銚子市学校給食センター
維持管理運営長期包括事業

要求水準書（案）

令和８年 11 月 18 日

銚　子　市

目　次

第1 総則 1
1 本書の位置付け 1
2 用語の定義 1
3 本事業の目的 2
4 本事業の概要 2
5 本事業の基本方針 6
6 適用法令及び適用基準等 6
7 業務実施にあたっての留意点 9
8 要求水準書の変更 10
第2 引継等業務要求水準 11
1 業務内容 11
2 業務の実施 11
3 引継業務 12
4 配送車調達業務 12
5 各種備品の確認、調達業務 12
6 研修等業務 14
第3 運営業務要求水準 15
1 基本事項 15
2 給食提供準備業務 18
3 調理等業務 18
4 洗浄・残菜等処理業務 23
5 配送・回収業務 24
6 衛生管理業務 25
7 各種備品の保守管理・更新業務 26
8 食育支援業務 28
9 事業終了時の引継業務 29
第4 維持管理業務要求水準 30
1 基本事項 30
2 建築物保守管理業務 33
3 建築設備保守管理業務 34
4 厨房設備保守管理業務 35
5 外構等保守管理業務 36
6 清掃業務 37
7 警備業務 40

8 修繕更新業務 40
9 事業終了時の引継業務 41

資料　目次

【資料一覧】

資料１		配送校の児童生徒数・職員数・クラス数（令和８年度）
資料２		配送校の所在地
資料３		貸与備品リスト
	資料３－１	施設備品【公募時に公表】
	資料３－２	食器・食缶等
	資料３－３	調理備品【公募時に公表】
資料４		（参考）調理指示書【公募時に公表】
資料５		残菜処理量実績（令和８年度）
資料６		配送校の給食開始時間及び後片付け終了時間（令和８年度）
資料７		配送・回収計画表（令和８年度）
資料８		配送校の給食受場の概要
資料９		点検及び業務実施内容要求水準

※令和８年度の献立表は以下からダウンロードできます。

https://www.city.choshi.chiba.jp/edu/education/page2001_00064.html

【配布資料一覧】（公募時に配布）

資料 10	竣工図書一式（PDF） ・建築一般図（建築一般図（仕・配・平・立・断）及び 厨房 機器 配置図（抜粋） ・コンテナ姿図
資料 11	修繕等履歴
資料 12	施設譲渡前修繕工事

第1　総則

1　本書の位置付け

本要求水準書は、銚子市（以下「市」という。）が、銚子市学校給食センター維持管理運営長期包括事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、公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「引継等業務」「維持管理業務」「運営業務」について、市が事業者に要求するサービス水準を示すとともに、本事業に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

2　用語の定義

本要求水準書で使用する用語は、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
市	銚子市をいう。
本事業	「銚子市学校給食センター維持管理運営長期包括事業」をいう。
事業者	本事業について市と委託契約を締結し、実施する民間事業者をいう。
本施設	本事業を行う銚子市学校給食センターの建築本体、建築設備、厨房設備、付帯設備、詳細・外構等を含むすべての施設をいう。
１期事業	現在、本施設で実施されている「銚子市学校給食センター整備運営事業」をいう。
１期事業者	１期事業について市と委託契約を締結し、実施している民間事業者（株式会社銚子学校給食サービス）をいう。
ＳＰＣ	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。
各種備品	施設備品、食器・食缶等、調理備品の総称をいう。
施設備品	事務エリアに設置する机・椅子、棚、電話機、時計の他、会議室の視聴覚機器、洗濯乾燥室の洗濯機・乾燥機等、建物に固定しない備品をいう。
食器・食缶等	生徒等・職員が使用する食器、アレルギー対応食用容器、配膳器具及び学校に給食を配送する食缶、食器籠、コンテナをいう。
調理備品	ボウル、温度計、計量カップ、はかり、まな板等、調理に必要な調理器具、容器等をいう。
厨房設備	調理釜、冷蔵庫等の動力を用い、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）をいう。
竣工図書	本施設の竣工に係る一切の書類
保全※１	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設の全体又は部

用語	定義
	分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
点検※１	建築物等（設備・外構を含む）の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
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（設備・外構を含む）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（分解整備※２を含む）を行うことをいう。
補修※１	建築物等（設備・外構を含む）の部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
修繕※１	建築物等（設備・外構を含む）の部分的（又は全体数の一部）に劣化した部位・部材及び機器の性能・機能を、原状の状態まで回復させることをいう。
更新※１	建築物等（設備・外構を含む）の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
大規模修繕	（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。 （電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 （機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

※１　保全、点検、保守、補修、修繕、更新に係る定義は、「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：一般財団法人建築保全センター）」及び「平成31年度版　建築物のライフサイクルコスト第１版（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）」を参考に整理。

※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。なお、周期が１年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

３ 本事業の目的

本施設は平成 25 年１月にＰＦＩ事業として供用開始しており、令和９年 12 月末に事業期間の 15 年が終了する予定である。ＰＦＩ事業期間の終了後については、引き続き市内の小学校等への給食提供を行う学校給食センターの機能が必要であることから、本施設を継続的に利用していく方針である。

本事業は、ＰＦＩ事業期間に引き続き、ライフサイクルコストの削減を図るとともに、民間事業者の創意工夫や豊富なノウハウの発揮と、献立作成や食材調達を行う市とのパートナーシップにより、より良質で効率的な給食を提供することを目的とする。

４ 本事業の概要

本事業は、１日当たり最大 5,000 食の供給能力のある学校給食センターの調理・運営及び維

持管理を行うものである。

また本事業では、本施設での給食の調理及び配送・回収、維持管理を行いながら、長期休業中等に本施設の修繕及び更新等を行うものとする。

(1) 事業概要

項目	内容
施設名	銚子市学校給食センター
住所	千葉県銚子市大橋町 17 番地（住居表示）
提供食数	一日最大 3,000 食（アレルギー対応食最大 30 食を含む）
稼働日数	平均 192 日程度
配送校※ （令和９年４月時点）	（小学校 10 校） 清水小学校、飯沼小学校、明神小学校、本城小学校、春日小学校、高神小学校、海上小学校、豊里小学校、双葉小学校、利根かもめ小学校 （中学校２校） 銚子中学校、銚子西中学校
施設形態	ドライ方式
献立方式	１献立、主菜のみ２献立 アレルギー対応食は上記を基本とした除去食とする。 ※本事業は炊飯調理を含む。なお、麺類、パン、牛乳、一部デザート等は、市委託業者より学校へ直接納入する。
配送方式	コンテナ方式（食器・食缶同時配送）

※市は、他の給食センターの更新工事や学校の改修工事等に伴い、本事業期間中に提供可能食数を超えない範囲で配送校を変更することを想定している。このため、配送校変更に伴う配送・回収計画の見直し等に対応すること。なお、変更にあたっては、事前に事業者と協議を行う。

(2) 提供食数

本施設における最大提供食数は 3,000 食／日とする。参考までに、以下に過去の年間給食数を示す。

【(参考) 年間給食数（延べ食数)】

区分	令和５年度	令和６年度	令和７年度
小学校（11 校）	355,942 食	335,934 食	318,314 食
中学校（５校）	217,652 食	207,507 食	199,163 食
その他	7,052 食	6,855 食	7,246 食
合計	580,646 食	550,296 食	524,723 食
実施日数	192 日	192 日	192 日

