

千葉市大宮学校給食センター
維持管理運営長期包括事業

要求水準書

令和元年 9 月 18 日

千 葉 市

目次

第1 総則	4
1 本書の位置付け	4
2 本事業の目的	4
3 本事業の基本方針	4
4 本事業の概要	5
5 遵守すべき法制度等	8
6 業務実施にあたっての留意点	9
7 事業期間終了時の要求水準	10
8 本事業の性能規定について	11
9 要求水準書の変更	11
第2 開業準備業務要求水準	12
1 総則	12
2 引継業務	12
3 備品の確認, 調達業務	12
4 研修等業務	13
第3 運營業務要求水準	14
1 総則	14
2 業務の実施	16
3 給食提供準備業務	22
4 調理等業務	22
5 配送・回収業務	28
6 残食計量等及び洗浄業務	30
7 衛生管理業務	31
8 食育支援業務	33
9 事業終了時の引継業務	34
第4 維持管理業務要求水準	35
1 総則	35
2 業務の実施	38
3 建築物保守管理業務	41
4 建築設備保守管理業務	42
5 調理設備保守管理業務	43
6 外構等保守管理業務	44
7 各種備品保守管理業務	45
8 清掃業務	45
9 警備業務	49
10 修繕業務	50

1 1 事業終了時の引継業務	51
----------------------	----

【資料一覧】

資料1	配送校の生徒数等，食数，学級数（令和元年度）
資料2	配送校の所在地
資料3	竣工図等
資料3-1	竣工図及び厨房機器配置図（抜粋）
資料3-2	修繕等履歴
資料3-3	施設譲渡前修繕工事
資料4	貸与備品リスト
資料5	（参考）想定する献立内容
資料6	配送・回収計画（令和元年度）
資料7	廃棄物量実績
資料8	点検及び作業実施内容要求水準
資料9	修繕業務対象リスト

【配布資料一覧】

資料3-1	竣工図書一式（PDF）
-------	-------------

※配布資料について、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。配付期間は令和元年9月18日から令和元年11月1日までとする。連絡先は募集要項を参照すること。

第1 総則

1 本書の位置付け

本「要求水準書」は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市大宮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、本事業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「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、本事業に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 本事業の目的

本施設は、平成17年4月にPFI事業として供用開始し、令和2年3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、引き続き市の中学校へ給食の提供を行うにあたり、本施設の修繕や設備更新等を実施する必要があることから、市は本施設の継続利用及び給食提供の実施にあたり、平成30年度に次期事業手法検討を行い、施設の運営業務と修繕を含む維持管理業務の包括的な事業実施を行うこととした。

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

3 本事業の基本方針

- ① 衛生管理の徹底
- ② 栄養摂取基準を満たした給食献立の実現
- ③ 食育の推進
- ④ リサイクル等による環境への配慮
- ⑤ 予防保全に基づく維持管理によるライフサイクルコストの低減

4 本事業の概要

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、長期休業期間中等に本施設の修繕及び更新等を行うものとする。

(1) 事業概要

項目	内容
施設名	千葉県大宮学校給食センター
住所	千葉県千葉市若葉区大宮町 1068 番地 2
提供食数	一日最大 11,000 食 (Aコース・Bコースそれぞれ最大 5,500 食/日)
稼働日数	平均 192 日程度
配送校※	中学校 23 校 (令和元年 4 月時点) 加曾利中学校, 末広中学校, 葛城中学校, 椿森中学校, 生浜中学校, 誉田中学校, 松ヶ丘中学校, 白井中学校, 更科中学校, 川戸中学校, 土気中学校, 千城台西中学校, 星久喜中学校, 大宮中学校, 千城台南中学校, 若松中学校, 貝塚中学校, 越智中学校, 泉谷中学校, 土気南中学校, 有吉中学校, 大椎中学校, おゆみ野南中学校
施設形態	ドライ方式
献立方式	2 献立 (配送校を 2 グループに設定。) ※米飯, パン, 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)

※本事業では、他の給食センターの更新に伴い、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・回収計画の見直しが発生することについて留意すること。

(2) 施設概要

1) 建築概要

項目	内容
敷地面積	9,086.46 m ²
建築面積	3,400.65 m ²
延床面積	3,999.36 m ² (内, 容積対象外床面積 30.00 m ²)
建ぺい率	37.43% (≦50%)
容積率	43.69% (≦100%)
用途地域	指定なし (都市計画区域内, 市街化調整区域)
規模・構造	地上 2 階, 鉄骨造, 杭基礎
高さ	9.62m (≦原則として 10m)
竣工年	平成 17 年 1 月末

