

仙台市高砂学校給食センター
維持管理運営包括委託事業

要求水準書

令和6年8月8日

仙台市

<目次>

I. 総則	- 2 -
1 本要求水準書の位置付け.....	- 2 -
2 本事業の目的.....	- 2 -
3 事業概要.....	- 2 -
4 遵守すべき法制度等.....	- 4 -
5 給食提供対象校の概要.....	- 7 -
6 要求水準書の変更.....	- 8 -
II. 開業準備・引継業務に関する要求水準	- 9 -
1 総則.....	- 9 -
2 業務内容.....	- 9 -
III. 維持管理業務に関する要求水準	- 11 -
1 総則.....	- 11 -
2 建物保守管理・修繕業務.....	- 15 -
3 建築設備保守管理・修繕業務.....	- 16 -
4 調理設備保守管理・修繕業務.....	- 18 -
5 清掃業務.....	- 19 -
6 植栽・外構等保守管理・修繕業務.....	- 21 -
7 警備業務.....	- 22 -
8 その他関連業務.....	- 23 -
IV. 運營業務に関する要求水準	- 25 -
1 総則.....	- 25 -
2 給食調理業務.....	- 29 -
3 洗浄衛生管理業務.....	- 32 -
4 給食配送業務.....	- 33 -
5 残渣・廃棄物処理業務.....	- 34 -
6 運営備品等更新業務.....	- 35 -
7 配送車両調達・維持管理業務.....	- 35 -
8 その他関連業務.....	- 35 -
V. 業務品質の確保に関する要求水準	- 39 -
1 業務品質の確保に関する基本的な考え方.....	- 39 -
2 セルフモニタリングの実施.....	- 39 -
3 サービス提供状況の報告.....	- 39 -

用語の定義

本市	仙台市をいう。
本施設	本事業で維持管理・運営を行う対象となる仙台市高砂学校給食センターの建物本体、建築設備、調理設備、付帯設備、植栽・外構等を含む施設のすべてをいう。
本事業	仙台市高砂学校給食センター維持管理運営包括委託事業をいう。
現事業	平成 22 年度に本施設の稼働を開始し、令和 7 年 3 月 31 日に事業期間を満了する PFI 事業（BOT 方式）をいう。
現事業者	現事業に関して本市と事業契約を締結している株式会社高砂学校給食サービスをいう。
事業者	本事業の実施に際して本市と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
調理設備	調理釜、冷蔵庫等、動力を用いて設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備及び平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台、移動台、戸棚等）、その他調理に使用する機器をいう。
運営備品	ボウル、温度計、計量カップ、はかり、まな板、包丁等の備品をいう。
食器・食缶等	食器、食缶、食器カゴ、配膳盆、配膳器具等、児童生徒が使用する備品をいう。
事務備品	現事業者から市が譲渡され、又は、事業者が新たに調達し、事務エリアで使用する事務机、更衣ロッカー、書棚、ホワイトボード、洗濯機、電子レンジ、映像・音響設備等をいう。

添付資料

資料 1	竣工図等
資料 2	厨房機器配置図等
資料 3	施設稼働日数
資料 4	給食提供対象校への提供食数実績等
資料 5	給食提供食数の将来推計値
資料 6	貸与備品リスト
資料 7	修繕業務対象リスト
資料 8	修繕等履歴
資料 9	施設譲渡前修繕等
資料 10	食器・食缶等仕様一覧
資料 11	食器・食缶類の使用例
資料 12	献立表
資料 13	アレルギー対応食の提供方法
資料 14	配送・回収計画

I. 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、本事業の実施に当たり、本市が事業者并要求するサービスの水準を示すものである。

2 本事業の目的

仙台市高砂学校給食センターは、PFI事業（BOT方式）として平成22年度より運営を開始し、令和7年3月31日に事業期間を満了する。本市では、現事業終了後においても、引き続き本施設を利用し、本市内の小中学校へ安全で安心な学校給食の提供を継続していく方針である。

本事業では、民間事業者のノウハウ等を活用し、本施設における維持管理及び運営を包括的に行うことによって、公共サービスの品質向上、本市の財政負担の縮減等を図り、より良質な学校給食を効率的・効果的に実施することを目的とする。

3 事業概要

(1) 事業概要

本事業では、本施設での給食調理及び配送・回収を行うとともに、本施設の維持管理、適切な修繕及び更新等を行う。事業概要は表 I-1 に示すとおりである。

表 I-1 事業概要

項目	内容
施設名	仙台市高砂学校給食センター
住所	仙台市宮城野区高砂二丁目 22 番地の 1
提供食数	最大 11,000 食/日（アレルギー対応食を含む）
稼働日数	約 200 日/年度
給食提供対象校	21 校（小学校 9 校、中学校 12 校）
施設形態	ドライ方式
献立方式	3 献立（小学校 1 献立、中学校 2 献立）
配送方式	コンテナ方式（食器・食缶分離配送）

(2) 施設概要

① 建築概要

本施設の建築概要は表 I-2、表 I-3 のとおりであり、詳細は「資料 1 竣工図等」、「資料 2 厨房機器配置図等」を参照すること。

表 I-2 本施設の建築概要

項目	内容
敷地面積	9,294.17 m ²
延床面積	5,650.09 m ² （建物本体） 66.52 m ² （その他 自転車置場等）
建ぺい率	46.89%（<60%）
容積率	61.16%（<200%）

都市計画	第1種住居地域（一部第2種住居地域） 準防火地域 第3種高度地域
規模・構造	地上2階、鉄骨造、杭基礎
最高の高さ	10.1m
竣工	平成22年2月28日

表 I-3 事業用地のインフラ環境

項目	内容・条件
上水道	敷地南側道路から引込み
下水道	敷地南側道路地下にて下水本管へ接続 敷地南側道路側雨水側溝へ接続
電気	敷地北側道路側の架空配電線から引込み
都市ガス	敷地北側道路から中圧及び低圧にて引込み

② 諸室と区分

本施設の諸室と区分は表 I-4 に示すとおり。

表 I-4 本施設の主要諸室と区分

区域区分		諸室等
事務 エリア	市 専用部分	職員用事務室、職員用更衣室、面談室 等
	共用部分	玄関ホール、便所、多目的便所、見学者用通路、会議室、調理実習室、アレルギー食品検査室 等
	事業者 専用部分	事業者用玄関、事業者用事務室、事業者用更衣室、休憩室、事業者用便所、洗濯・乾燥室、倉庫、電気室、ボイラー室 等
給食 エリア	汚染 作業 区域	[検収・下処理ゾーン] 検収プラットフォーム、検収室、ピーラー室、食品庫、食品検査室、冷蔵庫、冷凍庫、下処理室（魚肉、野菜）、卵処理室、容器洗浄室、廃材庫、油庫、倉庫 等 [洗浄ゾーン] 回収プラットフォーム、洗浄室、備品庫、厨芥処理室 等
	非汚染 作業 区域	[調理ゾーン] 焼物・揚物・蒸物調理室、煮炊き調理室、和え物室、アレルギー専用調理室、カート等洗浄室 等 [配送・コンテナプールゾーン] 配送プラットフォーム、コンテナプール 等
	その他の 区域	汚染区域前室、清潔区域前室・エプロン室、調理従事者用更衣室・休憩室、調理従事者用便所、倉庫 等
付帯施設		厨房除害施設、受水槽、駐車場、駐輪場 等

(3) 施設稼働日数

本施設の稼働日数は「資料3 施設稼働日数」に示す。

(4) 業務内容

① 事業者が行う業務

事業者は、以下の業務を行うものとする。

ア 開業準備・引継業務

イ 維持管理業務

- a) 建物保守管理・修繕業務
- b) 建築設備保守管理・修繕業務
- c) 調理設備保守管理・修繕業務
- d) 清掃業務
- e) 植栽・外構等保守管理・修繕業務
- f) 警備業務
- g) その他関連業務（長期修繕計画作成、事業終了時の引継等を含む）

ウ 運營業務

- a) 給食調理業務
- b) 洗浄衛生管理業務
- c) 給食配送業務
- d) 残渣・廃棄物処理業務
- e) 運営備品等更新業務
- f) 配送車両調達・維持管理業務
- g) その他関連業務（高砂学校給食センター対象校及び荒巻学校給食センター対象校のアレルギー対応食提供、光熱水費の管理、事業終了時の引継等を含む）

② 本市が行う業務

本市が行う業務は、次のとおりである。

ア 開業準備・引継業務

- a) 現事業者からの業務開始前の引継に関する支援

イ 維持管理業務

- a) 大規模改修業務
- b) 学校内配膳室保守管理、修繕等業務

ウ 運營業務

- a) 献立作成業務
- b) 食材調達業務
- c) 検収業務
- d) 食器・食缶等調達業務
- e) 広報業務（見学者対応含む）
- f) 給食費徴収管理業務
- g) 配膳等業務（学校内における配膳室からクラスの前までの配膳に関する業務）
- h) 食数調整業務

4 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、以下の関連する最新の法令等及び要綱・各種基準等のほか、本事業に関連する法令等（以下「関係法令等」という。）を遵守すること。なお、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、その許認可等を取得しなければならない。