(3) 施設概要

① 建築概要

項目	内容
敷地面積	4,115.10 ㎡（付帯施設含む） （別途、市が借用する駐車場 924 ㎡は市が管理する）
建築面積	2,852.84 ㎡（付帯施設含む）
延床面積	4,410.78 ㎡
建ぺい率	69.67%（≦70%　角地緩和）
容積率	107.42%（≦200%）
建築物最高高さ	9.8m（軒高さ 9.4m）
用途地域	準工業地域
敷地緑化	20%以上（≧緑被率 3%）
規模・構造	地上２階、鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、杭基礎
竣工年	平成 24 年 12 月末
その他	※竣工当初は一日最大 5,000 食（アレルギー対応食最大 50 食を含む）、２献立を想定して整備 ・ 千葉県福祉のまちづくり条例における特定施設 ・ 水質汚濁防止法に規定される特定施設 ・ 下水道法に規定される特定施設 ・ 大気汚染防止法対象施設

② 本施設の諸室、区分

区分	区域		室名
給食エリア	調理エリア	汚染作業区域	荷受室、検収室、野菜・果物類下処理室、肉・魚類下処理室、皮剥室、割卵室、食品庫、計量室、冷蔵庫（室）、冷凍庫（室）、油庫、米庫、可燃物庫・不燃物庫、器具洗浄室、 回収風除室、洗浄室（２）、洗剤倉庫、残菜庫、生ごみ置き場
		非汚染作業区域	野菜上処理室、調理室、加工室、焼物・揚物室、和え物室、保冷庫、炊飯室、コンテナ室、配送風除室、 洗浄室（１）、前室、器具洗浄室
事務エリア	管理諸室		市職員用事務室、倉庫、湯沸室、市職員用更衣室、会議室、テストキッチン室、 事業者職員用事務室、休憩室、調理員用更衣室、手洗い室、調理員専用トイレ、洗濯乾燥室、運転手控室
	共用部その他		玄関・ホール、職員・一般用トイレ、倉庫、廊下、階段、機械室
付帯施設			食材搬入用プラットホーム、トラックバース、配送者車庫、駐車場、自転車・バイク駐車場、排水処理施設、受水槽

(4)　業務範囲

事業者の本事業の業務範囲は、次のとおりとする。

①　引継等業務

ア　引継業務

イ　配送車調達業務

ウ　各種備品の確認、調達業務

エ　研修等業務

②　運営業務

ア　給食提供準備業務

イ　調理等業務

ウ　洗浄・残菜等処理業務

エ　配送・回収業務

オ　衛生管理業務

カ　各種備品保守管理業務

キ　食育支援業務

ク　事業終了時の引継業務

③　維持管理業務

ア　建築物保守管理業務

イ　建築設備保守管理業務

ウ　厨房設備保守管理業務

エ　外構等保守管理業務

オ　清掃業務

カ　警備業務

キ　修繕更新業務

ク　事業終了時の引継業務

(5)　市が行う業務

運営に関して、市が実施する主な業務は以下のとおりである。

ア　提供食数の決定

イ　献立作成・決定

ウ　食材調達及び検収記録簿の作成

エ　給食費の徴収管理

オ　広報・食育業務

カ　配膳業務（児童生徒が実施）

キ　見学等の対応

(6) 事業方式

市と契約を締結した事業者が本施設の維持管理及び運営を包括的に行う長期包括委託方式とする。

(7) 事業期間

ア　引継等業務期間　　令和９年９月下旬～令和９年 12 月末

イ　維持管理・運営業務期間　令和 10 年１月～令和 19 年８月末（９年８か月）

(8) 事業者の収入

市は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、委託契約書に定めるサービスの対価を、事業期間終了時までの間、定期的に支払う。サービスの対価は、事業者が実施する引継等業務、維持管理業務及び運営業務への対価からなる。

５ 本事業の基本方針

事業実施にあたっての基本方針は以下のとおりである。

基本方針	
項目	内容
安全･安心な学校給食の提供	食物アレルギーを持つ児童生徒を含め、安全で安心な学校給食を提供するため、ＨＡＣＣＰ（Hazard Analysis Critical Control Point）の概念を取り入れ確実な衛生管理を保持する。
食育推進への支援等	児童生徒に対して食に関する正しい知識など食育に取り組むため、見学、研修、展示など食育活動を行う。
環境への配慮	生ごみや残菜、廃油の処理にあたって、リサイクルなど環境への負荷低減に資するよう配慮した運営を行う。
立地条件（海沿い）を考慮した維持管理	敷地は利根川の河口付近に位置することから、海風による塩害及び強風の影響を受けることが必然であるので、塩害及び強風の対策を踏まえた維持管理を行い、施設・設備の延命化を図る。
財政への配慮	施設整備にかかる初期費用のみではなく、維持管理・修繕、調理・運営等から市が負担する光熱水費までにわたりコストの縮減を図る。

６ 適用法令及び適用基準等

(1) 適用法令

本事業の実施にあたっては、次の関係法令等（最新版）を遵守すること。

ア　学校給食法

イ　学校教育法
ウ　学校保健安全法
エ　食品衛生法
オ　建築基準法
カ　都市計画法
キ　高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
ク　消防法
ケ　下水道法
コ　水道法
サ　水質汚濁防止法
シ　健康増進法
ス　景観法
セ　大気汚染防止法
ソ　騒音規制法
タ　建設業法
チ　警備業法
ツ　振動規制法
テ　土壌汚染対策法
ト　労働安全衛生法
ナ　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
ニ　建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
ヌ　循環型社会形成推進基本法
ネ　資源の有効な利用の促進に関する法律
ノ　エネルギーの使用の合理化に関する法律
ハ　食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
ヒ　国及び独立行政法人などにおける温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（環境配慮契約法）
フ　関連千葉県諸条例
ヘ　銚子市下水道条例
ホ　銚子市環境基本条例
マ　銚子市環境保全条例
ミ　銚子市水道事業条例
ム　銚子市学校給食センター条例
メ　銚子市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
モ　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
イ　学校給食実施基準
ウ　大量調理施設衛生管理マニュアル
エ　学校給食調理場における手洗いマニュアル
オ　調理場における洗浄・消毒マニュアル Part１・Part２
カ　調理場における衛生管理＆調理技術マニュアル
キ　学校給食調理従事者研修マニュアル
ク　学校給食事業における安全衛生管理要綱
ケ　学校環境衛生基準
コ　建築工事安全施工技術指針
サ　建設工事公衆災害防止対策要綱
シ　建設副産物適正処理推進要綱
ス　建築設計基準及び同解説
セ　2007 年版 建築物の構造関係技術基準解説書
ソ　建築設備計画基準
タ　建築設備設計基準
チ　公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
ツ　公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
テ　公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
ト　建築工事監理指針
ナ　電気設備工事監理指針
ニ　機械設備工事監理指針
ヌ　建築工事標準詳細図
ネ　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編））
ノ　公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
ハ　公共建築工事積算基準
ヒ　公共建築数量積算基準
フ　公共建築設備数量積算基準
ヘ　建築保全業務共通仕様書
ホ　建築保全業務積算基準、同要領
マ　官庁施設の基本的性能基準及び同解説
ミ　官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説
ム　官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
メ　関連千葉県諸基準等
モ　指定給水装置工事事業者工事施工要領
ヤ　その他関連する基準・指針等

7　業務実施にあたっての留意点

(1)　費用の負担区分

ア　運営業務及び維持管理業務の実施に係る光熱水費は、市が支払う。ただし、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　運営業務の実施に必要な消耗品（調理設備等に使用する薬剤・洗剤、衛生消耗品、トイレットペーパー、衣服等を含む。）の補充調達や、備品の調達・更新は、全て事業者の負担とする。なお、薬剤等の衛生管理に関わる消耗品については、洗剤の成分表示安全性を確認できる書類を市へ提出し、市の承認を得た上で実施すること。

ウ　配送校にて児童生徒が一部献立で使用するビニール手袋（配膳時）や容器回収ビニール袋、及び市職員が給食エリア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）について、事業者が自らの費用負担にて調達すること。ただし、市職員が市職員用事務所内で使用する文房具やコピー用紙などの事務用消耗品は、市が用意する。