2) 本施設の諸室，区分

区分		室名
施設本体	給食エリア	前室 検収室 食品庫 乾物庫 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室 割卵室 調理室 揚げ物・焼物室 和え物室 コンテナ室 器具洗浄室1 器具洗浄室2 洗浄室 準備室1 準備室2 廃棄庫 雑品庫 油庫 残滓処理室
	事務エリア	事務室 市職員用事務室 会議室 機械室 電気室 洗濯室 調理員用更衣室1 調理員用更衣室2 事務職員用更衣室 事務職員用便所 外来用便所 多目的便所 調理員用便所
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

【洗浄度区分】

洗浄度区分	諸室
一般区域	[給食エリア] 準備室1，準備室2，廃棄庫，雑品庫，油庫，残滓処理室
	[事務エリア] 事務室，市職員用事務室，会議室，機械室，電気室，洗濯室，調理員用更衣室1，調理員用更衣室2，事務職員用更衣室，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] 前室，検収室，器具洗浄室1（検収，下処理），冷蔵庫，冷凍庫，下処理室，割卵室，食品庫，乾物庫
非汚染区域 （準清潔区域）	[給食エリア] 洗浄室
非汚染区域 （清潔区域）	[給食エリア] 調理室，揚げ物・焼物室，和え物室，和え物室付随冷蔵庫，器具洗浄室2（調理室等），コンテナ室

(3) 業務範囲

本事業の業務範囲は，次のとおりとする。

- ① 開業準備業務
 - ア 引継業務
 - イ 備品の確認，調達業務
 - ウ 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 配送・回収業務
- エ 残食計量等及び洗浄等業務
- オ 衛生管理業務
- カ 食育支援業務
- キ 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 調理設備保守管理業務
- エ 外構等保守管理業務
- オ 各種備品保守管理業務
- カ 清掃業務
- キ 警備業務
- ク 修繕業務

(4) 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。

(5) 事業期間

- ① 開業準備業務期間 契約締結日（令和2年1月下旬）～令和2年3月末
- ② 運営・維持管理業務期間 令和2年4月～令和12年3月末（10ヵ年）

(6) 事業者の収入

市は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、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、事業者が実施する運営業務及び維持管理業務への対価からなる。

(7) 大規模修繕の考え方

市は、通常の保守・修繕がされた場合、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業務は、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・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・修繕履歴等を確認したうえで、事業者の帰責範囲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。

5 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、次の関係法令・条例等（最新版）を遵守すること。

(1) 法令・条例等

- ・ 学校教育法
- ・ 学校給食法
- ・ 学校保健安全法
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 工場立地法
- ・ 消防法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 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
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・ 警備業法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 景観法
- ・ 各種の建築関係資格法・業法・労働関係法
- ・ 千葉県福祉のまちづくり条例
- ・ 千葉県ディーゼル自動車から排出される粒子状物質の排出の抑制に関する条例
- ・ 千葉市環境基本条例
- ・ 千葉市食品衛生法に基づく公衆衛生上講ずべき措置の基準に関する条例
- ・ 千葉市下水道条例
- ・ 千葉市食品衛生法施行細則
- ・ その他関連法令、条例等

(2) 適用要綱・各種基準等

- ・ 学校給食衛生管理基準
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・ 学校環境衛生基準
- ・ 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
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築物の構造関係技術基準解説書 2018 年追補
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 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
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 千葉県公共施設等緑化推進要綱
- ・ 千葉県工場等緑化推進要綱
- ・ 千葉県建築物の環境配慮に関する要綱
- ・ 千葉県土壌汚染対策指導要綱総合耐震計画基準
- ・ その他の関連要綱及び各種基準等

6 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、サービス対価に含めて事業者

に支払う。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、光熱水費の削減をできる限り図るよう業務を実施すること。

- イ 運營業務及び維持管理業務に必要な消耗品（電球、ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品及び衛生消耗品を含む。）及び調理等業務に必要な調理備品の更新（補充）は、調理に使用する薬剤等を含め、すべて事業者の提案及び裁量によるものとし、事業者の調達とする。

(2) 保険

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

(3) 情報の取り扱い

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、個人情報の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。

(4) 運営会議等

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

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

市では、事業期間終了後、本施設の大規模修繕の実施を含めてその後の事業実施方法の検討を行う予定である。事業者は、本事業終了後、市が効率的に適切な修繕等に取り組むことができるよう、また、後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎにあたっての必要な協議・支援等を行うこと。

8 本事業の性能規定について

(1) 運営及び維持管理

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

(2) 創意工夫の発揮について

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

イ 本施設の設定目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

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

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

9 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、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

第2 開業準備業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は、運營業務期間開始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
- ② 備品の確認，調達業務
- ③ 研修等業務

