NTT

【本施設の諸室、区分】

<第一・第二調理場>

区分		室名
施設本体	給食エリア	前室 検収室 食品庫 調味料・乾物庫 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室 調理室 揚げ物・焼物室 和え物室 食物アレルギー対応食調理室 コンテナ室 洗浄室 器具洗浄室 廃棄庫 雑品庫 油庫 残滓処理室
	事務エリア	事務室 会議室 給湯室 更衣室 休憩室 シャワー室 便所 外来用便所 多目的便所 洗濯室 乾燥室 調理員用便所 設備機器室 備蓄倉庫
付帯施設	駐車場 ガバナ庫 排水処理施設 受水槽 資源物置場等	

<作業区域の清浄度区分>

清浄度区分		諸室等
汚染区域	その他	[給食エリア] 廃棄庫 雑品庫 油庫 残滓処理室 [事務エリア] 事務室 会議室 給湯室 更衣室 休憩室 シャワー室 便所 外来用便所 多目的便所 洗濯室 乾燥室 調理員用便所 設備 機器室 備蓄倉庫
	汚染区域	[給食エリア] 検収室 食品庫 調味料・乾物庫 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室1 下処理室2 洗浄室(機械、器具類の洗浄・消毒前) 器具洗浄室 前室
非汚染区域		[給食エリア] 調理室 揚げ物・焼物室 和え物室 食物アレルギー対応食調理室 コン テナ室 洗浄室(機械、器具類の洗浄・消毒後)

<第三調理場>

区分		室名
施設本体	給食エリア	食品庫 調味料・乾物庫 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室1 下処理室2 調理室 揚げ物・焼物室 和え物室 食物アレルギー対応食調理室 コンテナ室 洗浄室 器具洗浄室 前室 廃棄庫 雑品庫 油庫 残さ処理室
	事務エリア	市職員用事務室 事業者事務室 会議室 給湯室 市職員用更衣室 事務員用 更衣室 調理員用更衣室 市職員用倉庫 調理員用休憩室 調理員用シャワー 室 事務職員用便所 調理員用便所 外来用便所 多目的便所 洗濯室 乾燥室
付帯施設	駐車場 配送車庫 駐輪場 運転手控室 ゴミ置場 廃水処理施設 生ごみ処理施設 受水槽	

<作業区域の清浄度区分>

清浄度区分		諸 室 等
汚染区域	その他	[事務エリア] 市職員用事務室 事業者事務室 会議室 給湯室 空調機室 洗濯室 乾燥室 調理員用休憩室 市職員用更衣室 事務員用更衣室 調理員用更衣室 市職員用倉庫 調理員用休憩室 調理員用シャワー室 事務職員用便所 外来用便所 多目的便所 調理員用便所
	汚染区域	[給食エリア] 廃棄庫 雑品庫 油庫 残さ処理室 検収室 食品庫 乾物庫 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室1 下処理室2 洗浄室(機械、器具類の洗浄・消毒前) 器具洗浄室 前室
非汚染区域		[給食エリア] 調理室 揚げ物・焼物室 割卵室 和え物室 食物アレルギー対応食調理室 コンテナ室 洗浄室(機械、器具類の洗浄・消毒後)

(2) 事業方式

本事業は、PFI法に基づいて整備された本市所有の本施設を継続して使用することを前提とし、事業者が事業期間にわたって施設等の改修・更新業務、施設等の維持管理業務及び給食の運営業務を実施するRO方式とする。

なお、本施設の改修・更新に伴う所有権は、市に引き渡すものとする。

(3) 事業期間

事業期間は、契約締結日(令和7年12月下旬)から令和20年8月31日までとし、維持管理運営期間は令和8年9月から令和20年8月31日までとする。

(4) 業務範囲

事業者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

(ア) 本施設等の改修・更新業務

- a 施設の改修・更新に係る設計・工事業務
- b 外構の改修・更新に係る設計・工事業務
- c 調理設備の更新に係る業務
- d 施設備品の更新に係る業務
- e 上記各項目に伴う各種申請等業務
- f 工事監理業務

(イ) 運営業務

- a 業務開始前の引継業務
- b 調理等業務
- c 運搬・回送業務
- d 洗浄・残滓処理業務
- e 配膳業務
- f 運営備品の調達・管理業務(配送車含む)
- g 衛生管理業務

h 上記各項目に伴う各種申請等業務

i 事業終了時の引継業務

なお、運営に関して市が実施する主な業務は、献立作成業務、食材調達業務、検収業務及び給食費に関する業務とする。

(ウ) 維持管理業務

a 業務開始前の引継業務

b 建築物保守管理業務（建築物の修繕業務を含む）

c 建築設備保守管理業務（建築設備の修繕業務を含む）

d 外構等保守管理業務（外構等の修繕業務を含む）

e 調理設備保守管理業務（調理設備の修繕業務を含む）

f 清掃業務

g 警備業務

h 植栽管理業務

i 上記各項目に伴う各種申請等業務

j 事業終了時の引継業務

(5) 事業対象校

本事業は、第一及び第二調理場により小学校17校を対象とするほか、また、第三調理場により中学校9校を対象として給食提供を行うものであり、事業対象校は、次のとおりとなる。

第一・第二調理場		第三調理場	
対象学校	対象学校所在地	対象学校	対象学校所在地
浦安小学校	浦安市猫実 4-9-1	浦安中学校	浦安市海楽 2-36-1
南小学校	浦安市堀江 5-4-1	堀江中学校	浦安市富士見 2-19-1
北部小学校	浦安市北栄 3-20-1	見明川中学校	浦安市弁天 3-1-1
見明川小学校	浦安市弁天 3-1-2	入船中学校	浦安市入船 3-66-3
富岡小学校	浦安市富岡 1-1-1	富岡中学校	浦安市富岡 1-23-1
美浜南小学校	浦安市美浜 3-15-1	美浜中学校	浦安市美浜 5-12-2
東小学校	浦安市猫実 1-11-1	日の出中学校	浦安市日の出 3-1-2
舞浜小学校	浦安市舞浜 2-1-1	明海中学校	浦安市明海 5-5-1
美浜北小学校	浦安市美浜 5-12-1	高洲中学校	浦安市高洲 7-3-1
日の出小学校	浦安市日の出 3-1-1		
明海小学校	浦安市明海 2-13-4		
高洲小学校	浦安市高洲 4-2-1		
日の出南小学校	浦安市日の出 5-4-4		
明海南小学校	浦安市明海 5-5-1		
高洲北小学校	浦安市高洲 2-2-1		
東野小学校	浦安市東野 1-7-3		
入船小学校	浦安市入船 3-66-1		

6 業務実施にあたっての留意点

(1) 費用の負担区分等

- ア 運営業務及び維持管理業務の実施に係る光熱水費は、委託料に含めて事業者を支払う。
本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、電気やガスなどのエネルギーや水使用量の削減、また、廃棄物の削減等に努めること。
- イ 本施設で使用する電力及び都市ガスは、ゼロカーボン電力（※1）及びカーボンオフセット都市ガス（※2）を調達すること。
- ※1 再生可能エネルギー100%由来の電気（FIT 電気含む）であって、非化石証書等により温室効果ガスを排出しないとみなされる電力をいう。
- ※2 都市ガスの使用に至るまでの工程で発生する温室効果ガスを、供給者側がカーボン・オフセットを行うことにより、実質的に温室効果ガスを排出しないとみなされる都市ガスをいう。
- ウ 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を含む。）の調達及び調理等業務に必要な調理備品の修繕等は、全て事業者の責において対応する。

(2) 備品・消耗品の確認、調達

ア 貸与備品の使用に関する事項

- (ア) 市は、本施設の運営・維持管理にあたり、表 厨房機器参考一覧（参考）、表 調理備品参考一覧（参考）に示す備品を事業者に事業期間中において無償貸与する。なお、事業終了時においては、利用可能な状態で市に返却すること。
- (イ) 貸与備品は事業者の責において確認の上使用することとし、使用しない場合は当該備品について市と協議の上処分するほか、交換する場合は業務開始前までに事業者にて交換すること。
- (ウ) 事業者は、貸与備品の使用にあたって、以下を遵守すること。
- a 貸与された備品は善良なる管理者の注意義務をもって管理を行うこと。
- b 貸与備品は本事業の用に供する目的以外に使用しないこと。

イ 補充調達に関する事項

- (ア) 事業者は、前述の貸与備品以外に本事業に必要となる備品及び消耗品を業務開始前までに補充調達すること。
- (イ) 本事業における備品及び消耗品の調達は原則として補充となるため、現事業で使用する仕様と同等とするなど調和を図ること。特に、運営備品については、表 調理備品参考一覧（参考）に示す現状の仕様を参考とすること。
- (ウ) 故障等に伴う調理備品の交換及び薬剤等の衛生管理に関わる消耗品の補充調達は、市の承認を得た上で実施すること。

(3) 業務報告等

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、食品衛生責任者、配送責任者、維持管理責任者のほか、市の求めに応じて関係者を出席させること。そのほか、必要に応じて打合せを行うこと。

(4) 事業者職員の通勤用車両の駐車

事業者職員の通勤は基本的に公共交通機関を利用する。

ただし、事業者において業務などの都合により、やむを得ず、通勤用車両等の駐車を希望する場合は、市の業務に支障を来さない範囲において、敷地内駐車場の使用を許可することを予定している。

この場合、駐車場の使用料金、使用台数等の使用条件は市が提示するものとする。

(5) 給食費の徴収

業務従事者が本施設にて調理した給食を喫食する場合、学校給食費を負担すること。

7 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、以下の事由により、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 そのほか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、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、契約書に基づく事業者を支払う対価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 改修・更新業務要求水準

1 総則

事業者は、自ら設計した内容に基づき、本施設の改修・更新業務及びその監理業務を行う。

2 業務の実施

(1) 基本的な考え方

改修・更新業務の期初工事（令和12年度までの工事完了を予定する。）として本施設等の改修・更新工事を実施する。

ア 事業契約書に定められた本施設等の改修・更新のために必要となる業務は、事業者の責任において実施する。

イ 改修・更新に当たって必要な関係諸官庁との協議・調整は事業者が行う。

ウ 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。

(2) 設計業務

改修・更新業務の対象範囲が要求水準を満たし、本事業の目的に沿う期初工事を実施するための設計業務を行う。

ア 事業者は、業務の開始までに以下の書類を含む設計業務計画書を作成し、市に提出すること。

(ア) 業務工程表

(イ) 業務着手届

イ 事業者は、必要な各種許認可等の写しを市へ提出すること。

ウ 事業者は、設計根拠を明確にした設計図書一式を過不足なく作成の上、設計業務終了時に市へ提出し、市は完了確認を行う。

なお、実施設計図書については、以下の書類を提出すること。

設計図3部（観音A3）

設計説明書2部

工事費内訳書2部

数量調書2部

設計計算書（設備他）2部

厨房機器リスト及びカタログ2部

じゅう器備品リスト及びカタログ2部

エ 事業者は、次のとおり、設計業務を実施すること。

(ア) 省資源化、省エネルギー化、長寿命化等を図り、環境負荷の低減に配慮すること。

また、トータルコスト縮減及びバリアフリーに配慮すること。

(イ) 電気、ガス及び上下水道は原則として既存設備を利用して引き込み、接続すること。

(ウ) 設計業務着手前に、施設の現状を適切に把握するための事前調査・測量を必要に応じて行うこと。

- (エ) 設計の進捗に関して、定期的に市と打合せや報告及び確認を行うこと。打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面等を用意すること。なお、市は設計の検討内容について、いつでも事業者を確認することが出来る。
 - (オ) 建設資材や設備機器類の選定及び具体の改修工法について、十分な時間的余裕をもって市に提案し承認を得ること。
- (3) 工事計画策定について
- 工事計画の策定にあたって留意すべき項目及び市の承認を得る必要のある事項を以下に示す。
- ア 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等（アスベスト、PCBを含む。）を参照して適切な工事計画を策定する。
 - イ 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞、その他改修・更新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。
 - ウ 近隣への対応について、事業者が行い、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。
 - エ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動）を行う。
 - オ 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。
- (4) 着工前業務
- ア 各種申請業務
 - (ア) 建築確認申請等建築工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施する。
 - (イ) 市が求めた場合には、各種許認可等の書類の写し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、近隣との調整及び事前調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 近隣への説明等を実施し、工事工程等についての了解を得る。
 - ウ 施工計画書の提出
 - 事業者は改修・更新工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、下記の書類及び電子ファイルをPDF形式により作成し、市に提出する。
 - (ア) 工事実施体制1部
 - (イ) 工事着工届1部
 - (ウ) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）1部
 - (エ) 下請業者一覧表1部
 - (オ) 仮設計画書1部
 - (カ) 工事記録写真撮影計画書1部
 - (キ) 施工計画書1部
 - (ク) 主要資機材一覧表1部
 - 但し、工事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。