エ　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。）及び調理備品の更新（補充）は、すべて事業者の提案及び裁量によるものとし、事業者の調達とする。

(2)　保険

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

(3)　モニタリングの実施

①　市によるモニタリング

市は、事業者の業務の履行状況及びサービス水準を確認するため、以下のモニタリングを行い、対価の減額の適否について判断する。

確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者に是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。

【市によるモニタリング内容】

項目	概要
①　日常モニタリング	日常業務の実施状況の確認を行う。
②　定期モニタリング	業務報告書（月次、半期、年間）の確認による業務実施状況の確認の他、必要に応じて施設巡回、立ち会い等を行う。
③　随時モニタリング	必要と認める場合、上記定期モニタリングとは別に実施する。

②事業者によるセルフモニタリング

事業者は、自ら実施する業務について日常的にセルフモニタリングを行うとともに、業務の履行状況について定期又は随時に確認等を行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

(4) 情報の取り扱い

① 個人情報の保護

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

② 秘密の保持

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

8 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア　法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。

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

ウ　その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続き

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、委託契約書に基づく事業者に支払う対価を含め、委託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 引継等業務要求水準

1 業務内容

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以下の業務を実施する。

① 引継業務

② 配送車調達業務

③ 各種備品の確認、調達業務

④ 研修等業務

なお、引継等業務期間中、本施設は１期事業者が業務を行っていることから、実施にあたっては市及び１期事業者と協議の上、１期事業に支障が無いように配慮すること。

2 業務の実施

(1) 業務計画書の作成、提出

事業者は、契約締結後速やかに、市と協議の上、引継等業務について、以下の内容を示した「業務計画書」を作成の上、市の承認を得て業務を開始すること。内容の詳細等については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

【業務計画書】

記載内容等	提出時期
・業務内容及び実施企業 ・業務実施体制 ・業務の実施方法・仕様 ・業務スケジュール(案) ・非常時及び緊急時の体制 ・その他必要な事項	契約締結後速やかに

(2) 業務報告書の作成、提出

「業務計画書」に基づき実施した内容について、「月次業務報告書」（毎月）「業務完了報告書」（引継等業務終了時）を作成し、以下の提出期限までに市に提出すること。なお、内容・作成にあたっては、以下を基本に市と協議を行うこと。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
①月次業務報告書	・実施企業及び実施した業務内容 ・各業務の実施報告 ・トラブル等があった場合はその内容	翌月の 15 日（土、日、休日の場合は次の平日）まで
②業務完了報告書	・実施企業及び実施した業務内容 ・各業務の実施報告 ・維持管理・運営業務期間に引き継ぐべき報告事項	業務完了後１か月以内

区分	記載内容等	提出時期
	・その他必要な事項	

３ 引継業務

事業者は、本施設について、施設本体の引き渡し状態、設備等の稼動状況のほか、１期事業者が使用した運営マニュアルの内容や維持管理の留意事項、機器の取り扱い方法等について、市又は１期事業者に確認を行うこと。

また、給食提供開始前までに、事業者において建築設備及び調理設備の稼働確認を行うこと。

４ 配送車調達業務

事業者は、運営業務において自ら計画する配送・回収計画を踏まえ、以下の点に留意して配送車を調達すること。

ア　配送校の受け取りスペース、敷地内道路等に配慮すること。

イ　調理済み食品等が運搬途中や搬出入の際に塵埃等により汚染されることないものとすること。

ウ　配送車は安全や作業性に配慮したものとすること。

エ　コンテナ搬入口はシャッター式とするとともに、積載庫内にはコンテナの横揺れ・転倒防止を図ること。

オ　調達にあたっては、「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を抑制する条例」の規定に基づき、以下に示すような排出ガスの低減に配慮したものとすること。

(ｱ)　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(ｲ)　「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における送料の削減等に関する特別措置法」の対策地域内で登録可能な自動車であること。

(ｳ)　低公害・低燃費な自動車であること。

カ　配送車は本事業の配送・回収業務以外の目的には使用してはならない。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではない。

キ　配送車の側面には、容易に視認できる寸法で、マスコットキャラクター及び「銚子市学校給食センター」を明示することし、事前に市と協議を行うこと。

ク　配送車の調達手法は、事業者の提案によるものとし、買い取りのほかリース方式も可とする。なお、調達した配送車は事業者所有とし、事業期間終了時には本施設より撤去すること。

５ 各種備品の確認、調達業務

事業者は、維持管理・運営業務の開始日までに、維持管理業務及び運営業務を実施する上で必要な備品等の確認、調達を行うこと。

(1) 各種備品の概要

各種備品の区分、所有等は以下とする。

【各種備品の概要】

名称		対象備品
①施設備品（※１）	①-1 市専用備品	市職員用事務室、倉庫、湯沸室、市職員用更衣室、会議室、テストキッチン室の什器・備品
	①-2 事業者用備品	・事業者用事務室の什器・備品 ・休憩室、調理員更衣室、洗濯乾燥室、運転手控室の管理諸室の什器・備品
	①-3 共用備品	・調理エリアの内線電話、時計、ホワイトボート等 ・玄関・ホール、トイレ、廊下等の共用部その他の什器・備品
②食器・食缶等		資料３－２「食器・食缶等」に示す食器類・アレルギー対応食用容器、配膳器具及び食缶、食器籠、コンテナ（※２）
③調理備品	③-1 貸与品	温度計、はかり等
	③-2 調達品	ボウル、計量カップ、まな板等、調理に必要な調理器具、容器等

※１「備品（「調理備品」を除く）」の定義は以下とする。

a　建物に固定せず、その性質形状を変えることなく比較的長時間にわたり使用できる物品。

b　取得価格が税込 20,000 円以上のもので、運用上使用可能期間が概ね１年以上のもの。

※２　調理エリアに設置する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）は、厨房設備とする。

【各種備品の所有・管理等】

名称		貸与 調達	所有権	保守管理 更新	台帳 管理	事業終了時の 取扱い
①施設備品	①-1 市専用備品	（市で管理）	市	市	市	－
	①-2 事業者用備品	市より 無償貸与	市	事業者	事業者	利用可能な状態で市に返却（※３）
	①-3 共用備品					
② 食器・食缶等						
③調理備品	③-1 貸与品					
	③-2 調達品	事業者にて調達	事業者	事業者	事業者	市に無償譲渡又は事業者にて引取りを市が決定

※３　市が貸与する備品以外に事業者が持ち込んだ什器・備品は、事業終了時には本施設より撤去すること。

(2) 備品の貸与、調達等

市から無償貸与する備品を資料３「貸与備品リスト」に示す。

① 施設備品及び食器・食缶等

ア　資料３－１「施設備品」に示す貸与備品は、事業者の責において確認の上使用することとし、更新・追加調達する場合は維持管理・運営業務期間開始前までに事業者にて行うこと。

イ　資料３－２「食器・食缶等」に示す貸与備品は、事業者の責において確認の上使用することとし、適宜予備品と交換すること。

ウ　市が貸与する備品以外に事業者が持ち込んだ什器・備品は、事業終了時には本施設より撤去すること。

② 調理備品

ア　事業者は、資料３－３「調理備品」に示す貸与品以外に、運営業務に必要となる調理備品（調達品）の調達・設置を行った上で業務を開始すること。

イ　事業者が調達した調理備品は、事業者の所有として衛生管理に留意して適切に管理すること。

ウ　事業者が調達した調理備品について、市は事業終了時において事業者との事前協議の上、市への無償譲渡又は事業者による引取りを決定する。

③ その他

ア　貸与備品は、品名、規格、金額（単価）、数量等を示した「備品管理台帳」を作成し、維持管理・運営業務期間開始前までに市に提出すること。なお、「備品管理台帳」は、維持管理・運営業務期間にわたる管理のすべてが容易に確認できるよう、汎用性のある電子データとし、様式については市と協議を行うこと。