2 引継業務

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

3 備品の確認，調達業務

事業者は、運營業務の開始日までに、運營業務及び維持管理業務を実施するうえで必要な備品等の確認，調達を行うこと。

(1) 備品の概要

「備品」の区分，所有等は以下とする。

【備品の区分】

名称	対象備品
① 施設備品	・事務エリアの諸室に設置する机・椅子・棚等の什器・備品，テレビ・音響機器・洗濯機等の電化製品 ・玄関，廊下，便所等の什器・備品 ・本施設に設置する電話機，（内線電話を含む），インターホン
② 運営備品	・学校に配送する食器類，食缶，配膳器具，食器かご
③ 調理備品	・包丁，まな板，ザル，計量カップ，ひしゃく，温度計，秤等の調理等業務に必要な備品

※1 「備品」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ずに比較的長時間にわたり使用できる物品。
- b その性質が消耗性のものであっても形状の永続性のある標本，美術品，陳列品等。
- c 取得価格が税込 20,000 円以上のもので，運用上概ね 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，コンテナ等）は，調理設備とする。

【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	市より 無償貸与	市	事業者	事業者	事業者	利用可能な状 態で引き継ぎ
② 運営備品						
③ 調理備品	事業者 にて調達	事業者	事業者	事業者	事業者	市に無償譲渡

(2) 備品の貸与, 調達等

1) 「施設備品」及び「運営備品」

- ア 市より無償貸与する「施設備品」及び「運営備品」を資料4「貸与備品リスト」に示す。
- イ 資料4に示す備品は、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、更新する場合は「修繕業務」として給食提供開始前までに事業者にて更新すること。
- ウ 資料4に示す「施設備品」以外に事業者が必要と考える備品を調達した場合は、「施設備品」として給食提供開始前までに市に所有権を引き渡すこと。
- エ 「施設備品」及び「運営備品」は、市が提供する備品シールを貼付の上、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、給食提供開始前までに市に提出すること。なお、「運営備品」については、備品シールの貼付はせず、個数管理とする。
- オ 「備品管理台帳」は、事業期間にわたる管理の全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。

2) 「調理備品」

- ア 事業者は、調理等業務に必要となる「調理備品」を調達・設置を行った上で運営業務・維持管理業務を開始すること。
- イ 「調理備品」は、事業者の所有として適切に管理するほか、本事業終了時には市に無償譲渡を基本に協議を行うこと。

4 研修等業務

(1) 衛生管理研修

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

(2) その他研修

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

第3 運營業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

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

- ① 給食提供準備業務
- ② 調理等業務
 - ア 検収補助業務及び原材料の保存・管理
 - イ 調理等業務（調理，配缶等）
 - ウ 検食及び調理済み食品の保存・管理
- ③ 配送・回収業務
 - ア 配送・回収業務
 - イ 配送車の調達，維持管理
- ④ 残食計量等及び洗浄業務
 - ア 残食計量及び残滓処理業務
 - イ 洗浄業務
- ⑤ 衛生管理業務
 - ア 従業員の衛生管理
 - イ 衛生管理研修
 - ウ 衛生検査業務
- ⑥ 食育支援業務
 - ア 食育事業補助業務
 - イ 広報事業補助業務
- ⑦ 事業終了時の引継業務

(2) 市が行う業務

運営に関して、市が実施する主な業務は以下のとおりである。

- ① 提供食数の決定
- ② 献立作成
- ③ 食材調達及び検収
- ④ 配膳（各学校での配膳）
- ⑤ 給食費の徴収管理
- ⑥ 児童・生徒への食育関連業務
- ⑦ 見学等の対応

【市と事業者の業務区分】 ※○は主担当，△は従担当。

作業内容	市	事業者
ア 献立作成等	○献立作成 ○提供食数の決定	
イ 食材調達	○発注・調達・支払	
ウ 食材の検収	○検収, 記録	△開封作業 ○原材料の採取・保存管理
エ 調理等	○調理方法の指示, 調理工程表の確認	○調理工程表・動線図の提出 ○調理 ○検食 ○調理済み食材の採取・保存管理 ○配缶
オ 配送・回収		○配送・回収
カ 洗浄・残滓処理		○洗浄 ○残食の計量・記録 ○残滓等の減量化, 処分
キ 廃物処理		○一般廃棄物・産業廃棄物（廃油を含む）の処分
ク 衛生管理		○衛生管理 ○衛生検査
ケ 食育	○学校等での食育事業・見学受け入れ・広報の実施	△学校等での食育事業補助・見学者受け入れ補助・広報の補助

(3) 運営業務における基本的な考え方

事業者は、以下の考え方を基本として運営業務を実施すること。

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

(4) 仕様

- ア 本要求水準書に基づくほか、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等の各種基準や関係法令に基づき業務を行うこと。
- イ 運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、「業務全体計画書」、「運営マニュアル」（調理マニュアル、配送マニュアル、異物混入発生時対応マニュアル、嘔吐・食中