(5) 改修・更新工事期間中業務

ア 改修・更新工事

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に従って施設の改修・更新工事を実施する。事業者は工事現場に工事記録を常に整備する。

工事施工においては、市並びに施設利用者及び近隣住民に対し、以下の事項に留意すること。

- (ア) 事業者は、各年度ごとに工事計画を作成し、年度ごとに工事完了書類を提出すること。
- (イ) 事業者は、工事監理状況を月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。
- (ウ) 市は、事業者又は工事企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- (エ) 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。
- (オ) 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行う。

イ 工事監理業務

- (ア) 工事監理者は、事業者を通じて工事監理の状況を、毎月市に工事監理報告書にて定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- (イ) 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。
- (ウ) 工事監理業務内容は、建築工事監理指針・公共建築工事標準設計書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に示される業務とすること。

ウ その他

事業者は、下記の書類及びその電子ファイルをPDF形式により、遅滞なく市に提出する。

- (ア) 機器承諾願 1 部
- (イ) 各種試験結果報告書 1 部
- (ウ) 各種出荷証明 1 部
- (エ) 産業廃棄物処理報告書A・B2・D・E票 1 部
- (オ) 工事監理報告書 1 部

但し、工事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。

(5) 完了業務

ア 完了検査

本施設については、工事完了後以降に示す検査を行うこと。

- (ア) 事業者による完了検査
 - a 事業者は、事業者の責任及び費用において、完了検査及び機器・設備・じゅう器備品等の試運転等を実施する。
 - b 完了検査及び機器・設備・じゅう器備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前に市に書面で通知する。
 - c 市は事業者が実施する完了検査及び機器・設備・じゅう器備品等の試運転に立会う。
 - d 事業者は、市に対して完了検査及び機器・設備・じゅう器備品等の試運転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。
- (イ) 市による完了検査
 - 事業者は、事業者の責任及び費用において、市が指定する検査員の検査を受ける。なお、

この検査には以下の要件及び書類が整っていること。

- a 関係する全ての諸官庁届出書、検査済証、合格証等が整っていること。
- b 関係する全ての機材等の保証書、試験成績書等が整っていること。
- 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 変更があった場合はその指示、又は打合せ記録等。
- e 事業者又はその代理人の立会い。
- f 確認を行うための道具や器具（必要な場合）
- g 専門的な技術や知識を備えた者（説明が必要な場合）
- h 検査員が事前に指定した条件等（必要な場合）

(ウ) 引渡し

事業者は、本施設等の改修・更新に伴う所有権を市に引き渡す。なお、この引渡しは必ず日付を明記した書面で行う。

(エ) 再検査

事業者は、市担当者の指示に従って、是正及び手直し等を行う。なお、再検査の手続きは完了検査の手続きと同様である。

イ 引渡し時に必要な竣工図書等

事業者は、引渡し時に下記の竣工図書（製本及びファイル止め）及びその電子ファイルをPDF形式により提出する。なお、これら図書の保管場所を千鳥学校給食センター施設内に確保すること。

- (ア) 工事完了届 1 部
- (イ) 契約目的物引渡し書 1 部
- (ウ) 保証書、同一覧表 1 部
- (エ) メーカーリスト（建築版、設備版、調理機器版、じゅう器備品版） 1 部
- (オ) 設備機器（調理機器含む）仕様・規格・取扱説明一覧表 1 部
- (カ) 市所有資産（建築物・建物附属設備・備品）除却・設置一覧表 1 部
- (キ) 協力（下請）業者一覧表 1 部
- (ク) 官公庁関係書類、同一覧表（確認申請副本などは頭紙の複写を添付） 1 部
- (ケ) 予備品リスト 1 部
- (コ) 設備機器（調理機器含む）仕様書・規格書及び取扱説明書 1 部
- (サ) 工事記録写真工事記録写真（内観主要各室 1 カット） 1 部
- (シ) 竣工写真（アルバム形式） 1 部
- (ス) 竣工図；製本 A3-2 部、観音 A4-2 部、CD-R（dwg 形式 CAD データ）（※1）
- (セ) 竣工図（調理）；製本 A3-2 部、観音 A4-2 部、CD-R（dwg 形式 CAD データ）（※1）
- (ソ) 竣工図（じゅう器）；製本 A3-2 部、観音 A4-2 部、CD-R（dwg 形式 CAD データ）（※1）
- (タ) 平面図；製本 A3-2 部、観音 A4-2 部、CD-R（dwg 形式 CAD データ）（※1）（※2）
- (チ) 空調設備等の改修に伴うフロンガス回収量報告書；製本 A3-2 部、観音 A4-2 部、CD-R（dwg 形式 CAD データ）（※1）

※1 CAD データのファイル形式は市指定のフォーマット（拡張子 dwg 形式）とする。

※2 平面計画の変更があった場合

3 業務開始前の引継業務

事業者は、改修・更新業務着手日より履行できるよう確認、準備を行うこと。

(1) 引継業務

事業者は、改修・更新業務の履行にあたり、本施設の状態、設備等の稼動状況のほか、現事業者が使用した施設・設備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、市又は現事業者を確認を行うこと。

4 改修・更新業務に関する要求水準

(1) 期初工事の対象範囲

第一調理場及び第二調理場並びに第三調理場等における既設の施設・設備について、調理施設としての能力を維持するように、期初工事を行う。

期初工事として計画する対象を下表に示す。なお、工事は、原則として、学校休業期間等を利用し、学校給食の運營業務に支障をきたすことがないように配慮した工程や施工計画とすること。

図表 施設・整備の期初工事（その1）

1. 期初改修		
1-1 第一・第二調理場		
建築-1	検収室へのエアカーテン設置工事	
電気-1	照明のLED化工事	
電気-2	食品庫への照明スイッチの増設工事	
機械-1	揚げ物室の空調・換気環境の改善工事	
機械-2	冷凍庫・冷蔵庫の信頼性確保の為の室外機系統単独化工事	
機械-3	調理員更衣室空調換気設備導入工事	
機械-4	厨房除害設備の機能改善工事	
1-2 第三調理場		
電気-1	照明のLED化工事	
2. 期初更新		
2-1 第一・第二調理場		
建築-1	屋上露出アスファルト防水の更新	
建築-2	ALC 外壁の複層仕上塗材更新	
建築-3	外構—アスファルト舗装一部更新	
建築-4	外構—駐輪場屋根一部更新	
建築-5	外構—駐輪場擁壁一部更新	
電気-1	電話設備更新	
電気-2	自動火災報知機設備更新	
電気-3	インターホン設備更新	
電気-4	監視カメラ装置更新	
電気-5	機械警備設備更新	
機械-1, 2, 3, 4	空調・換気機器更新 (空調機器、送風機、全熱交換器、集中コントローラー)	
機械-5	中央管理システム更新	
機械-6, 7	ボイラー及びボイラー廻り蒸気配管更新	

図表 施設・整備の期初工事（その2）

2. 期初更新		
2-1 第一・第二調理場		
機械-8, 9, 10	各種ポンプ更新 (給水ポンプ、灌水用給水ポンプ、給湯ポンプ、排水ポンプ)	
機械-11	熱交換器更新	
機械-12	膨張タンク更新	
機械-13	水槽(FRP製)更新	
機械-14	貯湯槽更新	
機械-15	水槽(ステンレス製)更新	
厨房-1	厨房機器更新	
2-2 第三調理場		
建築-1	館銘板一部更新	
建築-2	ガードポール一部更新	
電気-1	自動火災報知機設備更新	
電気-2	インターホン設備更新	
電気-3	監視カメラ装置更新	
電気-4	機械警備設備更新	
機械-1	空調・換気機器更新(送風機)	
機械-2	中央管理システム更新	
機械-3, 4, 5, 6	各種ポンプ更新 (給水ポンプ、灌水用給水ポンプ、給湯循環ポンプ、排水ポンプ)	
機械-7	自然冷媒ヒートポンプ給湯器更新	
機械-8	給湯器(小型電気)更新	
棚戒-9	軟水装置更新	
厨房-1	厨房機器更新	
3. 期初工事期間中に行うその他の主要な工事		
3-1 第一・第二調理場		
昇降機-1	エレベーター更新工事	

(2) 期初工事の内容

本施設において求める期初工事について、期初改修、期初更新及び期初工事期間中に行うその他の主要な工事を以下に示す。また、期初工事の該当箇所等について、「資料12 期初工事基本設計一式」を示す。

ア 改修・更新業務における対策

改修・更新業務にあたっては、次の対策が必要な場合は、対応を講じること。

- (ア) 塩害を予防・防止する対策
- (イ) 連携する他設備がある場合の機能の整合
- (ウ) 運営形態に適合する工夫をすること
- (エ) 地震災害に備えた耐震対策

イ 期初改修

既設の建築物・設備について、機能の向上を図るため、次に示すとおり、期初改修を行うこと。期初改修にあたっては、機能を向上することについて事前に市に報告のうえ実施すること。

(ア) 第一・第二調理場

a 建築-1 検収室へのエアカーテン設置工事

第一・第二調理場の検収室(野菜)及び検収室(肉・魚)の3ヶ所の外部扉について、扉開閉時における外部からの塵等の流入を防ぐため、エアカーテンを設置すること。

b 電気-1 照明のLED化工事

蛍光灯は、令和9年度末までに段階的に製造中止となるため、調理室内の照明は夏季休業中を利用して更新し全ての照明(誘導灯・非常灯含む)の灯具をLED照明に交換すること。その他エリアは夏季休期間外に更新すること。

諸室の照度は、業務内容の特性に応じて支障のない照度を確保するほか、労働安全衛生等関係規定に準拠した照度とし、必要に応じて手元灯等を設置する等、十分な明るさが得られるよう計画すること。なお、工事完了後、照度分布図を提出すること。

c 電気-2 食品庫への照明スイッチの増設工事

食品庫の利便性を向上するため、第一・第二調理場ともに食品庫の出入口付近に各1ヶ所、既設の集合スイッチとは別に照明スイッチを設けること。

d 機械-1 揚げ物室の空調・換気環境の改善工事

揚げ物室の吹出口付近で結露が発生しているため、第一・第二調理場ともにフライヤー上部のフード改修を行うこと。

フード改修に伴い、必要な養生作業、照明器具取外し、天井解体、ダクト盛替えダクト接続試運転などの関連工事も行うこと。

e 機械-2 冷凍庫・冷蔵庫の信頼性確保のための室外機系統単独化工事

冷蔵庫・冷凍庫用の室外機が故障した際、同一系統の冷凍庫・冷蔵庫が同時に停止することを予防するため、室外機を増設すること。室内機に対応する個別の室外機を備え、各庫単独系統とするため、室内機・室外機の更新追加及び冷媒配管、電源配線工事等を行う。能力は各庫の必要量を計算のうえ選定とすること。電源容量は現状を最大として検討すること。