イ　事業者は、業務の効率化のため必要と考えられる厨房設備（作業台、移動台、戸棚等を含む。）を調達した場合は、原則として市に所有権を引き渡すこと。

６ 研修等業務

(1) 衛生管理研修

事業者は、従業員の衛生意識の徹底を図るため、第３_６「衛生管理業務」に示す衛生管理体制を整備し、従事予定の従業員の研修を行うこと。

(2) その他研修

事業者は、維持管理業務及び運営業務において必要と考えられる研修等について、適切に実施すること。

第3 運営業務要求水準

1 基本事項

(1) 業務内容

ア 給食提供準備業務

イ 調理等業務

(ｱ) 食材検収補助業務

(ｲ) 調理業務（炊飯を含む）

(ｳ) 検食及び保存食の保存業務

(ｴ) 配缶業務

(ｵ) その他の業務

ウ 洗浄・残菜等処理業務

エ 配送・回収業務

オ 衛生管理業務

カ 各種備品の更新業務

キ 食育支援業務

ク 事業終了時の引継業務

(2) 業務実施体制

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

① 配置すべき責任者等

調理等の実施に当っては、以下の常勤の者を配置すること。

【責任者等】

職種	人数	業務内容	資格等
総括責任者	1名	業務全般を掌理し、調理責任者他の職員の指揮監督をする。 本市職員との連絡調整を行う。	総括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。
調理責任者	1名以上	総括責任者の指揮監督の下、調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務（以下「調理業務等」という。）に関する業務を指導・管理	3年以上の大量調理施設（「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」をいう。以下同じ。）での実務経験を有し、調理業務全般に関する相当の知識を有する者とする。

職種	人数	業務内容	資格等
		する。	総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。
調理副責任者	１名以上	調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。調理業務等に関する業務を指導・管理する。	２年以上の大量調理施設での実務経験を有し、調理業務全般に関する相当の知識を有する者とする。
アレルギー対応食調理責任者	１名以上	調理業務のうち、特に食物アレルギー対応に関する業務を指導・管理する。	２年以上の大量調理施設での実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者とする。
			アレルギー対応食調理責任者は、調理副責任者と兼任することができる。
食品衛生責任者	１名以上	調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・整備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	千葉県食品衛生法施行条例にもとづき、食品衛生責任者を設置すること。食品衛生責任者は、総括責任者以外の責任者等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。
厨房設備管理担当者	１名以上	調理機器の軽微な修理や管理等を行う。	調理機器の修理等の知識を有すること。調理員等、他の業務と兼任することは可とする。
配送責任者	１名	総括責任者の指揮監督の下、配送・回収業務およびこれらに付随する業務を指導・管理する。	食事の配送業務に関する２年以上の実務実績を有する者とする。

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、アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者、厨房設備管理担当者及び配送責任者（以下「責任者等」という。）について、開業する２か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、責任者等を変更する場合も、変更前に同様に市に報告すること。

【選任報告書一覧】

区分	添付書類	報告書
総括責任者 調理責任者 調理副責任者 厨房設備管理担当者 配送責任者	履歴書	各責任者選任報告書
アレルギー対応食調理責任者	履歴書 資格を証する書類	
食品衛生責任者		

(3)　営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第 52 条による営業許可を取得し、開業までに（営業許可を変更したときは、更新後１週間以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。

(4)　業務計画書

実際の業務にあたっては、運営業務の業務区分ごとの長期（運営期間全体が対象）及び年間の業務計画（年間のものは毎年作成）を作成し、市に提出すること。

(5)　業務報告書

業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（３か月）ごとに業務報告書を作成し、市に提出すること。

(6)　マニュアルの作成

事業者は、維持管理・運営業務期間開始までに、本施設に対応した以下のマニュアルを作成し、市の承認を得ること。当該マニュアル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。

ア　ＨＡＣＣＰ対応マニュアル

イ　アレルギー食対応マニュアル

ウ　調理マニュアル

(7)　教育及び訓練

①　従業員の教育・訓練

ア　調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう年３回以上研修等を行い、従業員の資質向上に努めること。また研修記録として、報告書を市に提出すること。

イ　新たに従業者を採用した場合は、研修を実施した上で従事させること。なお、終了後速やかに研修記録を市に提出すること。

ウ　研修内容は、大量調理に即した技術・能力の向上を図る内容とすること。

②　非常時の訓練

ア　危機管理訓練

事業者は、異物混入やノロウイルス発生等への対応について、市職員と合同で年１回、危機管理訓練を実施すること。実施にあたっては、実施計画書を市に提出し、承認を得ること。

イ　火災時対応訓練

火災時の対応について「火災時対応マニュアル」を作成し、市の承認を得るとともに、その訓練を市と協力して年１回実施すること。

２ 給食提供準備業務

事業者は、給食の提供開始にあたり、市と作業工程等について協議・調整を行い、調理工程・作業の確認を十分行うこと。なお、調理リハーサル及び配送リハーサルの実施は事業者の提案に委ねるものとするが、アレルギー対応食を含め、給食提供開始日から安全・確実に給食が提供できるように準備すること。

３ 調理等業務

(1)　市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

①　献立作成等

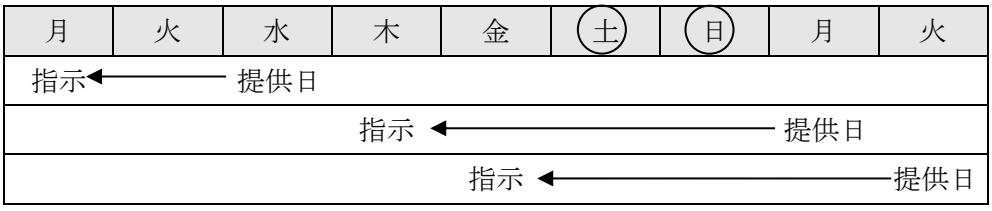
市は、月間の献立及び食器・食缶・配膳器具の種別について、実施月の 5 日前までに事業者に指示を行う。

②　提供給食数の指示

ア　市は、給食実施月の前月 20 日頃までに、事業者に予定給食数の指示を行う。

イ　予定給食数に変更がある場合には、提供日の２日前（ただし、該当日が土・日・祝日・夏期休暇等にあたる場合は、その前日）の 17 時までに市から事業者に指示を行うものとする。

予定給食数変更への対応



③　食材調達及び検収

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。また、必要に応じて細菌検査等を行う。

④　**給食費の徴収管理**

給食費の納入確認、督促などの各種管理を行う。

(2)　食材検収補助業務

事業者は、市が行う検収業務に協力して検収準備及び補助作業を行うとともに、検収食材や原材料保存食に関する管理を行うこと。

①　**食材検収業務**

ア　市は、食材検収責任者を定める。

イ　事業者は、食材検収担当者を検収日の前日までに市に報告するとともに、市が作成する「検収表」を受領すること。

ウ　事業者は、業務を円滑に行えるよう食材検収担当者の他に食材検収補助担当者を選任し、納入時間に応じて勤務時間等を考慮すること。

エ　食品の過不足・品質不良・異物混入が認められた場合は直ちに食材検収責任者に報告し、指示を受けること。なお、品質不良の食材の返品・交換は、市が対応する。

オ　事業者は、「検収表」に基づき以下の作業を行い、作業終了後は速やかに市に報告すること。

(ｱ)　積み替え、運搬、開封及び移し替え作業

(ｲ)　数量確認及び計量作業

(ｳ)　検収表への記入

(ｴ)　原材料に関する保存食の採取作業

【食材の納入時刻（令和８年度)】

区分	時間
午前	8:00～9:00
午後	13:00～14:00

※納入業者の都合により、前々日納品などまとめて配送の場合もある。

②　**食材管理業務**

ア　事業者は、検収後の食材ごとに専用の保管容器に移し替え、所定の冷凍庫・冷蔵庫等に運搬し保管すること。

イ　事業者は、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。

ウ　検収担当者が採取した原材料及び加工食品は、「学校給食衛生管理基準」に従って適切に管理を行うこと。

エ　調味料等は、先入れ先出しを行うとともに、在庫数量把握や賞味期限の点検について記録し、市に報告すること。

(3) 調理業務

① 調理業務の基本方針

事業者は、調理業務の実施にあたっては、以下に配慮し実施すること。

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」（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