① 法令等

- ・ 学校教育法（昭和 22 年 法律第 26 号）
- ・ 学校給食法（昭和 29 年 法律第 160 号）
- ・ 食育基本法（平成 17 年 法律第 63 号）
- ・ 学校保健安全法（昭和 33 年 法律第 56 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年 法律第 67 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年 法律第 233 号）
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年 法律第 116 号）
- ・ 食品ロスの削減の推進に関する法律（令和元年 法律第 19 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年 法律第 201 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年 法律第 100 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年 法律第 100 号）、その他各種の建築関係資格法律及び労働関係法律
- ・ 消防法（昭和 23 年 法律第 186 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）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年 法律第 91 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年 法律第 177 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年 法律第 79 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年 法律第 138 号）
- ・ 会社法（平成 17 年 法律第 86 号）
- ・ 国等における環境物品等の調達の推進等にかかる法律（平成 12 年 法律第 100 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年 法律第 103 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）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成 27 年 法律第 53 号）
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年 法律第 56 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年 法律第 170 号）
- ・ 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法（平成 23 年 法律第 108 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）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 警備業法（昭和 47 年 法律第 117 号）、その他各種のビル管理関係法律
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年 法律第 57 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年 法律第 49 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年 法律第 57 号）
- ・ その他関係法令

② 条例等

- ・ 宮城県建築基準条例
- ・ 宮城県産業廃棄物の処理の適正化等に関する条例
- ・ 宮城県公害防止条例
- ・ 仙台市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
- ・ 仙台市火災予防条例
- ・ 仙台市下水道条例
- ・ 仙台市公害防止条例
- ・ 仙台市環境基本条例
- ・ 仙台市ひとにやさしいまちづくり条例
- ・ 杜の都の風土を育む景観条例
- ・ 杜の都の環境をつくる条例
- ・ 仙台市地球温暖化対策等の推進に関する条例
- ・ その他関連法令

③ 要綱・各種基準等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同資料
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ・ 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ・ 建築工事安全施工技術指針
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 建築設備設計基準及び同解説
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 学校給食衛生管理基準
- ・ 学校給食実施基準
- ・ 学校環境衛生基準
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・ 学校給食調理場における手洗いマニュアル
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアル
- ・ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
- ・ 学校給食事業における安全衛生管理要綱
- ・ 学校給食における食物アレルギー対応指針
- ・ 学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン
- ・ 仙台市食物アレルギー対応の手引
- ・ その他関連要綱及び基準

5 給食提供対象校の概要

(1) 給食提供対象校一覧

本施設が給食を提供する対象校の所在地等は、表 I-5、表 I-6 に示すとおりである。
また、現事業における給食提供対象校への提供食数の実績及び年間給食提供日数の推移は、「資料 4 給食提供対象校への提供食数実績等」に示すとおりである。

表 I-5 高砂学校給食センター給食提供対象校一覧

No.	学校名	住所	提供食数	学級数
1	東六番丁小学校	青葉区宮町一丁目 2-1	421	14
2	連坊小路小学校	若林区連坊一丁目 7-27	532	19
3	南小泉小学校	若林区一本杉町 17-10	476	16
4	北六番丁小学校	青葉区宮町四丁目 4-17	362	14
5	若林小学校	若林区若林四丁目 3-1	319	14
6	遠見塚小学校	若林区遠見塚一丁目 22-1	462	17
7	福室小学校	宮城野区福室五丁目 16-1	594	20
8	幸町小学校	宮城野区幸町二丁目 19-1	301	14
9	鶴谷東小学校	宮城野区鶴ヶ谷六丁目 2	198	8
10	宮城野中学校	宮城野区五輪一丁目 4-25	856	26
11	東仙台中学校	宮城野区東仙台二丁目 16-1	718	22
12	南小泉中学校	若林区一本杉町 2-1	483	16
13	七郷中学校	若林区荒井八丁目 1-1	576	18
14	高砂中学校	宮城野区白鳥一丁目 32-1	460	15
15	岩切中学校	宮城野区岩切字三所南 23-2	616	19
16	蒲町中学校	若林区蒲町 9-1	659	20
17	中野中学校	宮城野区中野字高橋前 65	545	17
18	幸町中学校	宮城野区幸町一丁目 15-1	441	14
19	沖野中学校	若林区沖野二丁目 29-50	425	15
20	西山中学校	宮城野区燕沢二丁目 21-1	443	14
21	田子中学校	宮城野区田子二丁目 12-1	389	14
計			10,276	346

※提供食数は、児童・生徒数及び教職員数に調整食分（1校当たり4食）を加えたもの。

※学級数は職員室分（1学級として計上）を含む。

※提供食数及び学級数は令和5年度の数値。

※上記の他、表 I-6 に示す荒巻学校給食センター給食提供対象校へアレルギー対応食を提供する。

※高砂学校給食センター及び荒巻学校給食センターのアレルギー対応食提供食数は資料 13 に示す。

表 1-6 荒巻学校給食センター給食提供対象校一覧

No.	学校名	住所
1	立町小学校	青葉区立町 8-1
2	荒町小学校	若林区荒町 86
3	片平丁小学校	青葉区片平一丁目 7-1
4	上杉山通小学校	青葉区上杉一丁目 10-1
5	通町小学校	青葉区通町一丁目 1-1
6	荒巻小学校	青葉区荒巻神明町 21-1
7	台原小学校	青葉区台原五丁目 16-1
8	北仙台小学校	青葉区東勝山三丁目 6-1
9	第二中学校	青葉区木町通二丁目 4-1
10	三条中学校	青葉区三条町 3-1
11	上杉山中学校	青葉区上杉六丁目 7-1
12	五城中学校	青葉区東照宮一丁目 3-1
13	東華中学校	宮城野区宮城野二丁目 14-27
14	五橋中学校	青葉区五橋二丁目 2-1
15	八軒中学校	若林区南小泉字八軒小路 9-1
16	台原中学校	青葉区台原五丁目 19-1
17	鶴谷中学校	宮城野区鶴ヶ谷五丁目 24
18	八乙女中学校	泉区旭丘堤二丁目 1-1

(2) 給食提供食数の推移

本事業期間における高砂学校給食センター給食提供対象校の提供食数の将来推計値は、「資料 5 給食提供食数の将来推計値」に示す。

6 要求水準書の変更

本市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知するものとする。要求水準の変更に伴い、事業契約書の内容及び事業契約書に基づき事業者へ支払う委託料の額が変更となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

事業期間中の要求水準変更事由は、以下のような場合を想定する。

- ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更される場合
- イ 災害等により業務内容が著しく変更される場合
- ウ その他業務内容の変更が特に必要と認められる場合

II. 開業準備・引継業務に関する要求水準

1 総則

(1) 開業準備・引継業務における基本的な考え方

- ア 本事業着手後の維持管理・運營業務を円滑に実施し、質の高いサービスを提供できるよう、本施設の状況、現事業者が使用したマニュアル等の内容及び注意事項等について、本市または現事業者を確認を行う。
- イ 可能な限り実際の流れに即したりハーサル・訓練や、業務従事者への研修、設備等の試稼働を行い、その結果を踏まえ、維持管理・運営期間の開始までに、必要に応じて維持管理及び運營業務に関する業務計画書、マニュアル及び業務体制の見直しを行う。
- ウ 開業準備・引継業務の実施により発生する費用については、調理リハーサルで使用する食材調達に要する費用、調理リハーサルに伴い発生した残食及び残渣の処理に要する費用を含め、すべて事業者の負担とする。

(2) 業務期間

維持管理・運營業務開始日に滞りなく業務が実施できるよう事業者が計画する。なお、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書で定める。

2 業務内容

(1) 業務計画書の作成

本市と事前に協議した上で、基本協定締結後速やかに開業準備・引継業務に関する計画書（以下、この章において「業務計画書」という。）を作成し、本市の承認を得る。また、業務計画を変更する場合は、本市と協議し、承認を得る。

(2) 事故等発生時対応マニュアルの作成等

地震、火災及び事故等の発生時の対応について、関係機関等との連絡体制を含めた対応マニュアルを作成し、本市の承認を得る。

なお、業務従事者の安全面に配慮し、施設内に AED（自動体外式除細動器）を設置することは差し支えない。

(3) 備品の確認、調達

- ア 「資料6 貸与備品リスト」に、本市から無償貸与する備品を示す。なお、本事業終了時においては、利用可能な状態で本市に返却すること。
- イ 資料6に示す備品は、事業者の責任において状況を確認の上使用することとする。使用しない場合や更新が必要な場合は、本市と協議の上処分、更新等を行い、本事業終了時に更新した備品等を利用可能な状態で本市へ引き継ぐことを基本とする。
- ウ 事業者は、貸与備品以外に本事業に必要となる運営備品及び消耗品を業務開始前に調達すること。

(4) 設備等の試稼働

現事業者と調整の上で設備等を試稼働させ、正常に稼働することを確認する。不具合等が見られる場合は、現事業者及び本市に報告する等必要な措置を講ずる。

(5) 業務従事者等の研修・訓練等

- ア 業務従事者に対し、衛生管理、設備機器の操作方法及び作業手順等の指導教育を行い、習熟を図る。
- イ 地震、火災及び事故等発生時の対応について、想定される事態の種類ごとに必要な回数
の訓練を実施する。

(6) 調理リハーサル

給食センターで行う検収・調理・洗浄・保管までの一連の作業工程のリハーサルを行う。実施回数及び食数については事業者の提案によるが、具体的な実施内容については、本市と事前に協議を行う。

(7) 配送リハーサル

配送及び回収業務の一連の配送工程のリハーサルを行う。実施回数については事業者の提案によるが、具体的な実施内容については、本市と事前に協議を行う。

(8) 廃棄物の処理

調理リハーサルに伴い発生した残食及び残渣は、事業者の責任及び費用においてIV 5に従い、処理を行う。なお、その処理方法は事業者の提案によるが、可能な限り再生利用に努める。