また、室外機は屋上設備置場の架台を利用した設置を原則とし、必要に応じて基礎を増設できるものとする。必ず耐荷重計算を行い、問題ないことを確認すること。

f 機械-3 調理員更衣室の空調換気設備導入工事

第一・第二調理場ともに各2室(男女)、合計4室ある調理員更衣室は換気設備のみであるため、居住性の向上のため、空調・換気設備を設置すること。各室とも空冷パッケージエアコン+全熱交換器の空調・換気システムを採用し、パッケージエアコンは天井カセット又は壁掛けとする。必要に応じて照明やダクトの移設・復旧、天井の解体・復旧を行うこと。

g 機械-4 厨房除害設備の機能改善工事

厨房除害設備において、原水槽への排水の流入が自然流下のみで躯体水槽の全量を使用できていないほか、流量調整槽が無い場合、原水槽容量を効率的に使用し流量調整す

る機能を追加すること。また、機能改善と併せて現状のポンプ、ファン等機器も更新すること。ポンプ容量は直近動力盤の電源空き容量、配管径などを考慮し決定すること。

(イ) 第三調理場

a 電気-1 照明のLED化工事

蛍光灯は、令和9年度末までに段階的に製造中止となるため、調理室内の照明は夏季休業中を利用して更新し灯具をLED照明の灯具に交換すること。その他エリアは夏季休業期間外に更新すること。対象は、壁・天井等に設置された全ての照明のほか、誘導灯・非常灯を含む。

諸室の照度は、業務内容の特性に応じて支障のない照度を確保するほか、労働安全衛生等関係規定に準拠した照度とし、必要に応じて手元灯等を設置する等、十分な明るさが得られるよう計画すること。なお、工事完了後、照度分布図を提出すること。

ウ 期初更新

既設の建築物・設備について、次に示すとおり、期初更新を行うこと。期初更新にあつては、既設物と同等の性能となることについて事前に市に報告のうえ実施すること。

(ア) 第一・第二調理場

a 建築-1 屋上~~一~~露出アスファルト防水の更新

第一・第二調理場ともに屋上の露出アスファルト防水について、標準更新周期を経過しているため更新すること。更新範囲は、全ての屋上防水範囲とする。

b 建築-2 ALC外壁の複層仕上塗材更新

第一・第二調理場ともにALC外壁について、標準更新周期を経過しているため、上塗り再塗装を行うこと。更新範囲は、全てのALC外壁面とする。

c 建築-3 アスファルト舗装一部更新

玄関ホールに接続するスロープの下端の勾配が車いすの通行に不都合であるため、スロープ部分を延長して勾配角度を緩める一部更新を行うこと。なお、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）の規定に基づく勾配となるよう一部更新を行うこと。

d 建築-4 駐輪場屋根一部更新

第一・第二調理場ともに駐輪場の屋根の発錆について、一部更新を行うこと。対象範囲は、駐輪場屋根鉄骨全体とする。一部更新は、錆や汚れ付着物の除去、研磨等の下地調整を行い、さび止め塗装及び上塗りを行うこと。

e 建築-5 駐輪場擁壁一部更新

第一・第二調理場ともに駐輪場の擁壁のクラックについて、一部更新を行うこと。対象範囲は、駐輪場擁壁全体とする。

f 電気-1 電話設備更新

第一・第二調理場ともに電話設備について、標準更新周期の経過に伴い、PBX、プリンター、電話機、モジュラジャック等一式を更新すること。

g 電気-2 自動火災報知機設備更新

自動火災報知設備について、標準更新周期を経過しているため、防災監視盤、感知器、発信器等一式を更新すること。更新に係る届出関係は遅滞なく確実に実施すること。

h 電気-3 インターホン設備更新

インターホン設備について、標準更新周期を経過しているため、親機・子機等一式を更新すること。

i 電気-4 監視カメラ装置更新

監視カメラ装置について、標準更新周期を経過しているため、レコーダー等主装置、カメラ等一式を更新すること。レコーダー等主装置は事務室内に設置し、モニターは既設同様、事務室及び第一調理場2階会議室1に設置すること。

j 電気-5 機械警備設備更新

機械警備設備について、標準更新周期を経過しているため、制御装置、中継器、センサー等一式を更新すること。

k 機械-1, 2, 3, 4 空調・換気機器更新(空調機器、送風機、全熱交換器、集中コントローラー)

空調・換気機器について、標準更新周期を経過しているため、空調機器(熱源を含む)、送風機、全熱交換器、集中コントローラー一式を更新すること。

l 機械-5 中央管理システム更新

中央管理システムについて、標準更新周期を経過しているため、更新すること。

既設設備の仕様では製造中止や廃盤により対応できない場合は、現行品で適切なシステムを検討し更新するほか、リモートユニット(RS)は、必要に応じて更新すること。なお、監視点数は500点以下を想定する。

m 機械-6, 7 ボイラー及びボイラー廻り蒸気配管更新

ボイラーについて、標準更新周期を経過しているため、ボイラー廻りを含むボイラー等一式を更新すること。

n 機械-8, 9, 10 各種ポンプ更新(給水ポンプ、灌水用給水ポンプ、給湯ポンプ、排水ポンプ)

各種ポンプについて、標準更新周期の経過に伴い、給水ポンプ、灌水用給水ポンプ、給湯循環ポンプ、排水ポンプ等一式を更新すること。

o 機械-11 熱交換器更新

熱交換器について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

p 機械-12 膨張タンク更新

膨張タンクについて、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

q 機械-13 水槽(FRP製)更新

水槽(FRP製)について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

r 機械-14 貯湯槽更新

貯湯槽について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

s 機械-15 水槽(ステンレス製)更新

熱交換器について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

t 厨房-1 厨房機器更新

厨房機器について更新し、必要に応じて厨房機器周りの床仕上げや配管等の更新を行うこと。更新対象は、表 厨房機器参考一覧に示す。

(イ) 第三調理場

a 建築-1 館銘板一部更新

館銘板の塗装剥離箇所について、一部更新すること。館銘板全体を対象とし、錆や汚れ付着物の除去、研磨等の下地調整を行い、さび止め塗装及び上塗りを行うこと。

塗装色は、既存と同色とする。

b 建築-2 ガードポール一部更新

検収室入口のガードポール表面の発錆箇所について、一部更新すること。一部更新は錆や汚れ付着物の除去、研磨を行うこと。

c 電気-1 自動火災報知機設備更新

自動火災報知設備について、標準更新周期を経過しているため、防災監視盤、感知器、発信器等一式を更新すること。更新に係る届出関係は遅滞なく確実に実施すること。

d 電気-2 インターホン設備更新

インターホン設備について、標準更新周期を経過しているため、親機・子機等一式を更新すること。

e 電気-3 監視カメラ装置更新

監視カメラ装置について、標準更新周期を経過しているため、レコーダー等主装置、カメラ等一式を更新すること。レコーダー等主装置は事務室内に設置し、モニターは既設同様、事務室及び2階会議室に設置すること。

f 電気-4 機械警備設備更新

機械警備設備について、標準更新周期を経過しているため、制御装置、中継器、センサー等一式を更新すること。

g 機械-1 空調・換気機器更新(送風機)

空調・換気機器について、標準更新周期を経過している送風機について、全て更新すること。

h 機械-2 中央管理システム更新

中央管理システムについて、標準更新周期を経過しているため、更新すること。

既設設備の仕様では製造中止や廃盤により対応できない場合は、現行品で適切なシステムを検討し更新するほか、リモートユニット(RS)は、更新の必要がある場合は対応すること。なお、監視点数は100点以下を想定する。

i 機械-3, 4, 5, 6 給排水衛生設備 各種ポンプ更新(給水ポンプ、灌水用給水ポンプ、給湯循環ポンプ、排水ポンプ)

各種ポンプについて、標準更新周期の経過に伴い、給水ポンプ、灌水用給水ポンプ、給湯循環ポンプ、排水ポンプ等一式を更新すること。

j 機械-7 給排水衛生設備 自然冷媒ヒートポンプ給湯器更新

自然冷媒ヒートポンプについて、自然冷媒ヒートポンプ給湯器7組について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。順次更新することで、給湯の供給に支障なきようにすること。

k 機械-8 給湯器(小型電気)更新

給湯器(小型電気)3台について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

l 棚成-9 軟水装置更新

軟水装置1組について、標準更新周期の経過に伴い、更新すること。

m 厨房-1 厨房機器更新

厨房機器について更新し、必要に応じて厨房機器周りの床仕上げや配管等の更新を行うこと。更新対象は、コンテナを除く全ての厨房機器とし、表 厨房機器参考一覧に示す。

エ 期初工事期間中に行うその他の主要な工事

既設の設備について、次に示すとおり、更新・改修の期初工事を行うこと。更新・改修にあたっては、既設物と同等の性能となることについて事前に市に報告のうえ実施すること。

(ア) 第一・第二調理場

a 昇降機-1 エレベーター更新工事

市職員用事務室に隣接するエレベーター1基について、標準更新周期を経過しているため、更新を行うこと。更新に際しては確認申請を行い、現行法令に合致するように更新及び改修を行うこと。

オ 厨房機器参考一覧

主な厨房機器について、以下に一覧を示す。表に示した品名以外にも提案があれば検討すること。本一覧は、あくまでも選択の参考に示したものであり、機器寸法やメーカー等を指定するものではない。なお、表中の「記号」は、当該の厨房機器を「資料11 竣工図」上で示す記号である。

(ア) 第一・第二調理場

表 厨房機器参考一覧 (1/3) (参考)

諸室名	記号	品名	台数	
検収室、食品庫、計量室	A-1	デジタル台秤	4	
	A-2	L型運搬車	12	
	A-3	移動台	8	
	A-4	ピーラー	4	
	A-5	ピーラーシンク	4	
	A-8	移動シンク	8	
	A-9	検食用冷凍庫	2	
	A-10	ラック	14	
	A-11	L型運搬車	2	
	A-12	釜割用3槽シンク	2	
	A-13	釜割作業台	2	
	A-14	缶切機	2	
	A-15	吊戸棚	4	
	A-16	デジタル台秤	2	
	A-17	移動台	2	
	野菜・果物下処理室	B-9	移動台	4
	割卵室、肉・魚下処理室	C-3	ラック	2
C-4		ラック	2	
C-5		作業台	2	
C-7		割卵機	2	
C-8		L型運搬車	2	
C-9		パススルー冷蔵庫	2	
C-10		移動台	4	
C-12		下処理調理台	4	
C-13		下処理3槽シンク	4	
C-14		器具消毒保管庫	2	
C-15		包丁まな板殺菌庫	2	
C-16	ラック	4		