(ｲ)　使用水に関しては、毎日、始業前、調理中及び調理後に、遊離残留塩素が 0.1 mg/ℓ以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、使用水残留塩素及び水質検査記録表に記録して、市に報告すること。また、使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに市に報告すること。

イ　二次汚染の防止

(ｱ)　献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や、各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、市の確認を得ること。

(ｲ)　調理作業中における食品やフードカッター等の調理機械、包丁やまな板などの器具、容器等の汚染防止を図るとともに、器具や容器等の食材別、上処理・下処理別の使い分けについてその徹底を図ること。

(ｳ)　調理室における食材及び調理機械、器具及び容器は、常に置台の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台に置けないときは、床面に落ちた水のはねかえりを避けるため、床面から 60cm 以上の場所に置くこと。

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

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

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

(ｷ)　ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

(ｸ)　エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、使用後は作業区分ごとに洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておくこと。

ウ　食材の適切な温度管理等

(ｱ)　食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

(ｲ)　調理作業時は、換気等を十分に行うこと。

(ｳ)　加熱調理後、冷却する必要のある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、冷却開始時間及び冷却時間を記録すること。

(ｴ)　冷蔵庫及び冷凍庫等庫内の温度を適切に保ち、冷凍庫及び冷蔵庫の庫内の温度を記

録すること。

(ｵ)　調理済み食品は、衛生的に取扱うとともに適切な温度管理を行うこと。

(ｶ)　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。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。

(ｲ)　調理員は、衛生的な作業衣、帽子、マスクを使用し、調理エリア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調理エリア内に持ち込まないこと。

(ｳ)　洗浄剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意し、食品への混入を防止すること。

(ｴ)　切裁に使用する刃や部品等の欠損等を把握するため、使用前・使用後の確認を行い、記録すること。

(ｵ)　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。

オ　厨房設備の運転・監視

(ｱ)　調理業務を行いながら、厨房設備の運転・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、確認すること。

(ｳ)　厨房機器のビス等が取れそうになっていないか、機械の油が落ちて食材に触れていないか等をチェックすること。

(ｴ)　消毒保管庫は、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。

②　アレルギー対応食の調理

アレルギー対応食の調理にあたっては、以下の点に留意すること。なお、現在市では児童生徒とその家庭へ使用食材などの情報提供を行っている。また、アレルギー対応食の提供を行う児童生徒は、所定の決定基準に基づき市が行う。

ア　市の指示に基づき、アレルギー対応食を最大１日 30 食程度調理可能な体制を見込むこと。なお、調理・配缶・配送等にあたっては、アレルギー食対応マニュアルに基づいて行うこと。

イ　アレルギー対応食の献立については、通常食の献立を基本とした除去食とする。除去対象食材は、以下のとおりである。

除去対象食材

項目	対象食材
食品衛生法施行規則(昭和 23 年厚生省令第 23 号)別表第６に掲げる品目	小麦、そば、卵、乳、落花生、えび、かに

ウ　通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。

エ　調理器具（お玉、フライ返し、パンバサミ等）は、消毒済みで未使用のものを使用すること。

オ　調理したアレルギー対応食はアレルギー食専用ランチジャーにより、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各校の給食室又は職員室へ配送するとともに回収を行う。誤って配送することがないよう十分に注意すること。

(4)　検食及び保存食（調理済み食品）の保存業務

①　検食

検食については、「学校給食衛生管理基準」の準拠はもとより、提供当日にあらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。なお、同時に市にも同じ検食品を提供するとともに、その写真を撮り、データを市に提出すること。

②　保存食（調理済み食品）の保存

事業者は、「学校給食衛生管理基準」に従って、保存食（調理済み食品）の保存を行うこと。

(5)　配缶業務

調理済み食品を、クラスごとに食缶へ詰め込むこと。

また、小袋しょうゆ・ソース等は、前日等事前に納品されるため、クラスごとに区分し、給食の提供までに配送すること。

(6)　その他の業務

①　献立作成支援業務

ア　市の献立作成（アレルギー対応食を含む。）にあたり、新しい食材、メニュー、調理方法等についての支援・提案を行うこと。

イ　給食に関するアンケート調査（満足度調査）を実施し、改善会議等を通して業務の改善の提案につなげること（年１回、集計含む。）。市は、学校の配付等に際し、協力を行う。

②　日常の提出書類

ア　調理工程表の作成

事業者は、市からの献立を受領後、一週間分の作業工程表及び調理作業動線図を、調理日の５日前（土・日、祝日を除く。）までに市に提出し、確認を受けること。なお、変更がある場合は、調理日の前日までに変更して提出すること。

イ　日常の提出書類

事業者は、当日実施した内容について以下の書類に記録し、当日中に市に提出すること。

(ｱ)　業務日誌

(ｲ)　衛生チェックリスト

(ｳ)　検収記録簿

(ｴ)　保存食記録簿
(ｵ)　残菜記録表
(ｶ)　調理作業工程表
(ｷ)　作業動線図
(ｸ)　調理・配缶時間状況簿

③　使用物品の管理業務

事業者は、毎日出納簿を用いて調味料等の在庫管理を行うこと。また、月１回、調味料等の在庫量の点検を行い「在庫管理表」に記録し市に提出すること。なお、在庫の調味料類は先入先出使用とする。

④　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、１～２時間程度）及びその他運営業務に係る打合せ等について、調理責任者等、事業者の代表が参加すること。

⑤　白衣の洗濯

市職員の白衣等（毎日５人分程度）について、学校給食センター内で洗濯を行うこと。

⑥　市で行う検査の支援

細菌検査など市が実施する調査及び検査の実施に対して協力すること。

４　洗浄・残菜等処理業務

事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した厨房設備機器等について、洗浄及び残菜等の処理を行うこと。

(1)　洗浄業務

食器の大きさに配慮した洗浄機の設置に留意すること。

①　食器、食缶及びコンテナ等

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。

②　厨房設備機器等

ア　作業台、シンク等

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。

イ　排水設備

排水溝は、残菜が残らないように毎日洗浄すること。

(2)　残菜処理等

ア　業務に伴うゴミや残菜(廃油を含む)及び学校から回収された残菜は、事業者にて処分を行うこと。処分にあたっては適正な分別を行い、ゴミの減量、再資源化に努めるとともに、より環境負荷の軽減に配慮した処分方法・有効利用の提案を行うこと。参考までに、令和７年の残菜処理量を資料５「残菜処理量」に示す。

イ　市の分別区分ごとに計量・記録を行うこと。

(3)　残量調査

ア　各学校から回収された残菜について、クラスごとに計量及び記録を行い、その結果をまとめて翌日までに市に報告すること。

イ　学校から回収した残菜は、非汚染区域に持ち込まないようにすること。

５ 配送・回収業務

(1)　業務内容

事業者は、本施設から市が指定する学校への配送（配膳室へのコンテナの収納を含む。）及び回収（配膳室から配送車までの積み込みを含む。）を行う。

アレルギー対応食については、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各校の給食室又は職員室への配送及び回収を行うこと。

配送校の食数については、資料１「配送先の児童生徒数・職員数・クラス数（令和８年度)」を参照のこと。

(2)　基本的考え方

ア　本施設においては、調理済み食品等が配送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。

イ　配送車については、調理済み食品の受領及び配送にあたって汚染がなくかつ適切であることを保証するため、使用前に点検すること。

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　配送車の維持管理に努め、消毒作業や点検の記録及び運転日報を作成し、常備しておくこと。