(9) 業務報告書の作成

業務計画書に基づいて実施した内容及び結果について、本市に報告する。

III. 維持管理業務に関する要求水準

この章で使用する用語の定義については、以下のとおりとする。

保守	点検の結果に基づき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を行うことをいう。
補修	劣化した、または不具合が生じた部材・部品などの性能・機能を、実用上支障のない程度まで補う、修繕をするまでの間、応急的な処置を行うことをいう。
修繕	劣化した、または陳腐化した部材・部品や機器などの性能・機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。
更新	劣化した部位、部材又は機器を新しいものに取り替えることをいう。
大規模改修	複数工種（建築工事・機械設備工事・電気設備工事等）を同時に行う全面的な工事をいう。
点検	施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいう。また、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境・状態を保つための作業をいう。
維持管理	建築物等の点検を行い、点検等により発見された不良箇所の補修、修繕や更新等により、建築物等の性能を常時適切な状態に保つことをいう。
施設管理担当者	本施設に配置する本市職員のうち、本市が施設管理担当として定めた者をいう。

1 総則

(1) 業務の範囲

事業者が行う維持管理業務は、以下のとおりとする。

- ① 建物保守管理・修繕業務
 - ア 日常点検
 - イ 定期点検
 - ウ 修繕、更新等
 - エ 建物維持管理記録の作成、保管及び提出
- ② 建築設備保守管理・修繕業務
 - ア 日常点検
 - イ 定期点検
 - ウ 運転・監視
 - エ 修繕、更新等
 - オ 建築設備維持管理記録の作成、保管及び提出
 - カ 異常時の報告
- ③ 調理設備保守管理・修繕業務
 - ア 日常点検
 - イ 定期点検
 - ウ 修繕、更新等
 - エ 調理設備維持管理記録の作成、保管及び提出

- オ 異常時の報告
- ④ 清掃業務
 - ア 日常清掃
 - イ 定期清掃
 - ウ 防虫・防鼠対策
- ⑤ 植栽・外構等保守管理・修繕業務
 - ア 日常点検
 - イ 修繕等
 - ウ 植栽・外構等維持管理記録の作成、保管及び提出
- ⑥ 警備業務
 - ア 機械警備
 - イ 警備状況報告書の作成及び提出
- ⑦ その他関連業務

(2) 維持管理業務における基本的な考え方

業務の実施に当たっては、前項で定める業務について、事業期間を通じて以下の事項に従い、定められた業務水準を維持する。

- ア 維持管理は、適切、良好に行い、予防保全を基本とし、経年劣化等による危険・故障等の未然防止に努める。
- イ 施設環境を良好に保ち、業務従事者の健康被害を防止する。
- ウ 事業者の創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- エ 本事業に支障をきたすことのないように、建物等有する性能を保つとともに計画的に修繕及び更新を実施する。
- オ 省資源、省エネルギーに努めること及び環境汚染等の発生防止に努めることによって、総合的に環境負荷の低減を図る。
- カ ライフサイクルコストの削減に努める。
- キ 建物の財産価値の確保を図る。
- ク 故障等によるサービスの中断に係る対応を定めるとともに、不備が発見された場合、又は業務に悪影響を及ぼす可能性があることと事業者が認めた場合、各計画書等に定めた適切な方法（修理・交換・分解整備・調整等）に従って速やかに対処する。

(3) 業務従事者の要件等

- ア 業務実施に当たり、関係法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を配置する。
- イ 従事者は、各業務水準の要求を満たすように業務を行うものとする。
- ウ 従事者は、各業務種別にふさわしい服装及び装備をし、維持管理等を行うものとする。

(4) 事故等発生時の対応

事故等の発生時や緊急対応が必要となった場合は、Ⅱ 2 (2) 事故等発生時対応マニュアルの作成により定めた対応マニュアルに基づき、直ちに必要な措置を講ずるとともに、本市及び関係機関に報告する。

(5) 関係法令等の遵守

維持管理等の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、以下の基準類（最新版）を参考にする。

- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書

(6) 計画書の作成

① 維持管理業務全体計画書

ア 上記関係法令等を充足し、かつ基本的な考え方を踏まえた事業期間全体の維持管理業務に関する計画書を作成の上、維持管理・運営開始日の 30 日前までに本市に対して提出し、本市の承認を得て業務を実施する。

イ 計画を変更する場合には、本市と事前に協議し、承認を得る。

② 維持管理業務年間計画書

ア ①を踏まえ、Ⅲ1(1)①から⑦に掲げる業務の区分に従い維持管理業務年間計画書を作成の上、毎事業年度開始日の 30 日前までに本市に対して提出し、本市の承認を得て業務を実施する。

イ 計画を変更する場合には、本市と事前に協議し、承認を得る。

③ 長期修繕計画書

ア 建物、建築設備、調理設備等の機能・性能を維持するため、「資料 7 修繕業務対象リスト」に基づき事業期間全体の長期修繕計画書を作成の上、維持管理・運営開始日の 30 日前までに本市に対して提出し、本市の承認を得て業務を実施する。

イ 長期修繕計画は、事業期間内のみならず、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縮減が可能となるように、予防保全を基本とする。

ウ 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、各部分の修繕時期、概算費用を示すものとする。

エ 長期修繕計画書は、劣化状況や修繕、更新等の実施状況に基づき適宜見直しを行い、毎事業年度開始日の 30 日前までに本市に対して提出し、本市の承認を得て業務を実施する。

(7) 業務報告書の作成

① 業務報告書

計画書に基づいて実施した業務内容について、業務日誌、月報、年間報告書等を作成し、本市に提出する。

② 維持管理業務に係る記録

ア 事業者は、建物・建築設備・調理設備等の不具合・修繕等を一元管理することができるよう施設管理台帳を整備・更新・保管し、本市の要請に応じて提示する。

イ 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。

ウ Ⅲ1(1)①から⑤の業務における修繕・更新等により竣工図等に変更が生じた場合は、内容を反映した図面や台帳を作成・保管し、本市の要請に応じて提示する。

(8) 点検及び故障等への対応

ア 点検（法定点検を含む。）及び故障等への対応は、維持管理業務年間計画書等に従って速やかに実施する。

- イ 施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を行う。
- ウ 施設が要求水準を満たしていない場合又は故障を発見した場合は、速やかに施設管理担当者に報告するとともに必要な措置を講ずる。なお、軽微なものについては、後日、運転・点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
- エ 運転時間の調整が必要な設備に関しては、施設管理担当者と協議して運転期間・時間等を決定する。
- オ 点検等で設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応する。
- カ 修繕等において竣工図等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させた現況図書を作成する。
- キ 高所作業等の危険を伴う作業については安全対策を確実にを行い、事故のないよう実施する。
- ク 現事業における建物等の主な修繕・更新状況及び履歴は「資料8 修繕等履歴」を、本施設の譲渡前に予定する主な修繕等の内容は「資料9 施設譲渡前修繕等」を参照すること。

(9) 修繕・更新の考え方

事業者は、建物・建築設備・調理設備等の機能・性能を維持するため、「資料7 修繕業務対象リスト」及び長期修繕計画書に基づき、効率的・効果的に修繕、更新等を実施する。

- ア 建物、建築設備、調理設備等について、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、次の夏季休業期間前までは、建物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とされない状態を基準に、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 一時期に全面的に修繕する行為は本事業では想定しない。
- エ 添付資料7で「更新」とした機器等以外で更新等が必要になった場合は、事業者の保守・修繕履歴等を確認し協議を行う。

(10) 大規模改修の考え方

本市は、本事業において適切な保守・修繕が実施された場合、大規模改修が発生することは想定していない。

(11) 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示した機能及び性能が発揮でき、継続して使用可能な状態で本市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし、少なくとも事業終了後、次の夏季休業期間前までは、建物、建築設備、調理設備等の大規模改修・更新が必要とされない状態を確保するものとする。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 建物保守管理・修繕業務

(1) 業務の対象

本施設のうち、建物及び付帯施設に関する部分を対象とする。

(2) 業務内容

① 日常点検

建物等が正常な状況であるかどうか現場を巡回して観察し、異常を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置の判断を行う。

② 定期点検

目視点検のほか、測定値により建物等の状態を確認し、建物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建物等の各部位を常に最良な状態に保つための措置の判断を行う。

③ 修繕、更新等

各計画書等に基づき運營業務に支障のないよう計画的に実施するほか、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。

④ 建物維持管理記録の作成、保管及び提出

建物維持管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管し、本市の要請に応じて提出する。

(3) 要求水準

契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。

表 III-1 建物部位別維持管理要求水準内容

記号	項目	概要・要求水準
①	内壁、外壁	a) 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食（柱を含む）、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 b) 漏水、カビ等の発生がない状態を維持する。 c) シーリング・コーキング等の過度な硬化、破損がない状態を維持する。
②	床	a) 仕上げ材の浮き、はがれ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がない状態を維持する。 b) 漏水、カビ等の発生がない状態を維持する。 c) 各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。
③	屋根	a) 漏水がない。防水層・保護層に著しい劣化がない。 b) ルーフドレン、樋等が詰まっていない。 c) 金属部分に錆、腐食が発生していない。 d) 仕上げ材のひび割れ、浮きがない。
④	天井・内装	a) 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 b) ボード類のたわみ、割れ、外れがない。 c) 気密性を要する諸室において、その性能が保たれている。 d) 漏水、カビ等の発生がない状態を維持する。 e) 設備類（天井照明、空調設備等）との隙間が空いていない。
⑤	建具 （扉・窓・ 窓枠・ シャッター	a) がたつきや緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 b) 所定の水密性、気密性、遮断性が保たれるようにする。 c) 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がない状態を維持する。 d) 自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。