表 厨房機器参考一覧（2/3）（参考）

諸室名	記号	品名	台数
調理・食物アレルギー対応食調理室、器具洗浄室	D-12	移動台	4
	D-14	スパテラストンド	8
	D-15	ザル運搬車	16
	D-34	移動台	2
	D-41	移動式野菜切機	2
煮物・焼き物・揚物調理室	E-1	ザル運搬車	4
	E-2	移動台	6
	E-3	スチームコンベクションオープン	10
	E-4	脇台	2
	E-4'	脇台	2
	E-5	連続式揚物機	2
	E-6	油切りコンベヤ	2
	E-7	食用油濾過機	2
	E-8	ラック	2
	E-9	ラック	2
	E-10	器具洗浄3槽シンク	2
和え物室	F-2	移動台	8
	F-10	カート	10
消毒室、洗浄室、残滓室	G-2	食缶用カート	40
	G-5	移動台	8
	G-14	移動台	2
	G-16	移動台	4
	G-19	予備食器用カート	8
	G-21	掃除機	6
	G-6	移動シンク	6
	G-9	移動台	2
共通		温度管理システム	2
野菜・果物下処理室	B-10	パススルー冷蔵庫	2
	B-11	ラック	4
	B-12	ラック	2
	B-3	ラック	2
	B-5	下処理調理台	4
	B-6	下処理3槽シンク	8
	B-7	器具消毒保管庫	2
	B-8	包丁まな板殺菌庫	2
調理・食物アレルギー対応食特別調理室、器機洗浄室	D-1	上処理調理台	4
	D-13	3槽シンク	2
	D-16	蒸気回転釜	12
	D-17	蒸気式グランドケトル	4
	D-18	食缶盛付台	16
	D-19	包丁まな板殺菌庫	2
	D-20	器具消毒保管庫	2
	D-21	検食用冷凍庫	2
	D-2	上処理3槽シンク	4
	D-22	冷凍冷蔵庫	2
	D-23	包丁まな板殺菌庫	2
	D-24	3槽シンク	2
	D-26	脇台	2
	D-28	調理台	2
	D-30	食器消毒保管庫	2
D-33	器具洗浄3槽シンク	2	

表 厨房機器参考一覧（3/3）（参考）

諸室名	記号	品名	台数
調理・食物アレルギー対応食特別調理室、器機洗浄室	D-35	器具洗浄2槽シンク	2
	D-36	電気レンジ	2
	D-3	ドライ用移動式フードスライサー	4
	D-37	電気テーブル	2
	D-38	電気式フライヤー	2
	D-39	脇台	2
	D-40	テーブルキャビネット	6
	D-42	野菜切機受けシンク	2
	D-5	ザル受けシンク	4
	D-6	高速度ミキサー	4
	D-7	フードカッター	2
	D-8	フードカッター置台	2
	D-9	ドライ用移動サイノ目切機	4
D-11	ザル受シンク	4	
和え物室	F-1	バススルー真空冷却器	2
	F-3	包丁まな板殺菌庫	2
	F-4	3槽シンク	2
	F-5	高速度ミキサー	2
	F-7	和え物用回転釜	4
	F-8	食缶盛付台	4
消毒室、洗浄室、残滓室	G-1	食缶・コンテナ消毒室	2
	G-20	エプロン・白衣・靴殺菌庫	8
	G-23	靴洗いシンク	4
	G-15	食器・トレーシステム洗浄機	2
	G-17	コンプレッサー	2
	G-22	掃除用具入れ	16
	G-7	残菜計量コンベヤ	2
	G-8	減容機	2
	G-10	食缶下洗機	2
	G-11	食缶洗浄機	2
	G-12	コンテナ洗浄機	2
	G-13	自動食器浸漬槽	2

(イ) 第三調理場

表 厨房機器参考一覧（1/4）（参考）

諸室名	記号	品名	台数
残菜処理室、洗浄室	L11	移動台	2
	L2	移動台	3
	L5	移動シンク	4
	L9	移動台	2
検収室1・2、皮剥ぎ室、器具洗浄室1、油庫	A18	L型運搬車（アングル）	10
	A19	移動台	4
	A3	デジタル台秤	4
	A4	L型運搬車	5
	A5	移動台	4
	A9	水切用移動シンク	1
野菜下処理室	B1	野菜類冷蔵室	1
	B10	三槽シンク	1
	B11	水切台	1

表 厨房機器参考一覧（2/4）（参考）

諸室名	記号	品名	台数	
野菜下処理室	B12	パススルー冷蔵庫	1	
	B2	野菜類冷凍室	1	
	B3	庫内ラック	8	
	B4	移動台	4	
	B5	移動シンク	2	
	B6	下処理用三槽シンク	4	
	B7	水切台	4	
	B8	包丁まな板殺菌庫（オゾン式）	2	
	B9	器具消毒保管庫	1	
食品・乾物庫・割卵室、 仕分室	C1	庫内ラック	3	
	C13	器具消毒保管庫	1	
	C2	二槽シンク	1	
	C3	パススルー冷蔵庫	1	
	C4	器具消毒保管庫	1	
	C7	水切台付二槽シンク	1	
	C8	水切台	1	
	C9	電動缶切機	2	
	C10	移動台	1	
	C12	高速度ミキサー	3	
肉・魚・下処理室	D4	移動台	4	
揚・焼・蒸物室	E1	移動台	5	
	E5	移動受台	1	
	E9	移動配缶台	2	
切裁室	G1	L型運搬車	2	
	G10	プレート殺菌庫	1	
	G11	包丁まな板殺菌庫（オゾン式）	1	
	G12	三槽シンク	1	
	G13	作業台	1	
	G14	器具消毒保管庫	1	
	G15	器具消毒保管庫	1	
	G16	三槽シンク	1	
	G17	スタックカート	6	
	G18	掃除用具入れ	1	
	G2	受台	4	
	G3	移動式スライサー置台	2	
	G4	フードスライサー	2	
	G4-2	フードスライサー用替刃 平切円板 二枚刃	2	
	G4-3	フードスライサー用替刃 拍子木切円板一枚刃	2	
	G4-4	フードスライサー用替刃 千切円板 二枚刃	2	
	G4-5	フードスライサー用替刃 丸千切り 円板	2	
	G4-6	フードスライサー用替刃 おろしプレート	1	
	G5	サイの目切機	1	
	G5-1	サイの目切機用替刃	1	
	G6	移動式サイの目切機置台	1	
	G7	高速度ミキサー	1	
	G8	移動台	5	
	G9	移動シンク	3	
	調理室	H1	器具消毒保管庫	2
		H2	移動食材ラック	4
		H3	電気回転釜	9

表 厨房機器参考一覧（3/4）（参考）

諸室名	記号	品名	台数
調理室	H4	移動配缶台	9
	H5	検食冷凍庫	1
	H6	移動台	5
	H7	調味料用移動台	2
	H8	掃除用具入れ	1
	H9	スパテラストンド	10
和え物前室、和え物室	I1	電気回転釜	2
	I10	掃除用具入れ	1
	I11	移動ラック	2
	I2	L型運搬車	2
	I3	移動冷却ラック	3
	I4	真空冷却機	1
	I5	和え物冷蔵室	1
	I6	和え物シンク	2
	I7	移動配缶台	2
	I8	器具消毒保管庫	2
食物アレルギー対応食調理室、器具洗浄室2	I9	三槽シンク	2
	F1	三槽シンク	1
	F10	検食冷凍庫	1
	F11	調理台	2
	F13	移動ワゴン	3
	F14	三槽シンク	1
	F15	一槽シンク	1
	F16	I Hコンロ	3
	F17	作業台	1
	F18	卓上型スチームコンベクションオープン	2
	F19	電気フライヤー	1
	F2	移動台	1
	F20	作業台	1
	F21	I H炊飯ジャー	1
	F 3	掃除用具入れ	2
	F4	作業台	1
	F5	ホットブレンダー	1
	F6	冷蔵庫	1
	F7	包丁まな板殺菌庫	1
	F8	食器消毒保管庫(器具、ランチボックス)	1
F9	冷凍冷蔵庫	1	
コンテナ室、発送室	K4	給食コンテナ	
	K7	移動台	4
	K8	移動受け台	1
温度監視機器	N1	温度管理システム	1
検収室1・2、皮剥ぎ室、器具洗浄室1、油庫	A1	カートイン消毒保管庫	1
	A10	検食冷凍庫	1
	A16	三槽シンク	1
	A17	掃除用具入れ	2
	A2	庫内ラック	2
	A6	水切台付一槽シンク	1
	A7	粉碎機内臓シンク	1
	A8	球根皮剥機	2
	A11	カートイン消毒保管庫	1

表 厨房機器参考一覧（4/4）（参考）

諸室名	記号	品名	台数
検収室1・2、皮剥ぎ室、器具洗浄室1、油庫	A12	庫内ラック	2
	A13	新油タンク	1
	A14	廃油タンク	1
	A15	水切台	1
肉・魚・下処理室	D1	肉・魚冷凍室	1
	D10	包丁まな板殺菌庫（オゾン式）	1
	D11	掃除用具入れ	1
	D2	肉・魚冷蔵室	1
	D3	庫内ラック	8
	D5	二槽シンク	2
	D6	作業台	2
	D7	パススルー冷蔵庫	1
	D8	三槽シンク	1
D9	器具消毒保管庫	1	
揚・焼・蒸物室	E2	電気式連続フライヤー	1
	E3	沈殿濾過タンク	1
	E4	油切コンベア	1
	E6	器具消毒保管庫	2
	E7	三槽シンク	1
	E8	スチームコンベクションオープン	3
	E8-1	スチームコンベクションオープン用カート	3
備品庫	P1	庫内ラック	2
	P2	庫内ラック	3
コンテナ室、発送室	K1	カートイン消毒保管庫	1
	K10	予備食器消毒保管庫	1
	K11	掃除用具入れ	1
	K2	食缶用カート	16
	K3	カートイン消毒保管庫	4
	K5	コンテナイン消毒保管庫	14
	K6	カートイン消毒保管庫	2
K9	予備食器消毒保管庫	1	
残菜処理室、洗浄室	L1	残さ処理機（脱水機）	1
	L10	自動浸漬槽	1
	L12	システム食器・トレイ洗浄機	1
	L13	コンテナ洗浄機	1
	L14	掃除用具入れ	2
	L15	スプーン洗浄機	1
	L16	残菜計量機	1
	L3	三槽シンク	1
	L4	水切台	1
	L6	粉碎機内臓シンク	1
	L7	食缶前処理機	1
L8	食缶バット洗浄機	1	
2階給湯室	O1	冷凍庫	1
衛生機器	M1	靴殺菌庫	4
	M2	エプロン殺菌庫	6
	M3	エプロン殺菌庫	2

第3 運營業務要求水準

1 総則

(1) 全般

事業者は、本施設の運營業務として、対象学校における学校給食を調理、運搬・回送、洗浄・残滓処理、配膳、衛生管理等を行うものとする。

ア 仕様書

運營業務にあたっては、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等の各種基準や関係法令等に基づき業務を行うこと。

イ 運營業務計画書の作成

実際の業務にあたっては、運營業務の業務区分ごとの実施計画について、長期（運営期間全体が対象）及び毎年度の運營業務計画書として「長期運營業務計画書」及び「年度運營業務計画書」を作成し、「長期運營業務計画書」については令和8年8月末、「年度運營業務計画書」については計画年度の前年度末（初年度については令和8年8月末）までに市と協議の上、市に提出すること。

なお、「年度運營業務計画書」は、調理員及び配膳員の計画人数（正規社員、パート別）のほか、事業者にて適切にセルフモニタリングを実施するために作成する「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえ、当該年度の確認事項を含めたものとする。また、「年度運營業務計画書」の作成にあたっては、事業2年度目以降、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。

ウ 運營業務報告書の作成

(ア) 運營業務報告書の作成、提出

長期・年度運營業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎日、毎月及び四半期（3ヶ月）ごとに「運營業務報告書」を作成し、市に提出すること。また、その他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。

(イ) 運營業務に係る記録の管理

事業者は、提供食数や温度、残食量など各種記録について、事業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。

エ マニュアルの作成

(ア) HACCP対応マニュアル

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、令和8年8月末までに市に提出すること。「HACCP対応マニュアル」及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、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。