オ　各配送校の給食受場の留意事項については、資料８「配送校の給食受場の概要」を参照すること。

(3)　配送・回収時間

ア　食器、食缶については、各学校の給食開始時間のおおよそ 30 分前までに配送を行い、給食終了後速やかに食器、食缶等の回収を行うこと。資料６に「配送校の給食開始時間及び後片付け終了時間」を示す。

イ　学校行事その他の理由により、給食開始時間、給食終了時間を変更する場合がある。給食実施日の２日前（土・日、祝日を除く）までに市が変更通知を行なった場合は、対応すること。また、それ以降の変更については、市と協議の上、対応すること。

(4)　配送・回収計画書の作成

市は、次年度の給食開始時間及び後片付け時間を、給食提供開始日までに各学校に確認し、速やかに事業者に指示する。事業者は、毎年、次年度の給食提供開始までに配送・回収の計画書を作成し、市の承認を得ること。

なお、令和８年度の配送計画については資料７「配送・回収計画表」を参考のこと。

(5)　業務報告書

消毒作業記録及び運転日報を作成し、市から要請があった場合には速やかに提出すること。

６ 衛生管理業務

事業者は、衛生管理体制の整備業務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。なお、実施した結果については市へ報告すること。

(1)　衛生管理体制の整備

ア　衛生管理責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

イ　衛生管理責任者は、本施設等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。

ウ　衛生管理責任者は、従業員等の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮すること。

エ　関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。関係官公署から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する従事者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告すること。

(2)　健康管理及び衛生研修の実施

①　従業員等の健康管理

以下の検診等を実施し、従業員等の健康管理の徹底を期すこと。

ア　調理作業前に、従業員等の健康状態を確認・記録し、衛生面を踏まえた適切な処置を行うこと。

イ　調理員に対し健康診断を年１回以上実施すること。

ウ　検便：長期休業中も含め、毎月２回以上実施（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌 O-157 の検査を含める。）し、その結果を市に報告すること。

エ　10 月から３月までは毎月１回以上のノロウイルスの検査を実施し、その結果を市に報告すること。

オ　従業員が下痢、発熱、嘔吐している場合、または感染症疾患及び化膿性疾患等に罹患もしくは罹患した疑いがある場合は、調理作業に従事させないこと。

カ　従業員及びその同居家族がノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど、適切な処置をとること。

②　従業員等の研修

従業員等の衛生意識の高揚を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、従業員全員が等しく受講できるようにすること。

(3)　定期、臨時及び日常の衛生検査業務

本施設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。）について、学校給食衛生管理基準「定期及び日常の衛生検査の点検表」第１票～第５票に基づいて実施すること。

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、「学校給食衛生管理基準」に準拠すること。また、実施した結果については市に報告すること。

①　定期衛生検査

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、市の承認を受けること。

ア　本件建物及び建築設備等　：年１回

イ　厨房設備及びその取扱い状況：年３回

ウ　調理員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済食品）の状況：年３回

②　臨時衛生検査

伝染病・食中毒の発生（の恐れ）があるとき、風水害発生時等に、定期衛生検査の内容を状況に応じて実施すること。実施した結果については、速やかに市に報告すること。

③　日常衛生検査

調理員、厨房設備及びその取り扱い状況等、日常必要な衛生検査項目に関して、毎日点検チェックを行うこと。実施にあたっては、あらかじめ業務計画を作成し、市の承認を受けること。

(4)　建物内部及び外周部の衛生管理

ア　建物内部及び外周部について、第６の６_(1)_⑤_オ_(ｸ)に示す防虫・防鼠設備の管理を行うこと。

イ　調理作業後の調理室等は、施錠するなど適切な管理を行うこと。

7　各種備品の保守管理・更新業務

事業者は、本施設の各種備品について、本事業に支障がないよう適切に保守管理・更新する

こと。

(1)　保守管理の考え方

ア　常に正常な機能を維持できるよう点検・保守、更新を行うこと。

イ　食器・食缶等及び調理備品については、破損、変形、変色したものを速やかに補充・交換し、常に衛生的なものを準備すること。また、破損等により不足する事態が発生しないよう、適切な数量の予備を確保しておくこと。

(2)　定期点検

ア　施設備品については、年１回点検を行うこと。

イ　食器・食缶等は、長期休業中に点検し、破損、変形、変色した食缶等の入替を行うこと。

ウ　調理備品は、定期的に点検を行うこと。

(3)　食器・食缶等の更新

資料３－２「食器・食缶等」に示す以下の食器・食缶等は、事業期間内において以下に示すとおり、全数の更新を見込むこと。なお、更新時期については市と協議によるものとし、更新時には改良された優れた製品を取り入れるなど、市と協議の上、柔軟な対応を図るよう努めること。

【食器・食缶等の更新回数】

区分	事業期間内の更新回数
食器類	１回
アレルギー対応食用容器	１回
配膳器具	１回
食缶	１回
食器籠類	１回
コンテナ	１回

(4)　各種備品管理記録の作成、保管及び提出

ア　各種備品の調達・更新（補充）について、管理記録を作成し、事業期間終了時まで保管すること。

イ　食器・食缶等の更新（補充）の内容等は、毎月の業務報告書に記載すること。

(5)　備品管理台帳の更新

事業者は、年１回、「備品管理台帳」を確認・更新し、市に提出すること。

８ 食育支援業務

事業者は、市が実施する広報・食育業務について、以下の補助・支援等を行うこと。

(1) 広報資料の作成

事業者は、市が使用する以下について、維持管理・運営業務開始にあわせて作成すること。

内容については市と調整を行い、承認を得ること。なお、制作に伴う撮影、取材などの対象は、給食共同調理場だけではなく、学校やごみ処理過程なども含めることとする。

① パンフレット作成

Ａ３両面カラー刷Ａ４折り 3,000 部を作成し、データ CD-R とともに提出すること。

② ＤＶＤ作成（児童生徒用、一般用）

食育業務で使用する児童生徒用、試食会時に使用する一般用の２種類を作成すること。

(2) 見学の受け入れ補助

市は、児童生徒の学校行事における学校給食センター見学会のほか、一般見学希望者への説明などを行う。

事業者は、調理等作業の内容などの説明等に協力すること。なお、協力にあたっては、調理作業等に支障のないように配慮する。見学会の実施時期・内容については、事前に市から連絡を行う。

(3) 試食会の実施支援

市は、一般見学希望者等に対して、試食として給食の提供を行う。なお、１日における試食会の食数は、学校への提供数とあわせて最大提供数を超えないものとする。

事業者は、以下の協力を行うこと。試食会の実施日については、事前に市から連絡を行う。

ア 会議室までの配膳（盛りつけを含む。）、下膳を行うこと。

イ 食器等は、通常使用している食器を使用すること。

ウ 不定期の給食提供となるため、必要な要員の配置・ローテーション等を検討すること。

試食会の実施状況（単位:食）

	４月	５月	６月	７月	９月	10 月
令和５年度	15 食	32 食	０食	０食	17 食	19 食
令和６年度	25 食	26 食	０食	０食	12 食	32 食
令和７年度	０食	32 食	０食	10 食	79 食	56 食
計	40 食	90 食	０食	10 食	108 食	107 食

	11 月	12 月	１月	２月	３月	合計
令和５年度	15 食	３食	６食	２食	４食	113 食

令和６年度	18 食	０食	５食	16 食	０食	134 食
令和７年度	22 食	17 食	９食	12 食	６食	243 食
計	55 食	20 食	20 食	30 食	10 食	490 食

９ 事業終了時の引継業務

市は、事業期間終了後に後任の実施者が運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引き継ぎに必要な事項について、事業期間終了の概ね３年前から事業者と協議を開始する。