	・可動間仕切り等)	e)開閉、施錠装置が正常に作動する。 f) ガラスが破損、ひび割れていない。
⑥	階段、廊下スロープ	a)通行に支障、危険を及ぼすことのない状態を維持する。 b)仕上げ材、手すり等に破損、変形、緩み等がない状態を維持する。
⑦	手すり	a)ぐらつき等機能に問題がない。
⑧	塗装及び仕上げ	a)塗料、仕上げ材の浮き、剥落、変退色、劣化等がない状態を維持する。

3 建築設備保守管理・修繕業務

(1) 業務の対象

本施設の各種設備及び関連する備品とする。

(2) 業務内容

① 日常点検

建築設備等が正常な状況であるかどうか現場を巡回して観察し、異常を認知したときは、修繕等の正常化に向けた措置の判断を行う。

② 定期点検

ア 法定点検

各設備について、関係法令等の定めにより、法定点検を実施する。

イ 定期点検

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。

③ 運転・監視

諸室の用途、気候の変化及び業務従事者や施設利用者の快適性等を考慮に入れて各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視する。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行う。

④ 修繕、更新等

建築設備の機能を維持するため、各計画書等に沿って建築設備の修繕、更新等を行うほか、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。

⑤ 建築設備維持管理記録の作成、保管及び提出

設備の運転・点検整備等の記録は、以下に示す運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を全て電子データ化し事業期間終了時まで保管し、本市の要請に応じて提出する。

ア 運転日誌

イ 点検記録

a) 電気設備・通信設備点検記録

b) 空調設備点検記録

c) 給排水、衛生設備点検記録

d) 受水槽点検記録

e) 調理用水水質検査記録

f) 厨房除害施設点検記録

g) 昇降機点検記録

h) 防災設備点検記録

i) 自動ドア、電動シャッター等の点検記録

j) その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録

ウ 補修・事故記録

- a) 定期点検整備記録
- b) 補修記録
- c) 事故・故障記録

⑥ 異常時の報告

運転・監視及び定期点検等により異常が発見された場合には、直ちに施設管理担当者に報告する。

(3) 要求水準

契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。

表 III-2 設備別維持管理要求水準内容

記号	項目	概要・要求水準
①	照明	a) すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 b) 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。
②	動力設備、 受変電設備	a) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 b) 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。
③	通信（電 話、テレビ 共同受信）	a) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 b) バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。
④	飲料水の 供給	a) すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、飲料水が清潔に保たれている。 b) すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。
⑤	排水とごみ	a) すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ごみトラップ等は漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 b) すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持する。 c) 配管類が支持金物等で適切に固定されている。
⑥	ガス	a) ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 b) すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。
⑦	除害施設	a) 正しく機能し、漏れが一切ない状態を維持する。
⑧	給湯設備	a) すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持する。 b) すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。 c) 給湯温度を適正に管理する。 d) 燃料の漏れや流出がない状態を維持する。
⑨	空調、換気 排煙設備	a) すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動しエネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。 b) すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。

(4) 設備運転監視

設備運転の監視は、警備担当者あるいは、機械監視によることができるものとする。

4 調理設備保守管理・修繕業務

(1) 業務の対象

給食エリア内の各種調理設備とする。

(2) 業務内容

① 日常点検

調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行う。

② 定期点検

各調理設備について、常に正常な機能を維持できるよう、各系統別に適切な調理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。

③ 修繕、更新等

調理設備の機能を維持するため、各計画書等に沿って調理設備の修繕、更新等を行うほか、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。

④ 調理設備維持管理記録の作成、保管及び提出

維持管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管し、本市の要請に応じて提出する。

⑤ 異常時の報告

運転・監視及び定期点検等により異常が発見された場合には、直ちに施設管理担当者に報告する。

(3) 要求水準

最新の法定の検査に従い、以下の水準を保つ。

ア 常に正常な機能を常に維持できるよう、各系統別に適切な調理設備点検計画を作成し、それによって定期的に点検を行う。

イ 調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がなく、調理作業の安全性及び調理食材の安全性が確保されている。

ウ サーモスタット等調理設備に内蔵されている安全装置が常に制御している。

5 清掃業務

(1) 業務の対象

建物内部の給食エリア及び事務エリアの清掃及び防虫・防鼠とする。

(2) 業務内容

- ① 日常清掃
給食エリア及び事務エリアにおいて日常の清掃を行う。
- ② 定期清掃
給食エリア及び事務エリアにおいて定期的に清掃を行う。
- ③ 防虫・防鼠対策
害虫・鼠等駆除を定期的に又は発生を確認した都度実施する。

(3) 要求水準

箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ業務を実施し、目に見えるほこり、シミ、汚れがなく、見た目に心地良く、衛生的な状態を維持する。なお、運営業務（本市の業務を含む。）の妨げにならないように実施する。

- ① 日常清掃（給食エリア）
具体的な業務内容と要求水準は、IV3に含まれるものとする。
- ② 日常清掃（事務エリア）
 - ア 床
床仕上げに応じた適切な方法により、ほこり、ごみのないようにする。
 - イ ごみ箱、汚物容器等
1日1回以上清掃を実施し、汚れが付着していない状態にする。
 - ウ 各種便所、シャワー室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）
 - a) 衛生陶器類は適切な方法により、清潔な状態に保つ。
 - b) トイレトーパー、消耗品等は常に補充されている状態に保つ。
 - c) 間仕切りは、汚れ、破損がない状態に保つ。
 - d) 洗面台は、常に水垢の付着や汚れがない状態に保つ。
 - e) 鏡は、シミ、汚れがついていない状態に保つ。
 - エ その他の内部付帯施設
清潔な状態に保つ。
- ③ 定期清掃（給食エリア）
 - ア 床・壁・天井
 - a) ほこり、シミ、汚れ、はがれがない状態に保つ。
 - b) 学校の長期休業期間中（夏休み、冬休み及び春休み。以下同じ。）に年3回、清掃及び洗浄殺菌を適切に実施する。
 - c) 掃除器具は都度洗浄及び定期的に殺菌を行い、適宜収納する。
 - イ 照明器具、時計、換気口、換気扇、窓ガラス
 - a) ほこり、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
 - b) 照度を半年に1回以上測定し、作業に必要な照度を得られていることを確認する。
 - c) 換気口は定期的に清掃し、目詰まりによる風力不足、破損等による機能低下をさせない。

ウ 給水、給湯設備

- a) 給食エリア内に供給する水、湯の衛生を保つ。
- b) 受水槽は定期点検のほか、適切な清掃を実施する
- c) パイプ類は、錆の発生等による水質の低下が生じないように、定期的に清掃する。

エ 排水設備

- a) グリストラップは、排水の衛生基準を満たすよう、適切な周期・頻度にて清掃を行う。
- b) 排水処理施設は、排水の衛生基準を満たすよう、適切な周期・頻度にて清掃を行う。
- c) 排水管は、排水の衛生基準を満たすよう、適切な周期・頻度にて清掃を行う。

オ 調理設備（冷蔵庫、冷凍庫等）

- a) 冷蔵庫の給電コード及び冷媒チューブは、半年に1回以上清掃を行う。
- b) 冷凍庫の内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、1年に1回以上清掃を行う。

④ 定期清掃（事務エリア）

ア 床・壁・天井

表面全体を、ほこり、シミ、汚れがない状態に保つ。なお、繊維床は、ほこり、汚れがない状態に保つ。

イ 照明器具、時計、換気口、換気扇、窓ガラス

ほこり、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

ウ 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

ほこり、汚れがない状態に保つ。

⑤ 防虫・防鼠

ア 本施設における害虫・鼠等の侵入、発生の防止措置を講じ、駆除を行う。

イ 害虫・鼠等の発生状況の調査を行い、定期的に又は発生を確認した都度駆除を実施し、常に衛生的な環境を維持する。

(4) 清掃用具・資機材等の負担

清掃用具、資材（洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等をいう。）及び機材（掃除機、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等をいう。）は、すべて事業者が調達する。

(5) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品（トイレトーパー、水石鹼等をいう。）は、計画書に示された場所に整理し、保管する。

(6) 廃棄物の管理

事業者の維持管理等で排出される廃棄物（本施設内で生じた生ごみ以外の廃棄物）は、事業者の責任において、以下のとおり行う。

ア 廃棄物の分別は、本市の指定する分別収集の種類別に従い、資源循環に努める。

イ 資源物置場及び廃棄物置場に適宜集積し、野生動物の誘引を防ぐために必要な措置を講じ、本施設内には放置しない。

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

エ 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。

オ 回収方法及び頻度等については、別途、本市と協議する。

6 植栽・外構等保守管理・修繕業務

(1) 業務の対象

本施設が管理する範囲内の植栽全般及び外構施設とする。

なお、外構施設は以下のとおりとする。

- ア ごみ置き場、駐車場ライン、門扉、囲障、擁壁等コンクリート構造物、案内板、外灯等
- イ 敷地地盤
- ウ 構内道路、駐車場の舗装面
- エ 地中設備
- オ 埋設配管、排水桝等

(2) 業務内容

① 日常点検

植栽・外構等が正常な状況であるかどうか現場を巡回して観察し、異常を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置の判断を行う。

② 修繕等

修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、本市とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。

③ 植栽・外構等維持管理記録の作成、保管及び提出

維持管理記録は、全て電子データ化し事業期間終了時まで保管し、本市の要請に応じて提出する。

(3) 要求水準

- ア 当該敷地内の植栽を保護・育成・処理して、豊かで美しい自然環境を維持する。
- イ 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。
- ウ 高い木や長い枝等が強風で折れないように補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。
- エ 施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な状態に保つ。
- オ 植栽により、道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行う。
- カ 枯死した植物は、適切に処理する。
- キ 降雪及び路面が凍結した場合は、食材の搬入、給食の配送に支障がないように、敷地内及び進入路の除雪等を適宜行う。
- ク 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、予め、施設管理担当者と協議する。
- ケ 外構施設別の要求水準は表 III-3 に示すとおり。