(イ) 運営マニュアル

事業者は、本施設の運營業務全体について以下 a～h の内容を含む「運営マニュアル」を作成の上、令和8年8月末までに市に提出すること。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。(インシデント対応含む。)

- 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 配膳マニュアル
- h その他運営上必要とするもの

オ 従事者の教育及び訓練

- (ア) 調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、従業員の資質向上に努めること。また「研修報告書」を市に提出すること。
- (イ) 異物混入やノロウイルス発生等への対応について、運営マニュアルを作成して研修等を行い、迅速な対応が行えるように努めること。
- (ウ) 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。
- (エ) 事業者は、県が実施する調理に関する研修（夏期 2 回）について、調理業務従事者等の参加について協力すること。

カ 非常時及び緊急時の対応等

- (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、「長期運営業務計画書」及び「年度運営業務計画書」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。

(2) 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実施計画書」を踏まえて、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。
- イ 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、運営業務報告書の確認のほか、適時、立入検査等により確認を行う。
- ウ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、重要事項は市に報告するとともに、自らの業務品質向上を図るため、翌年度の「年度運営業務計画書」に反映すること。

2 業務の実施

(1) 業務実施体制

調理等の実施にあたっては、以下の常勤の者を配置すること。

以下の各責任者に事故があるとき又は欠けたときに、各責任者の資格を有する者が代行又は交代等により対応できる体制を構築すること。各責任者について、個別で兼任を認めているものを除き、専任とすること。

- ア 総括責任者（1名）

総括責任者は、第一及び第二調理場並びに第三調理場における業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督すること。なお、本施設に常駐するものとし、他施設との兼務は不可とする。

総括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とし、運営企業の正社員とすること。なお、原則として2年間以上は固定すること。

イ 調理責任者（1棟当たり1名以上）

調理責任者は、総括責任者の指揮監督の下、調理業務等に関する事務を処理する者とする。

調理責任者は、2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、管理栄養士又は栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者とする。

ウ 調理副責任者（1棟当たり1名以上）

調理副責任者は、調理責任者の調理業務等に関する業務を補佐する職務を行う者とする。

調理副責任者は、1年以上の大量調理施設での実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者とする。

エ 食物アレルギー対応食調理責任者（1棟当たり1名以上）

食物アレルギー対応食調理責任者は、食物アレルギー対応食調理の現場責任者となる。

食物アレルギー対応食調理責任者は本施設専従とし、1年以上の大量調理施設での実務経験を有するほか、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。

オ 食品衛生責任者（1棟当たり1名以上）

千葉県食品衛生法施行条例に基づき、食品衛生責任者を設置すること。

食品衛生責任者は、総括責任者、配送責任者及び配膳責任者を除く責任者と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」（文科省）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」（厚生労働省）における衛生管理者を兼ねることとする。

カ 配送責任者（1棟当たり1名以上）

配送・回収業務及びこれらに関連する業務を指導・管理する責任者とする。

配送責任者は、給食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。

キ 配膳責任者（1名以上）

配膳業務及びこれらに関連する業務を指導・管理する責任者とする。

なお、各々の業務の遂行に支障がないことを前提として、総括責任者が兼任することも可とする。

(2) 諸手続

ア 選任報告書

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、食物アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者及び配送責任者（以下これらをまとめて「責任者」という。）について、業務開始2ヶ月前までに、添付書類とともに、選任報告書を市に提出すること。また、責任者を変更する場合、変更後1ヶ月以内に同様に市に報告すること。

【選任報告書一覧】

区分	報告書	添付資料
総括責任者	総括責任者選任報告書	履歴書
調理責任者	調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理副責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食物アレルギー対応食調理責任者	食物アレルギー対応食調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
配送責任者	配送責任者選任報告書	履歴書
配膳責任者	配膳責任者選任報告書	履歴書

イ 防火管理者の設置

事業者は、令和8年3月末までに防火管理責任者を設置し、防火管理者証の写しを市に提出すること。

また、防火管理者を変更する場合、変更後1週間以内に同様に市に報告すること。

ウ 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法による営業許可を取得し、令和8年3月末までに（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 業務開始前の引継業務

事業者は、給食提供開始日より速やかに給食提供が行えるよう確認、準備を行うこと。

(1) 引継業務

事業者は、本施設の運營業務の履行にあたり、施設本体の引き渡し状態、設備機器等の稼働状況のほか、現事業者が使用したマニュアル等の内容及び留意事項等について、市又は現事業者に確認を行うこと。

(2) リハーサルの実施

事業者は、給食の提供開始にあたり、市に作業工程等について承認を得て、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。

ア 調理リハーサルとして、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。

エ 配送リハーサルは、調理リハーサルと同時とし、1回以上行うこと。事前に配送計画ルートを走行し、確認すること。

4 調理等業務

(1) 調理業務

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) 使用水は、毎日、調理開始前に十分流水した後、調理中及び調理終了後に、遊離残留塩素が 0.1mg/L 以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を記録すること。
- (ウ) 受水槽については、清潔を保持するため、年 1 回以上、専門の業者に委託して水抜き及び清掃を行い、清掃した記録（証明書等）を 1 年間保管すること。

イ 二次汚染の防止

- (ア) 学校給食従事者は、身体を清潔に保つとともに専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用すること。
- (イ) 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やすいかを調理作業前に確認するとともに市に報告すること。
- (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、それぞれの保管場所で翌日までに乾燥させておくこと。
- (エ) 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 食材の適切な管理等

- (ア) 調理作業時は、給食エリア内は窓を開けることなく適切な温度及び湿度管理を行うこと。
- (イ) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。
- (ウ) 冷凍庫及び冷蔵庫の庫内温度については、定期的に記録すること。
- (エ) 調理済み食品は、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) 調理にあたっては、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) 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。
- (ウ) 食品を取扱う者は、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。
- (エ) 洗浄剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意し、食品への混入を防止すること。
- (オ) 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。
- (カ) 缶詰やレトルト食品は、容器の状態、ピンホール等に注意すること。

オ 調理設備等の運転・監視

- (ア) 調理等業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行うこと。

- (イ) 揚げ物機器、焼物機器、冷蔵庫、冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか、また、調理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確認すること。

カ 食物アレルギー対応食の調理

- (ア) 市の指示に基づき、食物アレルギー対応食を食物アレルギー対応食調理室において、第一及び第二調理場では最大 140 食／日（各棟最大 70 食／日）、第三調理場では最大 50 食／日まで調理すること。

- (イ) 第一及び第二調理場（小学校給食）の除去対応食は、副食等の卵、乳製品（牛乳を含む。）を除去した給食の最大 3 メニューを調理すること。

第三調理場（中学校給食）の除去対応食は、主食のパン類（卵、乳、小麦等）及び混ぜご飯等（卵、乳、小麦等）の場合は、代替食として白米等の炊飯を行う。（捕食例：蒸しパン等）また、副食等は、特定原材料のうち 6 品目（卵、乳、そば、落花生、えび、かに）を除去した給食 1 メニューを調理すること。

- (ウ) 通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。

- (エ) 食物アレルギー対応食用の保温容器等に配缶すること。

【食物アレルギー対応食のメニュー例（参考）】第一及び第二調理場（小学校給食）

基本食（対応アレルゲン）	食物アレルギー対応食
卵とチーズのスープ（卵・チーズ使用）	卵とチーズを除いてスープを作る
親子丼（卵使用）	卵を除いてあんを作る
シチュー（牛乳、生クリーム使用）	牛乳と生クリームを除いてスープを作る

【食物アレルギー対応食のメニュー例（参考）】第三調理場（中学校給食）

基本食（対応アレルゲン）	食物アレルギー対応食
親子丼・卵スープ（卵）	卵を使用せず調理（肉を増量）
二色丼<炒り卵>（卵）	炒った豆腐にかぼちゃのペースト・調味料を加える。
うずらの卵と豚肉の煮物（うずら卵）	うずら卵を使用せず調理（肉を増量）
シチュー・ポタージュ（牛乳・バター等）	乳製品を使用せず調理（豆乳を増量）（※1）
魚のマヨネーズ焼き（マヨネーズ）	マヨネーズを使用せず調理
あんかけ焼きそば（えび）	えびを使用せず調理
えびフライ（えび）	鶏肉を揚げる。
ヨーグルト・プリン（乳・卵（※2））	ゼリー（※2）
バターロールパン・蒸しパン（卵・乳・小麦）（※2）	ごはん（調理場で炊飯）

※1 基本食のシチュー・ポタージュは乳製品のみでなく、豆乳も使用している。

※2 食材事業者が学校に直接配送するもの。

食物アレルギー対応食の食材及び調理方法は変更となる場合がある。

キ 提供給食数等

各月の前月の20日頃（学期初めの月は始業式頃）までに、市から事業者はその月の【予定給食数（概数）】の指示を行う。【予定給食数（概数）】に変更がある場合には、提供日の2稼動日前（ただし、夏期休暇等をまたぐ場合は、市の休日を除く2日前）の正午までに市から事業者へ指示を行うものとする。

自然災害やインフルエンザ、感染症の流行による学級閉鎖等の事情で、急遽変更が生じた場合は、市の要請に応じて調理作業、運搬を停止すること。

(2) 検食及び保存食（調理済み食品）の保存業務

検食及び保存食等の保存業務については、「学校給食衛生管理基準」に準拠し、総括責任者もしくは調理責任者が検食を行うこと。また、同時に市にも同じ検食品を提供すること。

(3) 配缶業務

ア 調理済み食品をクラスごとに食缶へ詰め込むこと。

イ 小袋しょうゆ・ソース等の添加物類は、前々日の午後までには納品されるため、前日のコンテナで配送し、配膳員がクラスごとに分配すること。

ウ 調理したものは、適正な配缶量及び温度維持に努めること。

(4) その他の業務の内容と役割分担

ア 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

(ア) 献立作成等

献立及び食器・食缶・配膳器具の種別を実施月の1週間前までに事業者へ指示を行う。

献立は第一及び第二調理場において2種類あり、各々最大6,500食/日、第三調理場において最大5,000食/日を提供する。

(イ) 食材調達及び検収

市は、献立、食数に応じて食材（調味料を含む全ての食品をいう。）を調達し、検収を行う。調理当日遅くとも10時までに検収室にて、事業者へ検収済食材の引渡しを行う。なお、現在の時刻等は以下のとおりであるが、変更される場合がある。

a 食材の納品時刻

- ・8:00～8:15 当日使用の食材
- ・8:30～11:00 翌日使用の食材
- ・8:45～9:15 当日使用の肉
- ・9:00～9:30 当日使用の豆腐類等

b 当日納品の主な食材

- ・フライもの、蒸しもの、焼きもの等、個付けとなるもの
- ・生野菜・果物、肉、切身魚等の生鮮食材

c 前日納品の主な食材

- ・冷凍海老、冷凍コーン、冷凍魚介類、冷凍野菜類
- ・ケチャップ・デミグラスソース・果物等の缶詰類
- ・干し椎茸、わかめ、のり等の乾物類
- ・にんにく、じゃがいも