事業者は、各業務に関する必要な事項を説明するとともに、業務の引継ぎについて適切に対応すること。

ア　本事業で使用した配送車は、事業期間終了時には本施設より撤去すること。

イ　本施設の施設備品、食器・食缶等は、利用可能な状態で市に返却すること。また、調理備品については、市が、事業者との事前協議の上、市への無償譲渡又は事業者による引取りを決定する。

ウ　各業務の引き継ぎに必要な事項について、後任の実施者への説明に協力すること。

エ　事業期間終了後１年間について、運営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。

第4　維持管理業務要求水準

1　基本事項

(1)　業務内容

ア　建築物保守管理業務
イ　建築設備保守管理業務
ウ　厨房設備保守管理業務
エ　外構等保守管理業務
オ　清掃業務
カ　警備業務
キ　修繕更新業務
ク　事業終了時の引継業務

(2)　維持管理業務の基本的な考え方

事業者は、次の考え方を基本として維持管理業務を実施すること。

ア　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　塩害による劣化の未然防止に努めること。
エ　劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
オ　省資源、省エネルギー化を図ること。
カ　施設のライフサイクルコストの削減に努めること。
キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

(3)　仕様

本施設の維持管理にあたっては、「要求水準書」、「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行うこと。特に調理エリアについては、「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」に基づき実施すること。

ア　共通仕様書に示された点検周期（「３か月に１回」「１年に１回」等）については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として、事業者の提案に委ねるものとする。
イ　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。なお対象管理エリアは、市職員用事務室、事業者用事務室、会議室、見学コース、共用部等の汚染作業区域とし、管理項目は、害虫駆除、飲料水、室内空気、照明設備等とする。また、非汚染区域と同じ系統の設備で管理基準が異なる場合は、厳しい方の条件を優先する。

ウ　補修・修繕に使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物６物質の化学物質の削減（学校環境衛生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。

(4)　補修・修繕

事業者は、維持管理・運営業務期間中において、本施設の性能・機能を維持するよう、計画的に点検・保守を行い、必要に応じて補修、部品交換等を行うこと。また、予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握し、合理的な長期修繕計画を立て、修繕、更新を実施すること。本施設における補修・修繕においては、以下の点に留意すること。

ア　点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、第４_１_(9)「年度業務計画書」で作成する点検実施計画に従って実施すること。

イ　修繕更新業務は、第４_１_(10)で作成する「長期修繕計画書」に基づいて実施するものとする。

ウ　点検等により建物や設備の補修・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。

エ　厨房機器については、調理業務中の機器トラブルに即時対応が可能な体制を構築すること。

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

(5)　大規模修繕の考え方

市は、通常の保守・補修・修繕がされた場合、維持管理・運営業務期間中に大規模修繕となることを想定していない。よって、事業期間中に発生する大規模修繕は、市の帰責事由、不可抗力を除きすべて事業者の事業範囲とする。ただし、建築物・建築設備・厨房設備・付帯施設において、主要設備等の機能が著しく低下し、事業運営に支障をきた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・補修・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、大規模修繕の負担割合の協議に応じるものとする。

(6)　非常時及び緊急時の対応

ア　本施設における事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、第４_１_(9)「年度業務計画書」に記載すること。

イ　事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

(7)　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、本施設のすべてが竣工図書で示す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、少なくとも事業終了後１年以内は、建築物、建築設備、厨房設備の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、市に返却すること。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。

(8)　業務実施体制

①　維持管理業務責任者の配置

ア　維持管理業務の実施にあたっては、維持管理業務を総括する責任者として、業務全般を掌握し、従業員や点検業者等の指揮監督を行う維持管理業務責任者を選任すること。なお、当該責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には速やかに連絡が取れる体制を構築すること。

イ　適切な作業を実施できるよう、各業務遂行に最適と思われる従業員を配置すること。業務担当者を変更する場合は、市に報告すること。

ウ　法令等により資格を必要とする業務では、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。

エ　事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができる。

オ　維持管理業務は、維持管理業務開始にあたり作成した「長期修繕計画書」に沿った修繕を実施しつつ、施設状態を見定めながら、効率性・経済性の観点から修繕内容や実施時期などの見直しを必要とすることから、中長期の視点で修繕計画の適切な見直しを行える体制を構築すること。

②　諸手続

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

また、維持管理業務責任者を変更する場合は、変更前に事前に市に報告すること。

(9)　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、各維持管理業務の長期（運営期間全体が対象）及び年間の維持管理業務の業務計画を作成し、市に提出すること。

なお、点検等の実施頻度については、資料９「点検及び業務実施内容要求水準」に示す１期事業者が実施している内容を要求水準とする。

(10) 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、修繕更新業務の実施計画書として、市と協議の上、事業期間中の「長期修繕計画書」を作成し、維持管理・運営業務開始の１か月前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。

修繕更新業務は、原則として「長期修繕計画」に基づいて効果的・効率的に実施するものとし、ライフサイクルコストの低減に配慮し、予防保全の考え方を基本とすること。

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（事業期間中)」は、施設の劣化状況や修繕実施結果を踏まえ、毎年度内容を更新し、次項３)に示す「年度業務計画書」とともに当該年度の維持管理業務開始の１か月前までに市に提出し、市の承認を得ること。また、第４_９_(3)⑤に示す「次期修繕提案書」の作成を見据え、事業期間終了後の「長期修繕計画書(事業終了後参考)」も作成・更新し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

【長期修繕計画書】

記載内容等	提出時期
・長期修繕計画書（事業期間中） ・長期修繕費用算定表 ・長期修繕計画書（事業期間後参考）※	当該年度の維持管理業務開始の１か月前まで （初年度は令和９年 11 月末まで）

※事業期間後参考の長期修繕計画書については、維持管理・運営業務開始の２年目からの提出とする。

(11) 業務報告書

業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（３か月)、年報（１年）ごとに業務報告書を作成し、市に提出すること。

２ 建築物保守管理業務

本施設について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(1) 点検業務

ア　漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検すること。また、塗装の剥離、サビの発生がないように、定期的に点検すること。

イ　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、定期的に点検すること。

(2)　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　修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

エ　点検・補修・事故内容等は、総則に定めた毎月の業務報告書に記載すること。

(3)　事業期間終了時の検査

事業期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について以下の内容の検査を行い、市の承認を得ること。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。

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

３　建築設備保守管理業務

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

(1)　運転・監視

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、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

(2)　点検業務

①　法定点検

関係法令の定めにより、法定点検を実施すること。

②　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こと。

(3)　設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた毎月の業務報告書に記載すること。

ア　運転日誌

(ｱ)　受変電日誌

(ｲ)　熱源機器・空調設備運転日誌

イ　点検記録

(ｱ)　空調設備点検記録

(ｲ)　電気設備点検記録
(ｳ)　給排水設備点検記録
(ｴ)　受水槽点検記録
(ｵ)　除害施設点検記録
(ｶ)　昇降機点検記録
(ｷ)　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
(ｱ)　定期点検整備記録
(ｲ)　補修記録
(ｳ)　事故・故障記録
(ｴ)　営繕工事完成図書

４ 厨房設備保守管理業務

給食エリア内の厨房設備機器について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

以下の調理設備については、現時点で使用しないため定期点検の対象外とする。

・(荷受室・野菜検収室) 残菜処理槽：１台

・(和え物室) リンゴ調理器：１台

なお、残菜処理槽は、残菜庫の厨芥処理機に圧送しているため、圧送管の洗浄・水抜きを行い、検収室側と残菜庫側の完全密封、残菜処理槽自体の排水管の封止処理を行うこと。

(1)　点検業務

①　日常巡視点検

ア　調理開始前と調理終了後に、厨房設備機器の点検を行うこと。

イ　長期間休止していた厨房設備機器については、使用日の前日までに点検を行うこと。

②　定期点検

各厨房設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行う。

点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（修理、交換、分解整備及び調整等）により対応すること。