- 毒発生時対応マニュアル調理等を含む。)及び「HACCP対応マニュアル」を作成し、業務を行うこと。
- ウ 業務の実施方法については、市と協議の上、より良い運営が行えるよう検討すること。
- エ 「年度業務計画書」の作成にあたっては、自ら実施するセルフモニタリングの反映し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

(5) 非常時及び緊急時の対応等

- ア 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、2の(4)「業務全体計画書」及び2の(5)「年度業務計画書」に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合には、「業務全体計画書」及び「年度業務計画書」に基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。
- ウ 防災設備の取扱い方法の周知やマニュアルの整備を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。また、消防法に則り行う消防訓練について、市と協力して年1回実施すること。
- エ 本施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備する等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

(6) セルフモニタリングの実施

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

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

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

(7) 事業期間終了時の引継ぎ

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

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

2 業務の実施

(1) 業務実施体制

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

① 業務責任者

ア 運営業務の実施にあたっては、下表に示す責任者を選任し、常駐で配置すること。

イ 事業者は、各責任者と常時連絡が取れる体制を構築すること。

ウ 総括責任者はSPCの正社員とし、その他責任者は運営企業の正社員とすること。

なお、離職した場合を除き、原則として1年間は固定する。

エ 食品衛生責任者を配置し、後段7「衛生管理業務」に示す衛生管理体制を構築すること。

【業務責任者】

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
総括責任者	1名	本業務全般を掌握し、調理責任者他の職員を指揮監督するとともに、維持管理業務責任者その他関連企業との連絡調整を行う。また、業務全般に関して、市職員との連絡調整を行う。	本施設での調理要件を踏まえ、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。 専任
調理責任者	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に関する業務を指導・管理する。	3年以上の大量調理施設（「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」をいう。以下同じ。）での実務経験を有し、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 食品衛生責任者と兼任可
調理副責任者	1名以上	調理責任者に事故があるとき又は欠けたときにその職務を行う。調理業務等に関する業務を指導・管理する。	2年以上の大量調理施設での実務経験を有し、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 食品衛生責任者と兼任可
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。	「千葉県食品衛生法に基づく公衆衛生上講ずべき措置の基準に関する条例」に基づき設置すること。 食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねること。
			総括責任者以外の責任者等と兼任可

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
配送責任者	1名	総括責任者の指揮監督の下、 配送・回収業務およびこれら に付随する業務を指導・管理 する。	食事の配送業務に関する2年以上の実務 実績を有する者とする。 調理業務と配送業務を同じ企業が行う場 合は総括責任者と兼任可

② 業務従事者

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

(2) 諸手続

① 選任報告書の提出

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、食品衛生責任者及び配送責任者（以下「責任者」という。）について、開業する1ヶ月前までに、履歴書及び資格を証する書類等を合わせて市に提出すること。

また、責任者を変更する場合、変更前に同様に市に報告する。

② 防火管理者の設置

事業者は、開業までに（防火管理者を変更したときは、変更後1週間以内に）防火管理者証の写しを市に提出する。

③ 営業許可の取得

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

(3) 業務従事者の教育及び訓練

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

イ 調理技術、食品の取扱い等が円滑に行われるよう適切に研修等を行い、業務従事者の衛生管理意識の資質向上を図ること。また衛生管理記録として、「教育・研修記録」を市に提出すること。

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

(4) 計画書等の作成

1) 業務全体計画書

- ア 事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、非常時及び緊急時の対応を明確にした「業務全体計画書」を作成の上、業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。詳細の内容等については、事業者が提案し、市が承認するものとする。
- イ 「業務全体計画書」は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

【業務全体計画書】

記載内容等	提出時期
<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業と業務内容・範囲 ・業務の実施方法・仕様 ・業務実施スケジュール ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・非常時及び緊急時の対応 ・配送・回収計画 ・その他必要な事項 	業務開始の30日前まで

2) 運営マニュアル

- ア 事業者は、本要求水準書に基づくほか、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等の各種基準や関係法令等に基づき、運営業務全体についての「運営マニュアル」を作成の上、供用開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。作成にあたっては、前事業者が定めたマニュアル等を充足すること。
 - a 調理マニュアル
 - b アレルギー対応食調理マニュアル
 - c 配送マニュアル
 - d 衛生管理マニュアル
 - e 異物混入発生時対応マニュアル
 - f 嘔吐、食中毒発生時対応マニュアル
 - g その他運営上必要とするもの
- イ 事業者は、自らが作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の確認を受けること。