- ・味噌
 - ・漬物類（福神漬、きゅうり漬等）
 - ・缶詰、調味料等
- d 前々日納品の主な食材
1人1個付けとなる小袋しょうゆ・ソース等の添加物類
- e 前月末又は月半ばにまとめて納品となる主な食材
在庫品となる調味料類（しょうゆ、ソース、酒、ワイン、砂糖、塩、小麦粉、パン粉、でんぷん、ごま油、揚げ油、炒め油、サラダ油等）
- イ 事業者の業務範囲
事業者は、調理業務のほか、以下の業務を行う。
- (7) 検収補助業務
- a 事業者は、市が行う検収業務に協力して、以下の検収準備及び補助を行うこと。
- (a) 積み卸し、運搬及び開封補助（5人工程度）
 - (b) 数量確認及び計量補助（5人工程度）
 - (c) 専用容器への移し替え作業
- b 事業者は、検収補助を行うものとし、検収表に基づいて上記の作業を行うとともに数量、状態確認、期限表示等を記録し、市に最終確認を得ること。
- c 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。
- (イ) 保存食の保存・管理
- a 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。
- b 原材料は、食材、産地、規格等ごとに各々50g採取すること。
- (ウ) 検収食品の保管及び管理
- a 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。
- b 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。
- (エ) 調理工程表の提出
- a 事業者は、市からの献立を受領後、調理作業動線、タイムスケジュールを作成し、調理日の3日前までに市に提出し、確認を受けること（3日分の調理工程表を、調理日の3日前までに順次提出すること。）。
- b 調理変更指示があった場合は、調理後、「調理工程表」に修正箇所を記録し、市に提出すること。
- (オ) 運営業務に係る会議等への出席
市の行う、献立会議（月1回、2時間程度）及びその他運営業務に係る打合せ等について、総括責任者及び調理責任者が参加すること。
- (5) 学校給食に関する事業の補助業務
事業者は、市が行う学校給食に関する事業の支援を行うこと。なお、実施にあたっては、運営業務に支障がないように配慮する。
- ア 本施設における児童・生徒及びPTA等の施設見学にあたり、調理等業務の内容などの説明協力。

- イ 各学校における児童・生徒へ行う給食に関する授業実施にあたり、給食従事者の帯同及び作業の内容などの説明協力（各校年1回以上の実施を想定）。
- ウ 施設見学者に対する給食の提供（会議室までの運搬・配膳等）。提供食数は本施設の最大提供食数内とし、実施日については事前に市より連絡を行う。
- エ そのほか、市が行う学校給食に関する事業の補助・支援を行う。

5 運搬・回送業務

(1) 業務範囲

- ア 事業者は、食器、食缶、食器具等が収納されたコンテナを本施設から市が指定する学校への運搬（配膳室へのコンテナ収納を含む。）及び回送（配膳室から配送車までの積み込み及び本施設への回収を含む。）を行うこと。
- イ 調理済み食品等が運搬途中に塵埃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 コンテナ及び食缶等には学校、学年及びクラス等を識別できるようにすること。
- エ パン献立の日には、食缶の配送前にパン缶を各学校へ運搬し、給食終了後に本施設に回収すること。
- オ 配送車は、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。
- カ 配送車は、洗浄及び消毒等により、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。
- キ 給食期間中、学校給食に関する書類について、給食センターと各学校配膳室との間を運搬すること。

(2) 運搬・回送計画

- ア 市は、当該年度の配送校の給食開始時間等を、前年度の3月中旬までに事業者へ通知する。事業者は、業務開始日前までに「運搬・回送計画書」を作成し、市の承認を得ること。
- イ 運搬・回収時間は、「資料10（参考）運搬・回送計画（令和6年度）」を参考にすること。なお、配送校の給食開始及び終了時間を変更する場合、又は配送校変更に伴う配送・回収計画の見直しが発生する場合は、市と協議の上、変更に対応すること。
- ウ 学校行事その他の理由により、給食準備開始時間を変更する場合がある。給食開始時間の変更（1時間以内）がある場合は、1週間前までに市が事業者へ通知を行う。
- エ 担当校で感染症（ノロウイルス等）が発生した場合は、最後にコンテナを回収する等配慮し、柔軟な対応をとること。

(3) 配送従事者の管理

- ア 配送従事者への検査・研修体制や、事故未然防止のための安全基準等を定めた「配送マニュアル」を作成し実施すること。
- イ 配送従事者は、業務の処理中清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- ウ 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）においては、校内を含む児童の動線と交錯す

- 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。
- エ 配送従事者が有効な運転免許証を保持しているか、定期的を確認すること。
- オ 配送従事者は、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。
- カ 配送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。
- キ 配送従事者とは、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・残滓等処理業務

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、消毒及び残滓等の処理を行うこと。

(1) 洗浄業務

- ア 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こと。
- イ 作業台、シンク等は、1日1回、洗浄剤を布巾に浸し、表面をこすり洗いし、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。
- ウ 排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄すること。
- エ 下処理室及び調理室では、全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。
- オ 洗浄した調理設備等は当日中に消毒を開始し、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。
- カ 調理設備の部品、容器等の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わないこと。
- キ 消毒開始時間、温度等を記録すること。また、消毒保管庫については、毎日、適切に温度が上昇し消毒が行われたか確認すること。
- ク 洗剤の使用量を効果的に抑え、食器類への残留がないようにすすぎを十分に行うこと。
- ケ 洗浄の際には、可能な限り床の水濡れを防止すること。
- コ 清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- サ 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。
- シ パン献立の日に使用するパン缶は、前日に洗浄すること。また、使用後に回収したパン缶は洗浄し、本施設に保管すること。

(2) 残滓処理等業務

- ア 業務に伴うごみは、適正な分別により、ごみの減量、再資源化を行うこと。
- イ 学校に直送されたデザートの使用済みの容器及びパン、調味料小袋などのビニール包装は、回収し、計量のうえ処理すること。
- ウ 使用済みの牛乳容器はビニール袋等により回収し、計量のうえ処理すること。
- エ 学校より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、計量及び記録を行い、有機循環に努めること。
- オ 計量は、毎日、クラス及び料理ごとに配缶量、残滓量及び残滓率がわかるように計量し、

「残食調査票」にまとめて市に報告すること。なお、現事業における残滓等の量を「資料 7 (参考) 残滓等実績 (令和 5 年度)」に示す

カ 計量した残食は、調理に伴う加工残滓とともに適切に管理し、食品リサイクル法に基づく有機循環等に努めるほか、維持管理業務に示す「廃棄物処理業務」において適切に処理すること。

キ 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。

7 配膳業務

(1) 食器、食缶等の運搬回収業務

ア 配膳室から各クラス前の廊下まで、コンテナに積載した給食、食器、食缶等の運搬及び回収を行うこと。なお、食物アレルギー対応食については、各校の指定場所への運搬及び回収を行うこと。

イ 各学校の給食開始時刻の 5 分前までに運搬を行い、給食終了後速やかに食器、食缶等の回収を行うこと。「資料 2 配送先各学校の給食開始時間及び終了時間 (令和 6 年度)」に、学校ごとの給食開始時間及び給食終了時間を示す。

表 給食開始時間 (令和 6 年度実績)

学校名	給食開始時間	学校名	給食開始時間
浦安小学校	12 時 15 分	浦安中学校	12 時 45 分
南小学校	12 時 25 分	堀江中学校	12 時 45 分
北部小学校	12 時 20 分	見明川中学校	12 時 40 分
見明川小学校	12 時 10 分	入船中学校	12 時 45 分
富岡小学校	12 時 15 分	富岡中学校	12 時 40 分
美浜南学校	12 時 10 分	美浜中学校	12 時 40 分
東学校	12 時 05 分	日の出中学校	12 時 25 分
舞浜小学校	12 時 20 分	明海中学校	12 時 35 分
美浜北小学校	12 時 05 分	高洲中学校	12 時 40 分
日の出小学校	12 時 05 分		
明海小学校	12 時 15 分		
高洲小学校	12 時 10 分		
日の出南小学校	12 時 15 分		
明海南小学校	12 時 15 分		
高洲北小学校	12 時 10 分		
東野小学校 (※1)	12 時 20 分		
入船小学校	12 時 20 分		

※1 水曜日は、給食開始時間 12 時 05 分 給食終了時間 12 時 50 分

ウ 給食開始時間の変更 (1 時間以内) がある場合は、1 週間前までに市が事業者へ通知を行う。

エ 以下の業務を行うこと。

- (ア) 作業開始前、作業終了後に、学校担当者に報告する。
- (イ) 配送されたパン（米飯含む）、牛乳及びデザート等をクラス別に数を確認し、所定の場所に配置すること。なお、パンはクラス別にパン缶に分配すること。
- (ウ) 小袋しょうゆ・ソース等の添加物類は、配膳員が前日にクラスごとに分配すること。
- (エ) 牛乳、デザート等、冷蔵品については、給食開始時間直前に配膳を行うこと。
- (オ) サンプルケース及び検食並びに職員室分の盛り付けと保存食の保管を行うこと。
- (カ) 食べ残したパン等の整理、米飯缶にしゃもじ等が入っていないか確認すること。
- (キ) 配送された米飯及び牛乳の容器の数を確認し、業者が回収できるようにすること。
- (ク) パン缶の使用前に、パン缶の拭き取り洗浄及び消毒を行うこと。
- (ケ) 未開封の牛乳については、適切に処理すること。
- (コ) 作業終了後は、配膳室の清掃を行った上で施錠する。

(2) 配膳室の衛生管理業務

ア 配膳室は、衛生的かつ清潔な状態を保つこと。

(3) 配膳従事者の管理

ア 配膳従事者による配膳作業、衛生管理等を適切に指導・管理のほか、欠員への対応などの体制を構築すること。

イ 配膳従事者は、業務中は清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。

ウ 配膳従事者は、調理従事者に準じた健康確認のほか、安全上又は衛生上問題がある場合は配膳業務から外すこと。

(4) その他付帯業務

ア 洗剤等、消耗品の整備及び補充を行うこと。

イ 調味料等の仕分けを行うこと。

ウ 仕様済みデザート容器、パン及び調味料小袋、牛乳容器（ストロー含む）等の回収等に伴うビニール袋等の補充を行うこと。

8 運営備品等の調達・管理業務（配送車含む）

(1) 食器類、食缶等

ア 事業者は、以下の点に留意し、表 調理備品参考一覧（参考）の食器・食缶等に示す数量の食器、食缶、食器かご等を補充し確保すること。また、現在使用している食器の材質、仕様等と同等品の選定に配慮し、実施にあたっては市の承認を得ること。

イ 食缶はステンレス製とし、あらゆる調理済み食品の温度管理を行い、保温 65℃以上、保冷 10℃以下を保持できる機能を有する食缶であること。

ウ 食缶等については、学校、学年、クラス等が識別できるようにすること。また、食物アレルギー対応食用の保温容器等は前述の他、氏名により識別できるようにすること。

エ 破損、変形、変色した食缶等は速やかに補充し（メラミン食器は全数更新から5年を目安に、その他の食器、食缶等は必要に応じて更新すること）、常に衛生的なものを準備すること。なおメラミン食器は、本事業において令和7年度に全数更新を予定している。

表 調理備品参考一覧（1 / 2）（参考）

分類	調理場	備品名	数量
強化磁器・ メラミン食器	第一・第二調理場	飯碗【強化磁器】	13,000
		汁碗【強化磁器】	13,000
		菜皿【メラミン】	13,000
	第三調理場	飯椀（外絵）【強化磁器】	5,000
		汁椀（内絵）【強化磁器】	5,000
		菜皿【強化磁器】	5,000
その他の食器	第一・第二調理場	エスタートレー	13,000
		スプーン（先丸）	13,000
		スプーン（先割）	13,000
		フォーク	13,000
		保温容器	140
	第三調理場	トレー	5,000
		スプーン（先丸）	5,000
		フォーク（ベビーフォーク 4本爪）	5,000
食缶	第一・第二調理場	パン缶	350
	第三調理場	真空断熱食缶（丸型）	150
		真空断熱食缶（角型）1	150
		真空断熱食缶（角型）2	150
		真空断熱食缶（丸型）小	150
		保温容器	50
		パン函	150
コンテナ	第一・第二調理場	常温コンテナ	200
	第三調理場	給食コンテナ	90
その他の調理備品	第一・第二調理場	トレー籠	350
		食器籠（飯碗用）	350
		食器籠（汁碗用）	350
		食器籠（皿用）	350
		食器籠（食缶蓋・敷網用）	200
		スプーン通し	350
		フォーク通し	350
		敷網（コンテナ用）	350
		パンハサミ（波形）	700
		パンハサミ（爪形）	700
		うどん杓子	700
		汁杓子	700
		スパゲッティトング	350
		しゃもじ	700
		第三調理場	食器カゴ（飯椀）
	食器カゴ（汁椀）		150
	食器カゴ（皿）		300