表 III-3 外構施設別維持管理要求水準内容

記号	項目	概要・要求水準
①	手すり、屋外消火栓、U字溝等	a) 外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。 b) 必要時に必ず作動するよう、適切に保守作業を行う。 c) 玄関周りや中庭、門戸及び敷地案内板等の公共性の高い場所、設備は日常的に清潔にし、美観を保つ。

②	道路、通路、歩道、縁石等	a) 定期的に清掃し、泥、砂利、ごみ等がないように維持する。 b) 雪や氷等は、可能な限り除去し、迅速に安全な状態に保つ。 c) 道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための作業を行う。
③	埋設配管、側溝、暗渠、排水枳等	a) 排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないように保つ。 b) 常に適正に機能が発揮できる状態に保つ。
④	工作物	a) 各種サイン、外灯、駐車場・駐輪場設備、花壇等の機能を安全で適切な状態に保つ。 b) 定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないように、美観上適切な状態に保つ。

7 警備業務

(1) 業務の対象

本施設における火災及び盗難の防止、不法不良行為の排除並びに財産の保全とする。

(2) 業務内容

① 機械警備

夜間及び休日等で、本施設が無人となる時間帯において、機械警備を行う。

② 警備状況報告書の作成及び提出

毎月の警備状況の報告は、翌月 5 日(休日の場合にはその翌日)までに本市の施設管理担当者に提出する。ただし、異常事態が発生した場合は、その都度、発生日翌日(休日の場合にはその翌日)までに処理報告書を、本市の施設管理担当者に提出する。

(3) 要求水準

ア 本市学校給食センター職員の勤務日の 17 時から翌勤務日の 8 時 30 分までを基本とし、365 日の通年警備とする。

イ 機械警備の時間は、上記の時間内において、本施設からの警報装置作動開始の信号を受信した時点で始まり、警報装置作動解除の信号を受信した時点で終了する。ただし、火災への警戒は 24 時間とする。

ウ 警報装置は、火災の発生、本施設等への不法侵入などの異常事態を感知した場合には、迅速に検知でき、かつ、予め定めた各関係機関へ自動的に通報する機能を有するものとする。

エ 警報装置は正常に機能するよう管理し、必要に応じ適宜保守点検を行う。

オ 万一、警報装置に故障が発生した場合、あるいは災害の発生、その他やむを得ない事由により機械警備での監視業務が不可能となった場合は、警報装置が復旧するまでの間、常駐あるいは巡回警備等の体制に切り替えるなどの警備要求水準を低下させない柔軟な対応を講ずる。

カ 施設管理担当者から預託された鍵等、警備上必要な物品については、厳重に保管する。

(4) 緊急事態への対応

関係者不在時の緊急連絡体制を整備する。なお、必要に応じて、関係機関への通報を行う等、迅速かつ適切な初期対応を講ずる。

8 その他関連業務

(1) 事業終了時の引継

① 引継に関する協議

本市は、事業期間終了後に、後任者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継に必要な事項の詳細について、事業期間終了の3年前から事業者と協議を開始する。

なお、本市は、事業期間終了後、本施設の劣化状況等に応じて大規模改修等を検討する予定であるため、事業者は、本市が効率的・効果的に大規模改修等に取り組むことができるよう、本施設の引継に当たり、本市の支援を行うこと。

ア 事業期間終了の3年前までに、以下の書類を本市に提出する。

提出書類	記載内容
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、竣工図等に該当箇所を図示すること。
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。
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。
次期修繕計画書	事業終了後15年間に必要と考える大規模改修等について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算費用を示すこと。

イ 次期修繕計画書は、本市が効率的・効果的に大規模改修等を含む適切な修繕・更新に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- a) 建物・建築設備・調理設備等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、概算費用を示すこと。
- b) 修繕・更新が必要な個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) 製造中止により入手困難な部品等を使用している場合は、その内容を示すとともに、代替できる部品等があれば提示すること。
- d) その他、事業期間終了時点で発生するおそれがある不具合を示すこと。

ウ 事業期間終了1年前に、次期修繕計画書を更新し、本市へ提出すること。

エ 事業期間終了時において、維持管理業務の承継に必要な引継マニュアル、事業者が用いた操作要領その他の資料を本市に提出し、説明を行うとともに、業務の引継ぎに当たって必要な支援、情報提供等を行うこと。

オ 事業期間終了後1年間について、構成員又は協力企業のうちいずれかの企業が連絡窓口となる等、引継先からの問合せ等のサポート業務を実施すること。

② 本市の検査事項

本市は、事業期間終了までに事業者と協議の上、主に以下の点を検査する。当該検査により不適合と認められた場合は、事業者は事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

表 III-4 事業期間終了までの検査事項

記号	項目	検査事項
①	建物全体	a) 構造耐力上有害な鉄骨の腐食・接合部の不具合等がないこと。 b) 鉄筋コンクリート構造部の構造上有害なクラック等がないこと。 c) 屋根、外壁面からの雨水等の侵入がないこと。

②	建築設備	<p>a)すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動すること。</p> <p>b)配管類の腐食、継手の損傷等がないこと。</p> <p>c)配管の水圧、気密等が保たれていること。</p>
③	調理設備	<p>a)すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動すること。</p> <p>b)安全装置等の制御が正常に作動すること。</p>
④	外構	<p>a)車両・歩行者の通行に支障がないこと。</p> <p>b)周辺環境に悪影響を与えないこと。</p>

IV. 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の範囲

事業者が行う運營業務は、以下のとおりとする。

① 給食調理業務

ア 調理業務

給食の副食調理を行う業務

イ 保存食採取・保存業務

食品ごと又は献立ごとに検査用のサンプルを採取し、保存する業務

ウ 検食業務

調理後の副食の確認のため喫食する業務

エ 配食業務

a) 食器具類を学校・学級別にコンテナに格納し、配送車に引き渡す業務

b) 調理後の副食を学校・学級別等に食缶・バット等に配食し、コンテナに格納した後、配送車に引き渡す業務

c) ジャム・ソース類を学校・学級別に仕分けし、コンテナに格納した後、配送車に引き渡す業務

オ 検収補助業務

納品される食材を本市職員が検収する前に、積み下ろし、開封、数量確認等の補助をし、調理業務にこれら食材を引き継ぐ業務

カ 食材保管業務

検収した食材を専用容器に移し替え、一時保管し、調理業務又は配食業務を行う際に、これらの食材を引き継ぐ業務

② 洗浄衛生管理業務

ア 食器・食缶等洗浄保管業務

調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、コンテナ等を洗浄・消毒し保管する業務

イ 調理場内清掃洗浄業務

調理場内を清掃し、必要に応じて洗浄・消毒する業務

ウ 衛生管理業務

調理機器類及び調理場内について、定期又は臨時に衛生検査を行う業務

③ 給食配送業務

食器具類、食缶・バット及びジャム・ソース類等を各学校に配送し、給食終了後これらを回収する業務

④ 残渣・廃棄物処理業務

各種業務により排出された廃棄物や給食残渣等を適正に処理する業務

⑤ 運営備品等更新業務

事業者が調達するアレルギー対応食配食容器及び業務に必要な運営備品・消耗品等（以下、「運営備品等」という。）を更新する業務

⑥ 配送車両調達・維持管理業務

ア 配送車両を調達し、運行に支障がないよう維持管理する業務

イ 配送車両を清掃し、洗浄・消毒する業務

⑦ その他関連業務

- ア アレルギー対応食提供（荒巻学校給食センター対象校を含む）
- イ 業務従事者の健康・衛生管理等
- ウ 給食数の調整
- エ 光熱水費の管理等
- オ 運営会議等
- カ 本市学校給食センター職員及び業務従事者の給食
- キ 本市側運營業務の補助
- ク 事業終了時の引継

(2) 運營業務における基本的な考え方

- ア 本市が作成する献立や調理指示書等に従い、学校給食の調理及び配送等を安全、確実、衛生的かつ効率的に行う。
- イ 運營業務全般を通じて、衛生基準、関係法令等に基づく衛生管理を確実に行う。
- ウ 食中毒、異物混入、アレルギー対応食へのアレルゲン混入及び遅配・誤配等の給食事故の未然防止と各業務に必要な人員の適正配置、業務従事者への研修等により、運営期間にわたり、安全・安心でおいしい給食を安定的に提供する。
- エ 業務従事者等の事故防止に留意し、労務環境の安全性、働きやすい環境づくりに努める。

(3) 食器・食缶

- ア 本施設で現在使用している食器、食缶等の仕様一覧及び食器搭載時のコンテナの状況を「資料 10 食器・食缶等仕様一覧」に示す。
- イ 食器・食缶類の使用例は、「資料 11 食器・食缶類の使用例」を参照すること。

(4) 業務従事者の要件等

- ア 業務実施に当たっては、表IV-1 に示す者を常勤で配置すること。

表 IV-1 業務従事者の配置基準

区分	人数	業務内容	必要な資格等(すべて満たすこと)
総括責任者	1名	運營業務全般を掌理し、業務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、運營業務全般に関して本市職員との連絡調整を行う。	学校給食センター業務全般に関し相当の知識と経験を有すること。
調理等業務責任者	1名以上	総括責任者の指揮監督の下、給食調理業務、洗浄衛生管理業務及びこれらに付随する業務（以下「調理等業務」という。）に関する業務を指導・管理する。	管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で、学校給食センターに3年以上従事した経験を有すること。
調理等業務副責任者	1名以上	調理等業務に関し、調理等業務責任者を補佐し指導・管理する。 調理等業務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。	管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者で、学校給食センターに3年以上従事した経験を有すること。