【運営マニュアル】

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

3) HACCP対応マニュアル

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

【HACCP対応マニュアル】

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

(5) 年度業務計画書の作成

運営業務の実施にあたり、前項1の(4)の1)で示す「業務全体計画書」を踏まえ、実施体制（衛生管理体制を含む）、実施内容、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成の上、当該業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

「年度業務計画書」は、前項1の(6)に示す「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、毎年度の「年度業務計画書」の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

【年度業務計画書】

記載内容等	提出時期
<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施内容及び実施企業 ・業務実施スケジュール ・業務実施体制 ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・従業員名簿 ・配送・回収計画 ・非常時及び緊急時の対応・連絡先 ・その他必要な事項 	当該年度開始の30日前まで

(6) 業務報告書の作成、記録等

1) 業務報告書の作成、提出

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

また、各業務に必要な書類及び記録を適切に保管し、市の求めに応じて速やかに提出で

きるようにしておくこと。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
①日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提供食数 ・ 検収記録 ・ 配送・回収記録 ・ 温度，機器点検記録 ・ 検食記録 ・ 残食量記録 ・ トラブル等があった場合はその内容 	調理を行った日の夕方
②月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日の提供食数 ・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ 教育・研修記録 ・ 衛生検査結果記録 ・ 残食料結果報告 	翌月の10日（土，日， 休日の場合は次の平日） まで ※8月は除く。
③四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月の提供食数 ・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ その他必要な事項 	当該四半期の翌月末まで
④年度報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提供食数 ・ 実施企業及び実施した業務内容 ・ トラブル等があった場合はその内容 ・ その他必要な事項 	翌年度の4月末まで

2) 運営業務にかかる記録の管理

事業者は，提供食数や温度，残食量など各種記録について，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。

3 給食提供準備業務

事業者は、給食の提供開始にあたり、市と作業工程等について十分協議・調整を行い、以下のリハーサルの実施すること。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。

(1) 調理リハーサル

- ア 献立は現状の献立の中から選出し、最大提供食数の半数を1回以上行うこと。
- イ 調理リハーサルに係る食材等は、事業者の調達とする。
- ウ 調理した食品等は、事業者にて処分すること。

(2) 配送リハーサル

- ア 調理リハーサルの調理リハーサルと同時とし、1回以上行うこと。
- イ 事前に計画ルートを走行し、確認すること。

4 調理等業務

事業者は、市が毎月作成する献立、調理方法、提供食数の決定及び調理工程に基づき、引渡しを受けた食材を用いて調理し、指定する食缶に詰め込みを行うこと。なお、調理にあたっては、配送計画を踏まえ、調理終了後から2時間以内に児童・生徒が喫食できるようにすること。

(1) 給食献立の基本的な考え方

市は、本事業において、本市の他の学校給食センターと同等の献立による提供を実施する予定である。事業者は、以下に示す給食献立の考え方のほか、資料5「(参考) 想定する献立内容」を踏まえ、必要となる人員等を適切に配置すること。

- ア 学校給食栄養摂取基準を充足し、多様な食材を使用した給食を提供する。
- イ 施設内の調理器具の能力を十分に活用し、調理の効率を高めるため、2献立制で運用する。
- ウ 献立は、主食、主菜、副菜の形態とし、料理に合わせた食器を使用して提供する。
- エ 2献立の組合せは、基本的に同じ調理設備を使用しないこととするが、野菜の摂取量を確保するため、炒め物と和え物を組み合わせて使用することがある。
- オ 栄養補給のため、袋入りの加工食品を提供することがある。

(2) 業務範囲と役割分担

1) 市の業務範囲

市は、給食提供に関し、以下の業務を行う。

- ① 献立作成等

ア 市は、月間予定献立及び、食数及び食器・食缶・食器カゴ・配膳器具の種別を含む人員明細表（予定給食数）を、実施月の1ヶ月前までに事業者に指示を行う。

② 食材調達及び検収

ア 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。検収済み食材は、調理当日の7時45分から（前日入荷分は11時から）順次検収室にて事業者へ引渡しを行う。

③ 給食費の徴収管理

ア 市は、給食費の徴収管理を行う。業務従事者が本施設にて調理した給食を喫食する場合、学校給食費相当額を実費負担すること。

2) 事業者の業務範囲

事業者は、市の検収した食材を受けて以下業務を行い、調理業務等を行うものとする。

① 検収補助業務

- ア 事業者は、市が行う検収に立会い、市から引き渡された食材について、運搬、開封、数量及び計量の補助、専用容器への移し替え作業等の検収補助を行うこと。
- イ 事業者は、あらかじめ検収補助担当者を設定し、前日までに市に連絡するとともに、検収表を受領すること。当日は検収表に基づいて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、市職員に最終確認を得ること。
- ウ 引き渡された食材は冷蔵庫などで適切に管理するとともに、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。