表 調理備品参考一覧（2 / 2）（参考）

分類	調理場	備品名	数量
その他の調理備品	第三調理場	トレーカゴ	150
		スプーン、フォークカゴ	300
		スプーン、フォーク通し	300
		汁杓子（おたま）	450
		うどん杓子（くまで）	450
		フライバサミ	300
		UD トング・パーソナルミニ	150
		飯しゃもじ	150

(2) 調理器具類

ア 事業者は、調理に必要なまな板、包丁等について、故障・破損時の予備品も含め、配置人員等を踏まえ調達すること。

イ 市の貸与備品以外に事業者が必要と判断する調理備品がある場合は、必要に応じて事業者の責において調達すること。

(3) 配送車

ア 事業者は、以下の点に留意して配送車を調達すること（令和6年度実績：第一・第二調理場はコンテナ8台（16クラス分）を積載可能な3tロング車を14台、第三調理場はコンテナ8台（16クラス分）を積載可能な3tロング車を5台）。

なお、配送車両の調達は、買取りのほかリース方式も可とする。

イ 配送先の学校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮すること。

ウ 配送時の温度管理、搬出入の際の衛生管理に配慮したものとし、調理済み食品等が運搬途中に塵埃等により汚染されることのないものとする。

エ 配送車は、温度管理に配慮したものとする。

オ 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。

カ 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等を明示すること。明示内容については、事前に市と協議を行うこと。

キ 排出ガスの低減に配慮したものとする。

ク 本事業の運搬・回送業務以外の用途には使用しないこと。

ケ 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、毎日の運搬・回収業務に支障を来さないようにすること。

(4) その他

ア 本施設を紹介するパンフレット冊子を作成すること。（パンフレットは、A3判両面二つ折りフルカラー3万部を納品するほか、パンフレット電子データ収録DVDを2枚作成。）

イ 本施設を紹介する動画記録DVD（見学用30分・児童用15分）を作成し、テロップ、ナレーション付きの動画を納品すること。作成物に係る全ての著作権は、市に引き渡すものとする。

品名	動画構成	対象施設	収録時間	作成数
見学用DVD	CHAPTER1	第一・第二調理場	15分	3枚
	CHAPTER2	第三調理場	15分	
児童用DVD	CHAPTER1	第一・第二調理場	15分	3枚
電子データDVD	全パート相当	第一・第二・第三調理場	45分相当	2枚

パンフレット、DVDの作成時期、撮影箇所等を市と調整すること。

ウ 会議室じゅう器

次のとおり、会議室じゅう器を調達し、設置すること。

種類	仕様	対象施設	配置場所	数量
長机	3人掛け・折りたたみ式・幕板付・ 棚付・キャスター付(ストッパー有) 幅1,800mm×奥行450mm	第一調理場	会議室1	20台
		第二調理場	会議室2	6台
		第三調理場	会議室	12台
椅子	長机に3脚設置・背もたれ付・非折 りたたみ式・積み重ね式(各会議室 の椅子全数を収容できる台車含む)	第一調理場	会議室1	60脚
		第二調理場	会議室2	20脚
		第三調理場	会議室	36脚

会議室じゅう器の調達時期については、市と調整すること。

なお、調達にあたって不要となる備品等は市の承認を得て事業者で処分すること。

9 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

ア 衛生管理業務の実施にあたっては、あらかじめ以下の事項を勘案しながら運營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。

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 食品衛生責任者は、各運營業務担当者のほか、維持管理業務従事者及び配送従事者、配膳従事者を含めた全従業員の指導・助言等が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮すること。また、本施設に適した運営マニュアル(衛生管理マニュアルを含む)を作成し、業務の実効性を高めること。

オ 関係機関が行う立入検査に協力し、必要に応じて検査の立ち会い等に協力すること。

(2) 事業者従業員の健康管理

ア 事業者は、以下の検診等を実施し、業務従事者等の健康管理の徹底を期すこと。なお、ノロウイルス感染が疑われる場合は、高感度の検便検査(リアルタイムPCR法、RT-PCR法等)によりノロウイルスを保有していないことが確認されるまで調理作業等に従事させないこと。また、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腸内細菌検査を行い、その結果を市に報告すること。

イ 健康診断

年1回以上実施すること。

ウ 検便

(ア) 腸内細菌検査

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-157の検査を含める。）。

(イ) ノロウイルス抗原

毎年10月から3月の期間に高感度の検便検査（リアルタイムPCR法、RT-PCR法等）により2回以上実施すること。

(3) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

事業者は、本施設等における定期衛生検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査（以下「定期等衛生検査」という。）を実施すること。定期衛生検査の実施にあたっては、あらかじめ、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。

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、チェック表に基づき確認、記録すること。

(ウ) 手指や顔にキズのある者は、原則として非汚染区域での調理、配缶は行わないこと。

イ 市による衛生検査

HACCP対応マニュアル及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、年1回以上市の確認を受けること。

(4) 建物内部及び外周部の衛生管理

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 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。

エ 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十分注意すること。

(5) 市の白衣の洗濯

事業者は、市職員の白衣等（毎日6人分程度。ただし、見学等により突発的に増加することがある。）について、事業者用とともに毎日本施設内で洗濯・乾燥を行うこと。

(6) 消耗品の購入

市職員が本施設内で使用する消耗品（マスク、使い捨て手袋、ペーパータオル等）及びパン缶用のビニール袋、揚げパン給食用の紙袋等については、事業者にて用意すること。

10 既存設備等の取扱い

設備、じゅう器等の更新にあたっては、市の指示に基づいて、メーカー・品番・サイズ等の確認のうえ導入、廃棄・処分し、再利用はできない。

11 事業終了時の引継業務

事業者は、事業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、事業期間終了前の概ね3年前より市と協議を行うとともに、業務の引継ぎにあたって必要な支援、情報提供等を行うこと。

第4 維持管理業務要求水準

1 総則

(1) 基本的な考え方

ア 維持保全計画について

当該施設は、第一調理場及び第二調理場は竣工より約18年、第三調理場は約13年経過しており、本事業期間開始時には当初の事業募集時に設定した施設耐用年数30年に対し半分以上の期間を経過しての事業開始となる。本事業では期初工事以外に大規模修繕を行わずに12年使用することを基本とすることから、定期的な保守点検等による機能維持や破損の修繕など、適正な維持管理を行うことにより機能維持を図り、合理的、経済的機材の選定や更新性、保全性の工夫やトータルコスト縮減に努めるものとする。

イ 施設（設備機器を含む）の修繕・更新について

本事業を開始するにあたり市が想定している修繕項目及び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）に必要な修繕等の方法等は事業者の裁量によるものとし、これにかかる費用は事業者の負担とする。

ただし、天災など（施設の性能要求水準を定めたものにあつては当該水準を超えるものに限る。）双方の責に帰することができない理由により修繕・更新が必要になった場合はこの限りではない。

(2) 仕様書

維持管理業務にあたっては、関係法令や各種基準等に基づくほか、「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適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行うこと。なお、「資料3（参考）点検及び作業実施内容」に示す内容を参考すること。

一般区域の事務エリアについては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（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、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。

(3) 維持管理業務計画書

ア 長期・年度維持管理業務計画書

実際の業務にあたっては、定められた要求水準を満たすことに加え、以下の点を考慮して、各維持管理業務の業務区分ごとに、「長期維持管理業務計画書」（維持管理運営期間全体が対象）及び「年度維持管理業務計画書」（毎年度）を作成し、「長期維持管理業務計画書」については令和8年8月末、「年度維持管理業務計画書」については計画年度の前年度末（初年度については令和8年8月末）までに市と協議の上、市に提出すること。

なお、「年度維持管理計画書」は、事業者にて適切にセルフモニタリングを実施するために作成する「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえ、当該年度の確認事項を含めたものとする。また、「年度維持管理業務計画書」の作成にあたっては、事業2年度目以降、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。

- (ア) 維持管理は、予防保全を基本姿勢とすること。
 - (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) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
 - (エ) 省資源及び省エネルギーに努めること。
 - (オ) 施設のライフサイクルコストの削減に努めること。
 - (カ) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
 - (キ) 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こと。
 - (ク) そのほか、維持管理サービスの質と効率を一層高めるような創意工夫やノウハウを積極的に活かすこと。
- イ 長期修繕計画書
- 事業者は、事業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て、合理的な「長期修繕計画書」を作成し、市と協議の上、市に提出すること。
- (ア) 「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。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、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 長期修繕業務
- 期初工事以外の各調理場の施設・設備の現時点の状態から、必要となる長期修繕業務について、「資料 13 長期修繕計画」に参考として示す。
- (4) 維持管理業務報告書の作成
- ア 維持管理業務報告書
- 「長期・年度維持管理業務計画書」に基づき実施した業務内容について、毎日、毎月及び四半期（3ヶ月）ごとに「維持管理業務報告書」を作成し、市に提出すること。また、そのほか、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。
- イ 維持管理業務に係る記録の管理
- (ア) 事業者は、建築物（貸与備品を含む）・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、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化すること。なお、貸与備品についても併せてデータ化すること。
 - (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

(5) 施設及び設備・備品等の不具合及び故障への対応

- ア 事業期間中は、備品を含め施設の機能を維持するよう、維持管理を行うこと。
- イ 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、「年度維持管理業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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) 補修・修繕

事業者は、本施設の機能・性能を維持するため、事業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た上で合理的な「長期修繕計画」を立て、修繕等を実施すること。施設における補修・修繕においては、特に以下の点に留意すること。

- ア 事業期間中は、建築設備機器等について適切な修繕により支障のない程度まで回復するほか、適宜部品等を含め新しいものに交換し、当初の性能レベルを維持すること。なお、周期的又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は、各保守管理業務とする。
- イ 事業者は、少なくとも本事業終了後1年間は、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、事業期間終了まで計画的に必要な修繕等を行うこと。
- ウ ここでいう修繕は、建築物（建築・屋根の防水）及び建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、及び故障した単体備品の修繕や修繕に伴う取替えなどの行為を含むものとする。なお、一時期に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本事業では期初工事以外に想定しない。
- エ 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。
- オ 計画された修繕及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、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- カ 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。
- キ 補修・修繕にあ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（「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こと。
- ク 事業者は、本施設の修繕を行った場合、実施内容について当該箇所の修繕前後の写真等を含む報告書として整理し市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

ケ 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) 大規模修繕の考え方

本事業は施設等の改修・更新業務を実施するものであり、事業期間において、市は、通常の保守・修繕がなされた場合、事業期間中に期初工事以外に大規模修繕が発生することを想定していない。よって、事業者は適切な保守・修繕業務を行い期初工事以外の大規模修繕の発生を抑止すること。ただし、建築物・建築設備・付帯施設において、主要設備等の機能が著しく低下し、大規模修繕を行わないと事業運営に支障を来すものと市が判断した場合、市は、事業者にて実施した定期的な保守・修繕履歴等を確認した上で、事業者の帰責範疇を超えるものと合理的な理由により認定した場合は、市において対応する。

○大規模修繕(「建築物修繕措置判定手法(一般財団法人建築保全センター)」より)