③　点検等の記録の作成及び保管

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)　厨房設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた毎月の業務報告書に記載すること。

5　外構等保守管理業務

敷地内の付帯施設、構内道路及び植栽（以下「外構」という。）について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(1)　点検業務

①　構内道路

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。

②　付帯施設

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。

ア　貯水槽・貯湯槽
イ　除害施設
ウ　駐車場・駐輪場
エ　配送車車庫
オ　ゴミ置場
カ　外灯
キ　門扉、フェンス
ク　側溝等

(2)　植栽維持管理業務

①　施肥、潅水、病害虫の防除等

状況と植物の種類に応じて、適切な方法により施肥・潅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。

②　剪定、刈込み、除草等

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

(3)　外構等保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた毎月の業務報告書に記載すること。

６ 清掃業務

建築本体及び外構等について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(1) 清掃業務

① 建物の周囲

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

イ　食材を受け入れる場所の地面は、残菜等がないように清掃、洗浄すること。

ウ　排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。

エ　施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

② 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、市の承認を得ること。

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

ウ　圧縮空気で表面から塵埃を除去することは避けること。

エ　掃除用具は、汚染作業区域と非汚染作業区域の共用を避け、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌するとともに、指定した場所に収納すること。

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

③ 諸室

ア　給食エリア

(ｱ)　壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。

(ｲ)　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。

(ｳ)　厨房設備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。

(ｴ)　エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。

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

(ｶ)　便所は１日１回以上清掃・消毒を行うこと。清掃作業は午後とすること。

イ　事務エリア

(ｱ)　事業者用事務室、市職員用事務室

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。

(ｲ)　各更衣室

a　ロッカー、衣服収納容器に塵埃が堆積していないこと。

(ｳ)　各便所

a　　衛生器具、洗面台等を、１日１回以上清掃すること。清掃作業は午後とすること。

b　　昆虫等が発生しないようにすること。

(ｴ)　その他

a　見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、１週間に１回以上清掃すること。

④　外構

構内道路、付帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

⑤　厨房設備・建築設備

ア　冷蔵庫

(ｱ)　壁、床及び扉は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。

(ｲ)　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。

(ｳ)　清掃の頻度は、給電コード及び冷媒チューブは、半年に１回以上行うこと。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにすること。

イ　冷凍庫

(ｱ)　給電コード、冷媒チューブは、塵埃が堆積していないこと。

(ｲ)　清掃の頻度は、内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、１年に１回以上行うこと。

ウ　換気、空調、照明設備

(ｱ)　換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。

(ｲ)　特に除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。

(ｳ)　給食エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）の結露状況を点検し、結露が認められた場合には換気・空調設備の改善を図ること。

(ｴ)　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

(ｱ)　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、補修又は交換等を行うこと。

(ｲ)　使用水については、年１回水質検査を行うこと。

オ　貯水槽・貯湯槽

(ｱ)　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）を保管すること。

(ｲ)　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／ﾘｯﾄﾙ以上であることを確認すること。

(ｳ)　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。

(ｴ)　定期点検は、年３回、水道法の基準項目について行うこと。

(ｵ)　夏期長期休業中には受水槽の清掃を行うこと。

カ　排水設備

(ｱ)　除害施設等の排水関連設備は、設置した機器の性能に合わせて、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努めること。

(ｲ)　グリストラップは、１日に１回以上点検し、必要に応じ清掃を行うこと。

(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。

キ　衛生設備

手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。

ク　洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

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。

ケ　その他

給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないように管理すること。

(2)　防虫、防鼠管理

ア　鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の清掃及び侵入状況について、月１回以上定期手に点検（トラップ調査等）を行い、その効果をモニタリングすること。

イ　年３回、専門業者による鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の清掃確認及び防除（駆除を含む。）を行うこと。なお、施設内で害虫等の発生を確認したときには、その都度速やかに発生源を撤去し、適切に措置を講じること。

ウ　敷地内又は施設内に設置された排水溝は、定期的に清掃及び詰まりの解消を行い、衛生的な状況を維持すること。

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。

(3)　ゴミ等の計量・処分

ア　本施設から出るゴミ等は、市の分別区分に従って適正な分別を行い、計量・記録を行うこと。

イ　ゴミ等の減量、再資源化に努めるとともに、より環境負荷の低減に配慮した処分方法・有効利用の提案を行うこと。

ウ　提案に基づいて処理計画を立案し、その達成度を市に報告すること。
エ　将来的なゴミ処理に対する市の分別区分の変更や条例変更に対応すること。

(4)　清掃記録の作成、保管及び提出

清掃の記録は、事業期間終了時まで保管すること。また、清掃内容等は、総則に定めた毎月の業務報告書に記載すること。

7　警備業務

本施設について、総則に定めた業務計画書に基づき、警備業務を実施すること。

(1)　警備業務

ア　防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努めること。
イ　火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
ウ　関係者不在時の施設警備（緊急時に覚知から 30 分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。

(2)　警備記録の作成及び提出

警備結果記録を作成し、毎月、市に提出すること。

8　修繕更新業務

事業者は、事業期間内において、本施設の機能・性能を維持するため、事業者が第４_１_(10)に示す「長期修繕計画書」を作成した上で、効率的・効果的に施設の修繕・更新を行うこと。

(1)　修繕更新の考え方

ア　事業者は、本施設（建物に固定されている什器を含む。）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更新・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、塗装その他軽微な作業は、各保守管理業務とする。
イ　修繕更新業務は、事業期間中に予想される修繕ニーズ、更新予定をあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画書」を立てて実施すること。
ウ　修繕・更新にあたっては、単に竣工図書に示されている図面と同じ又は同等の仕様で修繕・更新するだけでなく、調理や作業環境の改善や環境への配慮を踏まえて、より良い施設となるよう改善を計画すること（特に下処理室の給水ペダル、給食エリア全体の一体型

手洗い設備)。なお、提案にあたっては市と協議を行うこと。

エ　修繕・更新に使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物６物質の削減に努め、施工後の室内気質が学校環境衛生基準で定める基準値以下となるような材料を選定・使用すること。

オ　事業者は、少なくとも本事業終了後１年以内は、本施設の修繕・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。

カ　ここでいう修繕は、建築物及び建築設備、厨房設備について、破断や破損等をした一部の修繕、故障した１台を更新（取替）する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、本事業では想定しない。例えば、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」ではなく部分的な「修繕」であり、結果として事業期間中に全数が更新（取替）となっても、あくまで「修繕」の積み重ねとして扱うものとする。

キ　以下の修繕・更新は必須とし、なるべく速やかに実施すること。

(ｱ)　施設全体の照明設備のＬＥＤ化

(ｲ)　プレハブ冷蔵庫・冷凍庫の更新

(2)　修繕更新業務

ア　事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕・更新を行うこと。

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

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

エ　事業者は、原則として、本施設の修繕・更新を行う前に、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、承認を受けること。

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

カ　事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、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書に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

９　事業終了時の引継業務

市では、事業期間終了後、本施設の劣化状況にあわせて大規模修繕等を行う予定である。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) 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、施設のすべてが竣工当初の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年以内は、建築物、建築設備、厨房設備の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、備品（施設備品、食器・食缶等）を含む本施設を市に返却すること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(2) 市による確認事項

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

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

(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実施者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の概ね３年前から事業者と協議を開始する。

事業者は、事業期間終了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
①建物等診断報告書	建築物（設備等を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
②修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、竣工図書に該当箇所を図示すること。
③施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を電子データで提出すること。
④備品管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品管理台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。

⑤次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

ア　「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。

イ　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。

ウ　事業者は、事業期間終了の６か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、維持管理・運営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か月前までに作成し、市に提出すること。

エ　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。