② 原材料の保存・管理

- ア 事業者は、「学校給食衛生管理基準」に従って、原材料の保存・管理を行うこと。
- イ 原材料は、食材、業者、規格、ロット別等ごとに各々50g採取すること。
- ウ 調味料等の在庫数量把握、賞味期限の点検、記録及び報告を行うこと。

(3) 業務上の留意事項

1) 使用水の安全確保

- ア 使用水については、「学校環境衛生基準」に定める基準を満たす飲料水を使用すること。
- イ 使用水に関しては、毎日、始業前、調理中及び調理後に、水栓（1ヶ所）にて定点（1点）測定を行い、遊離残留塩素が0.1 mg/l 以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施すること。また、その結果について、使用水残留塩素及び水質検査記録表等に記録して、市に報告すること。
- ウ 使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに市に連絡すること。

エ 貯水槽は、専門の業者に委託するなどにより、年1回以上清掃すること。また、清掃した証明書等の記録は1年間保管すること。

2) 二次汚染の防止

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

イ 食肉等は、他の食品を汚染しないように作業区分ごとに、「使い捨て手袋」、消毒済み「専用エプロン」、容器、調理備品で処理すること。

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

3) 食材の適切な管理等

ア 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

イ プレハブ冷凍庫及び冷蔵庫の庫内温度については、24時間庫外（冷蔵庫等の外面）に表示するとともに、自動記録装置等により記録すること。

ウ 業務工程において異物の混入等、不審な食材を発見した場合は、直ちに市に報告すること。

エ 調理済み食品は、衛生的に取扱うとともに適切な温度管理を行うこと。

オ 調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。また、細菌増殖防止のため、温度管理、時間管理に留意した取扱いとすること。

4) 異物混入防止

ア 調理に当たっては、異物混入の可能性について点検を行い、原材料及び給食への異物混入防止のための必要な措置を講じること。

イ 食品取扱者は、衛生的な作業衣、帽子、マスクを使用し、作業場内では専用の履物を用いるとともに、調理に不要なものを給食エリア内に持ち込まないこと。

ウ 洗浄剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意し、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・使用中・使用後の確認を行い、記録すること。

オ 缶詰やレトルト食品は、容器の状態、内壁塗装の状態、ピンホール等に注意すること。

5) 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 揚物機，スチームコンベクションオーブン，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等をチェックすること。
- ウ 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。
- エ 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チェックすること。

(4) 作業工程表の作成，提出

1) 献立及び提供食数等の指示

献立及び提供食数等の指示は，以下のとおりとする。

【提供食数等の指示日】

指示区分	指示内容	指示日
年度単位	学校給食予定表	年度当初
月単位	月間予定献立表	1ヶ月前まで
	人員明細表 【予定給食数（概数）】	
	調理指示書	
週単位	(調理打合せ)	1週間分を前週の水曜日に実施
日単位	食数変更指示書 【実施給食数（実数）】	提供日の3稼働日前まで
	調理変更指示書	前日まで

- ア 市は，提供月の1ヶ月前（おおよその案について3ヶ月前に提示する）までに，事業者へ献立内容，食缶・食器等の種別及び【予定給食数（概数）】の指示を行うことを基本とする。（「月間予定献立表」及び「人員明細表」）
- イ 市は，【予定食数（概数）】に変更がある場合には，提供実施日の3稼働日前（ただし，夏期休暇等をまたぐ場合は，市の休日を除く4日前）の正午までに市から事業者へ連絡を行う。市は，この実数に基づき，事業者へサービス購入料を支払う。
- ウ 市と事業者は，毎週1回，調理業務打合せを行い，次週の献立内容や調理業務に関する確認を行うこと。事業者は，調理責任者もしくはS P Cの従業員を出席させること。
- エ 自然災害やインフルエンザ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，配送を停止すること。

2) 作業工程表の提出

- ア 事業者は、市が指示する「月間予定献立表」、「調理指示書」に基づき、一週間分の「作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、前週の水曜日までに、調理打合せにて市との調整を経て、確認を得ること。
- イ 調理変更指示があった場合は、調理後、「作業工程表」及び「作業動線図」に記録し、市に提出すること。

(5) 調理

- ア 調理作業時は、換気等を十分に行うこと。
- イ 給食エリアの各諸室の管理温度は以下とし、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。

【給食エリアの各諸室の管理温度】

諸 室	室温等
検収室	室温 25℃以下、湿度 80%以下
下処理室（肉・魚用）	室温 25℃以下、湿度 80%以下
下処理室（野菜・果物用）	室温 25℃以下、湿度 80%以下
調理室、揚げ物・焼物室 （調理時間以外のみ）	室温 25℃以下、湿度 80%以下
その他の諸室	室温 25℃以下、湿度 80%以下