(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。

○本定義の解釈

◆建築:(例)屋根の防水

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、破断や破損等した一部を補修する行為は「修繕(本事業)」となる。

◆電気:(例)照明器具

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき交換する行為は「修繕(本事業)」となる。

◆機械:(例)空調機

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき交換する行為は「修繕(本事業)」となる。

例えば今後の事業期間の間に、空調機が1年に1台ずつ故障し、1台ずつ更新(取替)する行為は、「大規模修繕」ではなく「部分修繕」であり、結果として事業期間内で全数が更新(取替)となっても、あくまで「部分修繕」の積み重ねとなる。

(8) 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、「長期維持管理業務計画書」及び「年度維持管理業務計画書」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。

(9) 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実施計画書」を踏まえて、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、維持管理業務報告書の確認のほか、適時、立入検査等により確認を行う。

ウ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、重要事項は市に報告するとともに、自らの業務品質向上を図るため、翌年度の「年度維持管理業務計画書」に反映すること。

(10) 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、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、少なくとも本事業終了後1年間は、建築物、建築設備、調理設備等の修繕等が必要とされない状態を基準に、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 業務の実施

(1) 業務実施体制

維持管理の実施にあたっては、以下の者を配置すること。

ア 維持管理責任者（1名）

維持管理責任者は、維持管理業務全般を掌握し、運転や点検等の指揮監督をすること。

維持管理責任者は、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。

なお、維持管理責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には緊急対応が取れる体制を構築すること。

(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、令和8年8月末までに、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ヶ月以内に同様に市に報告する。

【選任報告書一覧】

区分	報告書	添付資料
維持管理責任者	維持管理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類等

3 業務開始前の引継業務

事業者は、維持管理業務開始日より本施設が適切に使用できるよう確認、準備を行うこと。

(1) 引継業務

事業者は、維持管理業務の履行にあたり、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、市又は現事業者に確認を行うこと。

4 建築物保守管理業務（建築物の修繕業務を含む）

本施設と敷地内の建築物（什器備品、貸与備品を含む。）及び付帯施設について、総則に定めた長期・年度維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、「資料3（参考）点検及び作業実施内容」に示す現事

業者が実施している内容を要求水準とする。

(1) 点検業務

ア 日常保守点検

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 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上、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、定期的に塗装を実施すること。

(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、定期的に点検し、補修・塗装等を行うこと。

(2) 修繕業務

事業期間内における建物の機能を維持するために、必要に応じ建築物の修繕を行う。

(3) 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

ア 保守管理記録は事業期間終了時まで保管すること。

イ 上記の保守管理記録は、点検記録・補修記録・事故記録を含むこと。

ウ 点検・補修・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。

エ 修理等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

5 建築設備保守管理業務（建築設備の修繕業務を含む）

施設内の各種建築設備について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、「資料3（参考）点検及び作業実施内容」に示す現事業者が実施している内容を要求水準とする。

(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考慮に入れて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。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

イ ボイラー等を運転する場合は、以下に注意すること。

(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。

(2) 点検業務

ア 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 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) 使用水については、年1回水質検査を行うこと。
 - (ウ) 受水槽の定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。
 - (エ) 厨房排水除害施設の放流水の水質検査については、適切な頻度で排水の検体を採取し、検査結果を市に提出すること。
- (3) 修繕業務
事業期間内における建築設備の機能を維持するため、必要に応じ建築設備の修繕を行うこと。
- (4) 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出
- ア 保守管理記録、各種点検報告書は事業期間終了時まで保管すること。
 - イ 点検・補修・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。
 - ウ 修理等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

【設備保守管理記録】

区分	内容
(ア) 運転日誌	<ul style="list-style-type: none"> ・受変電日誌 ・熱源機器・空調設備運転日誌
(イ) 点検記録	<ul style="list-style-type: none"> ・空調設備点検報告書 ・電気設備点検報告書 ・給排水設備点検報告書 ・受水槽点検報告書 ・排水処理施設点検報告書 ・昇降機点検記録 ・防災設備点検記録 ・その他法令で定められた点検に係る記録
(ウ) 整備、事故記録	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検整備記録 ・補修記録 ・不具合記録 ・修繕業務完成図書

6 外構等保守管理業務（外構等の修繕業務を含む）

敷地内の外構及び付帯施設について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、「資料3（参考）点検及び作業実施内容」に示す現事業者が実施している内容を要求水準とする。

(1) 点検業務

ア 日常点検

- (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。

イ 定期点検

- (イ) 構内道路の舗装の亀裂等の有無について、定期的に点検を行うこと。

(ウ) 以下の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。

- a 受水槽
- b 排水処理施設
- c 駐車場・駐輪場
- d 配送車車庫
- e 資源物置場
- f 外灯
- g 門扉、フェンス
- h 側溝等

(2) 修繕業務

事業期間内における外構等の機能を維持するため、必要に応じ外構等の修繕を行うこと。

(3) 外構保守管理記録の作成、保管及び提出

- ア 保守管理記録は事業期間終了時まで保管すること。
- イ 点検・補修・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。
- ウ 修理等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

7 調理設備保守管理業務（調理設備の修繕業務を含む）

給食エリア内の調理設備機器について、総則に定めた長期・年度維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、「資料3（参考）点検及び作業実施内容」に示す現事業者が実施している内容を要求水準とする。

(1) 点検業務

ア 日常巡視点検

- (ア) 調理開始前と調理終了後に、調理設備機器の点検を行うこと。
- (イ) 長期間休止していた調理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。

イ 定期点検

- (ア) 各調理設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それによって定期的に点検・対応を行う。
- (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) コンテナについては、破損、変形に対して適切に保守・修繕を行い、常に衛生的なものを準備することとし、破損等により使用できない事態が発生しないようにすること。

ウ 点検等の記録の作成及び保管

- (ア) 点検や対応（修理、交換、分解整備及び調整等）を行う場合には、必ず記録を残し、事業期間終了時まで保管すること。

(2) 修繕更新業務

ア 事業期間内における調理機器の機能を維持するために、必要に応じ調理機器等の修繕を行う。

(3) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出

ア 点検や対応（修理、交換、分解整備及び調整等）を行った場合には、必ず記録を残し、事業期間終了時まで保管すること。

イ 保守管理記録は事業期間終了時まで保管すること。

ウ 日常巡視点検及び定期点検結果の記録は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。また、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。

エ 修理等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

8 清掃業務

敷地内の建物、外構及び付帯施設について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、「資料3（参考）点検及び作業実施内容」に示す現事業者が実施している内容を要求水準とする。

(1) 基本的な考え方

ア 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に準拠し、厳重に管理すること。

イ 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、残滓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) 圧縮空気ですら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) 全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。

(カ) 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、専門業者に委託

する高所窓については、夏季休業等長期休業期間に行うこと。

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 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 検収室（肉・魚用）及び下処理室の床は1日1回以上、塩素消毒をすること。

(イ) 事務エリア

- a 事業者用事務室、会議室、共用部分（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。
- b 各更衣室
 - (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 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。

(ウ) その他

- a 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、清潔に保持し、視認性が確保されていること。
- b ごみ箱は、適宜回収し、清潔に保持されていること。
- c 市職員用事務室のごみ回収、掃き掃除については、毎日行うこと。

エ 付帯施設

- (ア) 構内道路、付帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

エ 調理設備・建築設備

(ア) 冷蔵庫

- a 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 清掃の頻度は、給電コード及び冷媒チューブは、1年に3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

- 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3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。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。

- b 調理エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。
- c 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、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。
- 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 夏期長期休業期間には受水槽の清掃を行うこと。

オ 排水設備

- (ア) グリストラップ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。
- (イ) グリストラップは、1日に1回以上点検し、必要に応じて清掃を行うこと。
- (ウ) 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。

カ 衛生設備

- (ア) 手洗い設備及びごみ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。

キ 防虫、防鼠設備

- (ア) 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こと。
- (イ) 敷地内又は施設内に設置された排水溝は、排水設備の項で触れた衛生管理がなされていること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

ク 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

- (ア) 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。

(3) 廃棄物処理業務

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

- (ア) 事業者の運営業務及び維持管理業務に伴い排出される廃棄物（生ごみ、廃油を含む。）
 - (イ) 食材納品時の梱包資材等
 - (ウ) 市職員用事務室、会議室等から発生する廃棄物
 - (エ) そのほか、本施設より排出される廃棄物
- イ 調理に伴うごみや加工残滓及び学校より回収した残食は、それぞれのごみに区分（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。
- ウ 廃棄物の処理について、有機循環した結果を市に報告すること。
- エ 将来的なごみ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。
- 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。
- (4) 清掃記録の作成及び提出
- ア 清掃記録は事業期間終了時まで保管すること。
 - イ 清掃内容は、毎月の維持管理業務報告書（月報）に記載すること。

9 警備業務

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、日頃から犯罪や災害の未然防止に努めること。

(1) 警備業務

- ア 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。
- イ 夜間、休日及び関係者不在時の施設警備を行い、緊急時に 30 分以内で現場に急行して、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。
- ウ 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。
- エ 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) 警備記録の作成及び提出

- ア 警備記録は事業期間終了時まで保管し、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。
- イ 異常対応・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）に記載すること。

10 植栽管理業務

事業範囲内の植栽について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(1) 施肥、灌水、病害虫の防除等

- ア 状況と植物の種類に応じて、適切な方法により施肥・灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。ただし、有機リン系の薬剤散布は不可とする。

(2) 剪定、刈込み、除草等

ア 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、周辺環境と調和した美観と緑化を保持し、適時作業を行うこと。

(3) 植栽維持管理記録の作成、保管及び提出

- ア 管理記録は事業期間終了時まで保管すること。
- イ 作業内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。
- ウ 剪定等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

11 事業終了時の引継業務

事業者は、市が効率的・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、本施設の引き渡しにあたり、市の支援を行うこと。

(1) 建物劣化調査への協力

事業者は、市が実施する本施設の劣化調査に対して、必要な資料（引継協議にかかる提出書類に記載するもののほか、躯体に関する健全度の調査や設備の性能試験等を想定）の提供や以下の建物劣化調査準備に協力すること。

項目	協力内容
ア 事前準備	(ア) ヒアリング、書類調査のための会議室等打ち合わせ場所の確保 (イ) 入室についての事前周知 (ウ) 電気室、機械室及び盤類の鍵(マスターキー)、脚立の準備
イ 書類準備	(ア) 図面（建築、電気、空調、衛生、昇降機、その他、CADデータがあるものは電子データとも）、過去の修繕工事書類（修繕箇所及び金額が明示されているもの）、法定点検を含む各種点検業務委託の点検結果報告書の準備 (イ) 建築物の現状の不具合等の事前ヒアリング
ウ 調査準備	(ア) 保護具（安全靴、ヘルメット、安全帯、作業服等） (イ) 工具等（打診棒、クラックスケール、照明点検棒、ライト等）

(2) 市による確認事項

事業者は、事業期間の終了に伴い、以下の内容の検査を行い、市の確認を得ること。また、検査において不備が認められた場合は、適宜修繕等を実施すること。

部位	確認内容
ア 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
イ 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) 換気機器の風量や空調機器の能力等 (エ) その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

(3) 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運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、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、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
(7) 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。
(4) 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。
(9) 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。
(エ) 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、以下の内容を含むものとする。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

エ 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6ヶ月前までに作成し、市に提出すること。

オ 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。

カ 事業期間終了時点において、第一・第二調理場は32年経過し、同様に第三調理場は27年経過することになる。このため、事業者には、事業期間を通じた維持管理運営等業務を履行する実績に基づく知見をもって、事業終了後の本施設のあり方について、市が意見を求めた場合は図面、方針等を提案すること。