アレルギー対応食調理責任者	1名以上	調理等業務のうち、特に食物アレルギー対応に関する業務を指導・管理する。	管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で、学校給食業務、病院給食業務及び「1回300食以上又は1日750食以上の特定給食施設（以下「特定給食施設」という）」での業務のいずれかに2年以上従事した経験を有すること。
衛生管理責任者（衛生管理者）	1名以上	調理等業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	管理栄養士、栄養士、調理師等（衛生関係法規に基づく資格を有する者）又は食品衛生責任者養成講習会受講修了証を所持すること。
調理主任	6名以上	調理業務等の業務区分に応じ、当該業務に当たる者を指揮する。	調理師の資格を有する者で、「特定給食施設」に2年以上従事した経験を有すること。

イ 総括責任者、調理等業務責任者、調理等業務副責任者、アレルギー対応食調理責任者、衛生管理責任者及び調理主任（以下これらを「責任者」という。）は全て事業者又は運営企業の正社員とし、離職した場合を除き原則として1年間は固定する。

ウ 選任した責任者について、維持管理・運営開始日の30日前までに表IV-2に示す添付書類とともに選任報告書を本市に提出する。また、責任者を変更する場合は、事前に本市へ報告する。

エ 事業者は、責任者と常時連絡が取れる体制をとる。

オ 総括責任者を除き、記載の人数を超えて責任者を配置する場合には、その超えた者について他の職種との兼務は可能とする。

カ 責任者のほか、給食調理業務、洗浄衛生管理業務、給食配送業務その他の運営業務に必要な人員を配置する。

表 IV-2 添付書類一覧

職種	添付書類
総括責任者	履歴書
総括責任者以外の責任者	履歴書、資格を証する書類

(5) 営業許可の取得

食品衛生法第55条による営業許可を取得し、維持管理・運営開始日までに（更新時は速やかに）営業許可証等の写しを本市に提出する。

(6) 業務従事者の教育等

ア 事業者は、本業務に着手する前に、II開業準備・引継業務に関する要求水準に従い、業務従事者に対し必要な業務研修を実施する。また、当該研修を完了した結果を実施報告書として本市へ提出する。

イ 事業者は、新規に調理等業務に従事する者については、必ず業務研修を行った上で、業務に従事させる。

ウ 維持管理・運営期間においても、業務従事者に対し定期的に研修を実施し、その結果について本市へ報告を行う。

エ 事業者は、本市が必要と認めた場合は、本市又は本市以外の者が実施する研修等に調理従事者を参加させることができる。

オ 事業者は、開業前までに服務規程を定め、業務従事者に対してこれを遵守させる。

(7) 業務計画書の作成

- ア 運営業務の中・長期的な業務計画書を作成の上、維持管理・運営期間が開始する日の 30 日前までに本市に対して提出し、本市の承認を得てこれを実施する。
- イ これ以降 1 年ごとに、運営業務年間計画書を作成の上、事業年度が開始する日の 30 日前までに本市に対して提出し、本市の承認を得てこれを実施する。
- ウ 業務計画を変更する場合には、本市と事前に協議し、承認を得る。

(8) 業務報告書

業務計画書に基づいて実施した業務内容について、業務日誌、月報、年間報告書を作成し、本市に提出する。

(9) 運営業務マニュアルの作成

- ア 本市と事前に協議した上で、維持管理・運営開始日の 30 日前までに、本施設に対応した運営業務区分ごとのマニュアルを作成し、本市の承認を得る。
- イ マニュアルの作成に当たっては、HACCP の概念や「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、衛生管理の徹底を図るよう特に留意する。
- ウ マニュアルを変更する場合には、本市と事前に協議し、承認を得る。

(10) 関係書類・記録の保管

事業者は業務計画書、業務報告書、マニュアル等関係書類を本市に 2 部提出する。また、事業者は、事業期間中これを保管する。

(11) 提供食数

- ア 本施設における最大提供食数は 11,000 食/日とする。
- イ 小学校と中学校は別献立とし、以下のとおりとする（「資料 12 献立表」参照）。
 - a) 小学校：1 献立制
副食 3 品及び果物とする。
 - b) 中学校：2 献立制
副食 3 品及び果物とする。
 - c) アレルギー対応食
各基準献立を基に A、B の 2 種類の献立とする。
- ウ アレルギー対応食は、150 食/日程度の提供が可能な業務運営体制とする。

(12) 使用水に関する基本事項

- ア 水道水を使用し、その水質、検査及び記録等については、「学校環境衛生基準」及び「学校給食衛生管理基準」に基づくものとする。
- イ 使用水は、調理業務開始前及び調理業務中に遊離残留塩素を 0.1 mg/l 以上に保持する。また、外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録する。使用に不適な場合には、速やかに本市に報告し、改善措置を講ずる。

- ウ 貯水槽は、学校長期休業期間中、貯水槽の水抜き及び清掃を実施する。また、専門業者による、年1回以上の清掃を実施する。
- エ ウの場合、定期点検は年3回、水道法の基準に基づき行う。

(13) ドライシステムに関する基本事項

- ア 床面は常に乾いた状態に保つ。
- イ 調理作業中及び洗浄作業中に水を撒いたり、こぼしたりしない。調理作業中に水や食品を床にこぼした場合には、直ちに拭き取る。
- ウ 濡れた食品や器具を運搬する場合には、水切り付の台車を使用する。
- エ 床面は毎日清掃するとともに、1週間に1回程度、中性洗剤等を使用して洗浄し、洗浄終了後は乾燥させておく。
- オ 消毒等は月1回程度実施する。

2 給食調理業務

(1) 調理業務

① 使用する食材

事業者は、本市が調達した食材料を使用して給食調理業務を行う。なお、米飯、パン、牛乳、デザート、納豆については、本市が別に契約する事業者が対象学校へ直送する。

② 作業工程表及び作業動線図の作成

事業者は、本要求水準及び業務指示書等に基づき、本市が作成した献立ごとの釜分表を基に、作業工程表及び作業動線図を作成し、事前に本市の確認を得る。また、当該書類に当日の調理現場での作業等を記録し、本市に提出する。

③ 調理業務における基本事項

- ア 作業工程表等に基づき、手順に沿って業務を行うとともに、献立をよく理解し、味、香り、色彩及び形態等の整った給食を提供するよう努める。
- イ 調理場内の機器・器具類等は、作業内容に応じて衛生的に管理されたものを使用する。
- ウ 調理室内の温度・湿度は、調理前と調理中に測定する。
- エ 換気装置を作動させる。
- オ 作業中、食品の温度や機器の状態を記録する。
- カ 釜分けや計量を正確に行う。また、配食を行う際には、調理機器毎に配食された学校及び学級が特定できるようにする。
- キ 調理済食品については、保存食を採取する前に味付けや調理状態について本市学校給食センター職員の確認を受ける。

④ 下処理業務

- ア 使用する食品に応じた処理及び洗浄方法を予め運営業務マニュアルに定める。
- イ 食品洗浄用シンクの水は、食材の種類ごとに入れ替える。また、同一食材であっても汚れの状態により、随時入れ替える。
- ウ 食品洗浄用シンクの水を入れ替える際には、必要に応じて洗浄・消毒を行う。
- エ 割卵作業は釜に入れる時間を逆算して行い、1個1個食器に割り入れ、中を確認してから容器に移す。

⑤ 釜調理業務

- ア 加熱調理は充分行い、食品の中心部まで熱を通す。

イ 調理の最終段階で釜の中心温度を測定する場合は、最も熱が通りにくい食材を選び、校正された温度計で食品の中心温度を3点以上で測定し、全てにおいて中心温度が80℃以上に達していた場合は、その時点からさらに1分間以上加熱したことを確認し、記録する（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食材の場合は85～90℃で90秒間以上加熱する）。

⑥ 揚物、焼物、蒸し物調理業務

ア 調理中の食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、80℃で1分間以上加熱したことを確認し、記録する（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食材の場合は85～90℃で90秒間以上加熱する）。

イ 揚物調理に使用する植物油は、調理当日に揚物機に入れ、設定温度に達してから調理を行う。なお、調理品による汚れの度合いを判断した上で、再使用（適宜、新油を追加するなどの対応）できるものとする。

ウ 未加熱食品調理、加熱済食品調理、カート移動の従事者は兼務せず、当該作業時間帯はそれぞれ専任とする。

⑦ 和え物等調理業務

ア 食品加熱時の中心温度に留意し、食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、80℃で1分間以上加熱したことを確認し、記録する（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食材の場合は85～90℃で90秒間以上加熱する）。

イ 加熱後の食品は速やかに冷却し、冷蔵保管する。なお、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を記録する。