- ウ 給食エリア内の温度・湿度は、調理前と調理最盛期に測定し記録すること。毎回の記録データは日報に記録するほか、月ごとに整理し、市の要望に応じて速やかに提出できるようにすること。
- エ 作業中、食品の温度や機器の状態を記録すること。
- オ 調理済み食品については、保存食を採取する前に味付けや調理状態について市の確認を受けること。
- カ 厨房の床は、常に乾いた状態とすること。
- キ 各種の調理室においては、食材の搬入から調理、保管及び配食等における衛生的な取扱いに努め、鼠及び衛生害虫等によって汚染されないよう注意するとともに、食材、給食の配送時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的取扱いに配慮すること。
- ク 提供する給食は、原則として、すべて当日に各種の調理室で調理し、生で食用する果物類等を除き、完全に熱処理したものとすること。特に、食肉類・魚介類・卵類及びその加工食品の食材及び加熱処理する食材については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が 75℃で 1 分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれがある食品の場合は 85℃～90℃で 90 秒以上）又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認し、「温度管理票」に記録すること。
- ケ 調理釜での作業は、調理側と配缶側に分かれ、両者が混在しないように作業を行うこと。

- コ 生で食用する果物類等については、消毒は生野菜の提供も視野に入れた設備で十分流水し、水洗いすること。
- サ 料理の混ぜ合わせ（和え物等）、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な備品を使用するとともに、「使い捨て手袋」、消毒済み「専用エプロン」等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。
- シ 温度計、秤等の計量備品については、使用前に表示の適正性をチェックすること。
- ス 調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は、「調理変更指示書」により市と協議し、調理等業務を行うこと。
- セ 業務従事者は、自らの健康状態を毎日（休日、長期休業日も含む。）、個人ごとの記録し、健康状態に異常があった場合、その疑いがある場合は、安全が確認できるまで運営業務に従事させないこと。

(6) 検食及び調理済み食品の保存・管理

児童生徒の喫食時間の30分前までに市が検食をできるように、検食用の給食を市に提供すること。また同時に、事業者も検食を行うこと。

1) 検食

- ア 調理済み食品の検食は、「学校給食衛生管理基準」に準拠して行うこと。
- イ あらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。
- ウ 当日の給食に使用しているすべての食品について、市栄養教諭等とともに釜ごとに味見を実施し、異常がないことを確認すること。異常があった場合は、直ちに市に報告し、指示に従うこと。
- エ 事業者は、検食を行った時間、検食者の意見等検食の結果を日報に記載し、市に提出すること。

2) 調理済み食品の保存・管理

- ア 調理済み食品の保存・管理は、「学校給食衛生管理基準」に従って行うこと。
- イ 調理済み食品は、釜ごと各々50g程度を採取すること。

(7) 配缶

- ア 調理済み食品を食缶へ配缶すること。
- イ 配缶する際は、配缶専用エプロン及び消毒した器具を使用すること。
- ウ 食品を食缶に移し替える際は、床面から60cm以上で行うこと。
- エ 調理終了時（配缶開始時）の時刻を毎日記録すること。

(8) コンテナへの積み込み

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

- イ 個人やクラスごとに提供するジャム、チーズ、ソース類についても、クラス単位で仕分けした上でコンテナに格納すること。
- ウ 和え物を配食する場合は、コンテナ搬出時まで適正な温度維持に努めること。

5 配送・回収業務

事業者は、自ら配送車を調達し、資料6「配送・回収計画（令和元年度）」に基づき、クラスごとに食缶、食器等が収納されたコンテナの配送・回収等を行うこと。

(1) 業務範囲

- ア 本施設において食器、食缶、食器具等が収納されたコンテナを、配送車に積み込んで各配送校の配膳室まで運搬し、配膳室入口のプラットホームにて配膳員に引き渡すこと。
- イ 給食終了後、各クラスから配膳室に返却されたコンテナを、プラットホームにて配膳員より受取り、配送車に積み込んで本施設に運搬すること。なお、学校に直送されたデザート、ご飯、パン、牛乳等の食べ残しや容器等ゴミは、学校にて処分する。
- ウ コンテナの配送・回収にあわせて、市及び学校間の書類や物品等を運ぶこと。（給食提供期間内）
- エ 長期休業期間中は、各学校で使用するパン箱を回収・洗浄し、本施設に保管すること。また、保管したパン箱は、給食開始日までに各学校へ配送すること。