ウ 未加熱食品調理、加熱済食品調理、カート移動の従事者は兼務せず、当該作業時間帯はそれぞれ専任とする。

エ 魚、肉、卵を扱った者は、和え物や果物等の和え物室での調理に従事しない。

オ 冷蔵保管した食品の中心温度を計り、20℃以下であることを確認記録し、配食する。

カ 機器等の故障により止むを得ず水で冷却する場合には、使用水の遊離残留塩素が使用する直前の時点で0.1 mg/l以上であることを確認し、数値及び時間を記録する。

⑧ 果物調理業務

ア 食品の傷み等を確認しながら、裁断する。

イ 果物調理業務従事者は、他の業務と兼務せず専任とする。

(2) 保存食採取・保存業務

① 保存食の採取

ア 保存食の採取は、本市学校給食センター職員の立会いのもとに行う。

イ 使用水について、残留塩素濃度が基準に満たない等異常を認め再検査を行った場合、使用することとした水1ℓを保存食用の冷凍庫に保存する。

ウ 調理前の食品は、食品毎に清潔な容器（ビニール袋等）に採取し、密閉して保存する。

エ 釜調理済の食品は、釜別に使用食品が全部入るように清潔な状態で採取し、密封して保存する。

オ 揚物、焼物、蒸し物の調理済食品は、調理される対象学校順に最初、中間頃、最後にできあがった学校の3回採取する。

カ 学校へ直送される食品については、給食配送業務従事者等が学校ごとに回収し、内容を確認して保存する。

② 保存の方法

- ア 採取した保存食は、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存する。
- イ 保存食は、廃棄の際には本市学校給食センター職員の確認を受け、廃棄した日時を記録する。
- ウ 学校の長期休業期間で、給食終了後2週間を経過した後、保存食用冷蔵庫内を清掃、消毒する。

(3) 検食業務

- ア 検食は、献立ごとに最も早く調理済となった食品で行う。
- イ 当日の給食について、あらかじめ担当者を定めて検食を行う。
- ウ 給食に供されるすべての食品について検食を実施し、異常のないことを確認した上で、検食を行った時刻、検食者の意見等検食の結果を記録する。
- エ 検食終了後は、本市学校給食センター職員の検食を受ける。

(4) 配食業務

① 配食業務における基本事項

- ア 調理食品及びジャム・ソース類は学校、学級別に数量を確認し、配食する。
- イ 調理当日に卵を取り扱った者は、配食業務を行わない。

② 調理済み食品の取扱い

- ア 配食する際は、配食専用エプロン、手袋、マスクに替える。
- イ 配食前は中心温度を計り記録する。
- ウ 和え物等を配食する場合は、食缶に保冷剤（一部蓄冷剤）を設置するなど適正な温度維持に努める。

③ ジャム・ソース類等

- ア ジャム・ソース類は仕分け担当者が学校毎に専用番重に入れコンテナに格納し、配送者へ引き渡す。
- イ 学校・学級毎に供するしょうゆ、ドレッシング、ソース類は、学校別に仕分けする。
- ウ 個人毎に供するジャム、チーズ、マーガリン等は、学級別に仕分けする。

(5) 検収補助業務

① 検収補助業務

- ア 表 IV-3 に示す日時に納品される食材を本市学校給食センター職員が検収する際に、積み下ろし、開封、数量確認等の補助業務を行う。
- イ 納品時間の目安は表IV-3 のとおりである。今後、納品業者との調整等により変更が生じる場合がある。変更があった場合の納品時間等はその都度連絡する。
- ウ 納品に使用された段ボール箱等食材以外の汚物は、下処理室には持ち込まず、廃材庫に速やかに整理すること。

表 IV-3 給食用食材等の納品時間（令和5年度）

食材	納品時間
肉・ハム・卵類	調理当日 8:30 ※卵は調理前日の14:45~15:00
魚・練り製品類	調理当日 8:30
冷凍食品類	調理前日 14:00~14:30

	※使用日の前日が休日の場合は休日の前日に納品
豆腐・油揚げ・こんにゃく類	調理当日 8:30 ※「納豆」は学校に直接配送
デザート類（調理用生クリーム類）	調理当日 10:30～11:30 ※「ヨーグルト等」は学校に直接配送 ※「クリーム（乳脂肪・植物性脂肪）」及びアレルギー対応食分の「ヨーグルト等」は、センターに8:30納品
野菜類・果物類	調理前日 13:30～14:00 調理当日 8:30
調味料・乾物・缶詰・チーズ ・ジャム類・油	調理前日 10:30～11:00

※現在、本市が野菜類・果物類で調理当日に納品を行うものとして指定しているものは、せり、トマト、にら、ピーマン、もやし、えのきたけ、なめこ（生）、まいたけ、エリンギ、こねぎ、いちご、さくらんぼ、なし、すもも、ぶどうである。

(6) 食材保管業務

① 食材保管業務

- ア 検収を受けた食材は、食材ごとに消毒済の専用容器に移し替え、所定の冷凍庫等に運搬し、適切な温度で保管する。
- イ 専用容器に移替えができない包装容器等は、アルコールを浸み込ませた使い捨て不織布を使用して拭く。

3 洗浄衛生管理業務

① 食器・食缶等洗浄保管業務

- ア 使用した調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、コンテナ等は当日中に洗浄・消毒し、保管する。
- イ 調理機器の部品、容器等の洗浄は、食品を扱うシンクでは行わない。ただし、やむを得ず使用する場合には、加熱食品を扱うシンクを使用し、使用後は洗浄・消毒を徹底する。
- ウ 調理業務中の室内では、調理機器、調理器具、容器等の洗浄・消毒を行わない。
- エ 調理機器の部品、調理器具、容器等は、床に直接置かない。
- オ 包丁、まな板、温度計等調理業務の際に食品と直接接触する調理器具は、食品が替わるとともに洗浄し消毒する。
- カ 消毒開始時間、温度等を記録する。

② 調理場内清掃洗浄消毒業務

- ア 調理場内の清掃は、調理業務の終了後に行う。
- イ ドアノブや給水栓等直接手を触れる部分については、調理開始前に消毒する。

③ 衛生管理業務

- ア 調理機器類及び調理場で行う定期の衛生検査については、あらかじめ業務計画を作成し、本市の承認を得て実施する。
- イ 伝染病又は食中毒の発生のおそれがあり、又は調理機器類又は調理場内が不潔になり、若しくは汚染された場合のほか本市が必要と認める場合には、必要な検査項目を設定し、臨時に衛生検査を実施する。
- ウ 衛生検査の結果は、本市に報告する。

エ 衛生検査の結果に基づき講ずる措置は、本市と協議の上実施するものとする。

4 給食配送業務

(1) 給食配送業務

ア 食器、食缶、ジャム・ソース類等を格納したコンテナ及び学校との連絡簿等を本施設の指定の場所から各学校の配膳室内まで運搬する。運搬中は塵埃等による調理済食品等の汚染を防止するとともに、温度管理を徹底する。

イ 調理食品は、調理後2時間以内に児童生徒が喫食できるよう配送する。

ウ 配送方式については、食器食缶分離配送方式を基本とし、事業者の提案に委ねる。

エ 給食終了後、各学校の配膳室内からアで運搬したもの及び残食を回収する。

オ 消毒作業記録及び運転日誌を作成し、常備する。

カ アレルギー対応食の配送については、「資料 13 アレルギー対応食の提供方法」を参照すること。

(2) 配送時刻等

ア 各学校には調理食品が概ね11時50分までに届くよう運搬する。

イ 各学校からの回収は、それぞれの学校の給食終了に合わせ、概ね14時までの間に行う。

ウ 配送及び回収時間は、「資料 14 配送・回収計画」を参照すること。

エ 事業者は、本施設での給食提供開始30日前までに、配送計画を作成し、本市の承認を得る。

オ 事故等により配送に遅れが生じる場合には、速やかに本市学校給食センター職員に連絡する。

カ 現在の各学校の給食時間は、表 IV-4、表 IV-5 に示すとおりである。

表 IV-4 高砂学校給食センター対象校の給食時間（令和5年度）

学校名	給食時間	学校名	給食時間
小学校ブロック		中学校1ブロック	
東六番丁小学校	12時15分～13時00分	宮城野中学校	12時40分～13時20分
連坊小路小学校	12時20分～13時15分	七郷中学校	12時40分～13時20分
南小泉小学校	12時15分～13時00分	岩切中学校	12時40分～13時25分
北六番丁小学校	12時15分～13時00分	蒲町中学校	12時45分～13時30分
若林小学校	12時15分～13時00分	沖野中学校	12時45分～13時35分
遠見塚小学校	12時15分～13時05分	西山中学校	12時40分～13時15分
福室小学校	12時15分～13時00分	中学校2ブロック	
幸町小学校	12時20分～13時05分	東仙台中学校	12時40分～13時20分
鶴谷東小学校	12時25分～13時05分	南小泉中学校	12時45分～13時30分
【備考】 本施設の献立は中学校2ブロックと同様		高砂中学校	12時40分～13時15分
		中野中学校	12時40分～13時15分
		幸町中学校	12時35分～13時20分
		田子中学校	12時45分～13時30分

表 IV-5 荒巻学校給食センター対象校の給食時間（令和5年度）

学校名	給食時間	学校名	給食時間
小学校ブロック		中学校1ブロック	
立町小学校	12時20分～13時05分	上杉山中学校	12時40分～13時20分
荒町小学校	12時20分～13時05分	五条中学校	12時40分～13時20分
片平丁小学校	12時20分～13時10分	八軒中学校	12時40分～13時25分
上杉山通小学校	12時25分～13時20分	台原中学校	12時40分～13時20分
通町小学校	12時25分～13時10分	鶴谷中学校	12時40分～13時25分
荒巻小学校	12時25分～13時15分	中学校2ブロック	
台原小学校	12時15分～13時00分	第二中学校	12時40分～13時20分
北仙台小学校	12時25分～13時10分	三条中学校	12時40分～13時25分
		東華中学校	12時45分～13時20分
		五橋中学校	12時40分～13時30分
		八乙女中学校	12時45分～13時20分

5 残渣・廃棄物処理業務

(1) 残渣・廃棄物処理業務

- ア 調理に伴うごみや加工残渣ほか各種の業務に従い排出される廃棄物は、有機循環ほかりサイクルに資するよう努め、適正に分別し処理する。
- イ 敷地内に資源物、廃棄物置場等を設け、廃棄物等を放置しない。
- ウ 資源物・廃棄物置場は、廃棄物の搬出後清掃・洗浄するなど、常に清潔を保つ。

(2) 給食残渣

- ア 各学校から回収した残食は、学校ごとにパン・ごはん、副食の別に計量、記録する。
- イ 各学校から回収した残食及び調理に伴う残渣等は、本市が指定する施設へ運搬する。ただし、事業者が別に有機循環等リサイクルを目的とした生ごみ処理施設等によって適正な処理を行う場合には、この限りでない。

ウ 令和5年度の残食率（主食及び副食の供食量に占める残食の量）は、表IV-5 に示すとおりである。

表 IV-5 残食率区分

	ごはん	パン	副食	全体
小学校	11.2%	9.6%	14.8%	13.3%
中学校	16.8%	17.6%	14.8%	15.6%

6 運営備品等更新業務

運営備品等について破損、変形、変色等が生じた場合は、運営に支障がないよう速やかに補充し、常に衛生的なものを準備する。

7 配送車両調達・維持管理業務

(1) 配送車両調達業務

以下の点に留意して配送車両を調達する。

- ア 食器・食缶及び配送先の学校の受取りスペースや敷地内道路等を考慮し、配送車両を調達する。
- イ 要求水準書に掲げる給食配送業務等に基づき、必要台数を確保する。
- ウ 燃費、排出ガスの低減に配慮したものとする。
- エ 他の用途には使用しない。
- オ 配送車両の側面及び背面には、容易に視認できる寸法で「仙台市学校給食センター」と明示する。

(2) 配送車両維持管理業務

- ア 給食配送に支障がないよう配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検等は適宜、実施する。
- イ 配送車両は、各学校への給食運搬前に点検する。また、点検整備記録を常備する。
- ウ 配送車両は常に清潔を保ち、各学校への給食運搬前には清掃し、洗浄・消毒を行う
- エ 配送車両の運行に要する消耗品等は、常時準備しておく。

8 その他関連業務

(1) アレルギー対応食提供

① アレルギー対応食の提供に関する基本事項

ア アレルギー対応食の献立設定の基本的な考え方

- a) 小学校及び中学校それぞれの基準献立を基に、除去を基本として食物アレルギー対応献立を設定する。ただし、食物アレルギー対応除去食品を除去することにより、栄養に著しい偏りが見られる場合には、除去することにより不足する栄養を補うための代替献立を作成する。
- b) アレルギー対応食の調理は、基準献立とは別に作成されるアレルギー対応献立に基づき、基準食の調理とは別に専用調理室内のみで行う。
- c) 献立数は、小学校・中学校の各基準献立を基にA、Bの2種類の献立とする。

- d) 荒巻学校給食センター対象校のアレルギー対応献立については、高砂学校給食センター対象校のアレルギー対応献立と同一とする。
- e) 詳細については、「資料13 アレルギー対応食の提供方法」を参照すること。

イ 除去対象食品

a) 表示義務食品（8品目）

えび、かに、くるみ、小麦、そば、卵、乳、落花生

b) 表示推奨食品（20品目）

アーモンド、あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、ごま、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マカダミアナッツ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン

c) アーモンド、カシューナッツ、ごま、マカダミアナッツ以外の種実類

※そば、落花生、いくら、キウイフルーツ、バナナ（フルーツチャツネ）は基準献立にも使用しない。

※除去対象食品でも、対応食希望者にその食品をアレルゲンとする児童生徒がいない場合には使用する。

② 給食提供を行う児童生徒の決定

アレルギー対応食の提供を行う児童生徒は、次の決定基準に基づき本市が行う。

ア 医師の診察・検査により食物アレルギーと診断されている。

イ アレルゲン（原因食品）が特定されており、医師からも食事療法を指示されている。

ウ 家庭でも原因食品の除去を行うなど食事療法を行っている。

エ 原因食品の種類や発症した場合の症状の重篤度を考慮し、給食の提供が可能である。

③ 調理業務

ア 調理に使用する食品

事業者は、本市が作成した献立を基本として、アレルギー対応食の調理を行う。

イ 作業工程表等の作成

事業者は、アレルギー対応食調理用の作業工程表及び作業動線図を作成する。

ウ 調理業務

a) 除去すべき原因食品が混入しないよう調理する。

b) 中心温度管理等衛生管理を他の調理業務と同様に行う。

c) 原材料と調理後の食品で保存食を採取・保管する。

d) 検食は献立ごとに行う。

④ 配食業務

児童生徒別に配食を行う。また、十分な配食スペースの確保、複数体制による確認作業の徹底などの措置を行い、誤って配食することがないように十分に注意する。

⑤ 給食配送業務

学校名、学級、児童生徒名を表示して配送する。また、誤って配送することがないように十分に注意する。なお、荒巻学校給食センター対象校のアレルギー対応食配送車両に限り、敷地内で駐車枠が不足する場合は、別途市が指定する箇所に駐車することができる

⑥ 運営備品等調達業務

児童生徒別にランチジャー等のアレルギー対応食配食容器を調達・更新する。容器は洗浄、消毒、保管、配送のしやすい形状・材質のものとし、配送方法との整合性に十分留意する。

(2) 業務従事者の健康・衛生管理等

- ア 業務従事者に対し定期健康診断を実施し、その結果を本市に報告する。
- イ 業務従事者に対し月2回以上の検便検査（赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等の検査を含め、必要に応じてノロウイルス等も対象とする）を実施し、その結果を本市に報告する。また、検査により異常又は異常の疑いがある場合、正常であることが確認されるまで本業務に従事させない。
- ウ 業務従事者は、始業前に健康観察を行い記録し、報告する。
- エ 業務従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合又は感染性疾患及び化膿性疾患等に罹患し、若しくは罹患した疑いのある場合は、事業者は当該業務従事者に対し、業務への従事を禁止するなど適切な措置を講ずる。
- オ 業務従事者が着用する白衣、ズボン及び帽子は、洗濯済の清潔なものとする。エプロンについては、作業区分ごとに使い分けることとし、洗浄、消毒・乾燥、保管はそれぞれの作業区分ごとに行う。
- カ 食材を取り扱う場合には、マスクを必ず着用する。また、清潔を保つよう適宜これを交換する。
- キ 食肉類、魚介類及び卵等を扱うとき、加熱後の食品に直接接触するときなど必要に応じて、使い捨て手袋や専用のエプロンを着用する。その場合も、手指の洗浄消毒や作業ごとに使い捨て手袋を交換する等により清潔を保つ。
- ク 業務中及び本施設内では、衛生上好ましくない行為をしない。

(3) 給食数の調整

- ア 提供する給食数は、給食を実施する月の初日から起算して5日前までに、本市から事業者に対して指示をする。
- イ アの給食数に変更がある場合には、変更が生じる日から起算して5日前までに、本市から事業者に対して指示する。

(4) 光熱水費の管理等

- ア 維持管理及び運營業務の実施に係る光熱水費は事業者負担とする。
- イ 環境負荷の低減を図るため、光熱水費の削減に努めること。
- ウ 光熱水費の使用量等は全て電子データ化し事業期間終了時まで保管し、本市の要請に応じて提出する。

(5) 運営会議等

- ア 月に1回、調理等業務に関する打合せ等のための会議を行う。責任者及び業務従事者は、必要に応じ又は本市の要請によりこれに出席する。
- イ アのほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、責任者及び業務従事者は、本市の要請によりこれに出席する。

(6) 本市学校給食センター職員及び業務従事者の給食

- ア 本市高砂学校給食センター職員が食する給食については、事業者が準備する。
- イ 業務従事者が食する給食については、事業者が準備する。なお、喫食の場については本施設内を利用可能とする。

ウ 業務従事者が喫食した分の給食費は事業者がまとめて徴収し、本市に納入するものとする。

(7) 本市側運營業務の補助

ア 新しい食材や献立の試作・提案、食育支援（試食会、学校訪問等のサポート）、広報等、適宜本市で行う運營業務に関する補助的な役割を担う。

(8) 事業終了時の引継

ア 本市は、事業期間終了後に、後任者が運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継に必要な事項の詳細について、事業期間終了の3年前から事業者と協議を開始する。

イ 運營業務の承継に必要なマニュアルの整備や説明の実施を行い、業務の引継に当たって必要な支援、情報提供等を行うこと。

ウ 事業期間終了後1年間について、運営企業が窓口となり、引継先からの問合せ等のサポート業務を実施すること。

V. 業務品質の確保に関する要求水準

1 業務品質の確保に関する基本的な考え方

- ア 事業者が実施する全業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、効率化及びサービスの質の向上を図るよう努める。
- イ 各業務間で連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行う。
- ウ 維持管理・運營業務開始前に事業者の維持管理・運営体制、責任体制、本市との連絡体制を本市に提示し、承認を得る。

2 セルフモニタリングの実施

- ア 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準を満たしているかを確認する基準を設定する。また、それらの基準は全て要求水準を満たしているか否かで判断できるよう設定する。
- イ 基準ごとにモニタリングを行う頻度、モニタリング方法を設定する。
- ウ 要求水準書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。また、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定する。

3 サービス提供状況の報告

- 毎月、本市にモニタリング報告を提出する。なお、報告には、以下の内容を記載する。
- ア 本市と合意し実施したモニタリングの状況
 - イ モニタリングを行った結果発見した事項
 - ウ 要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況
 - エ サービス水準未達により影響を受けた機能
 - オ 要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策