(2) 基本的な考え方

- ア コンテナの配送・回収時間は、資料6「配送・回収計画（令和元年度）」を参照すること。なお、配送校の給食開始及び終了時間を変更する場合、または他の給食センターの更新に伴い、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。
- イ 学校行事その他の理由により、給食準備開始時間や配送先（学校行事により他の場所に配送・回収する場合もある）を変更する場合がある。給食実施日の3日前（土・日、祝日を除く）までに市が変更通知を行った場合は、対応すること。
- ウ 調理済みの食品は、配缶後から2時間以内に児童・生徒が喫食できるように配送すること。
- エ 食器及び食缶は、学校ごとのコンテナに積み込み、同時配送とすること。
- オ 食缶については、喫食されるまで適正な温度の管理に努め、時間の短縮に努めること。
- カ 運搬中において塵埃等による調理済食品等の汚染を防止すること。
- キ コンテナの配送は、原則として給食時間開始の30分前までに、学校配膳室のプラットホームにて配膳員に引き渡すこと。また、配送校からの回収は、それぞれの配

送校の給食時間終了30分以降に行うこと。

(3) 配送・回収計画書の提出

- ア 事業者は、運營業務開始日前までに「配送・回収計画書」を作成し、市の確認を得ること。「配送・回収計画書」には、使用する配送車、配送校、配送ルート、業務担当者、配送・回収時間を記すこと。
- イ 市は、当該年度の配送校の給食準備開始時間等を、前年度の2月末頃までに事業者へ通知する。事業者は、毎年、当該年度の業務開始までに「配送・回収計画書」を策定し、市の確認を得ること。

(4) 配送車に関する留意事項

1) 配送車の調達

事業者は、コンテナ6台(24クラス分)を積載可能な3tロング車を12台調達すること。なお、配送車両の調達は、買取のほかリース方式も可とする。

配送車両の仕様は、以下のとおりとする。

- ア 配送車は、調理済み食品等が運搬途中で塵埃等により汚染されることのないものとする。
- イ 配送車両は、衛生的な取り扱いができるアルミパネルバンを基本とし、調理後2時間後においても食缶等の適正な温度管理が行えるようにすること。
- ウ 架装内部は、各コンテナを固定及び衝突しないような工夫を施し、食器の破損、汁漏れを防ぐようにすること。
- エ 配送車両の後部搬入口開口部(ワンタッチロック式シャッターやアオリ型など)や追加装備(テールゲートリフターの搭載など)は、本施設及び各配送校の配膳室の状況を確認の上、コンテナが安全に支障なく積み卸しできるほか、衛生管理に十分配慮して提案すること。
- オ 排出ガスの低減に配慮したものとする。
- 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 配送車は本業務以外の目的には使用してはならない。ただし、市の承諾を得た場合は、この限りではない。

2) 配送車の維持管理

- ア 配送車両は、毎日、配送校への配送前に清掃、点検すること。また、その点検記録を保管しておくこと。
- イ 配送車両は、適切に洗浄及び消毒し、常に衛生状態を保つこと。また、その記録を保管しておくこと。

- ウ 配送車の運行に要する消耗品等を常時準備し、故障に速やかに対応するなど、毎日の配送業務に支障をきたさないようにすること。
- エ 配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検、その他の点検等を適切に実施すること。

(5) 配送業務従事者に関する留意事項

- ア 配送業務責任者を配置すること。なお、調理等業務と配送・回収業務を企業が行う場合は、総括責任者と兼任することも可とする。
- イ 配送業務の従事者への検査・研修体制や、事故未然防止のための安全基準等を定めた「配送マニュアル」を作成し実施すること。
- ウ 業務従事者は、学校給食が教育の一環である事を認識し、服装及び態度に十分注意し、学校給食従事者としての品位を保持するように指導すること。
- エ 業務従事者は、業務の処理中清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- オ 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・生徒の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、運行上の安全への配慮を徹底すること。
- カ 配送業務の従事者が、有効な運転免許証を保持しているか、定期的に確認すること。
- キ 配送業務の従事者は、調理従事者に準じた健康確認のほか、飲酒状況及び睡眠状況の確認を行い、安全上又は衛生上問題がある場合は、配送業務から外すこと。
- ク 配送業務の従事者が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- ケ 業務従事者とは、配送・回収時に常時連絡がとれるような体制を構築し、緊急時（食器・食缶等の数量不足、積載ミスが発生した場合など）に、総括責任者等が市や配送校などへ急行し、迅速な対応できる体制を構築しておくこと。

6 残食計量等及び洗浄業務

事業者は、学校から回収された残食について計量を行うほか、使用した調理設備機器や調理備品、学校から回収した食器、食缶、コンテナ等について、洗浄及び消毒を行うこと。

(1) 残食計量及び残滓処理業務

- ア 各学校から食缶にて回収した残食については、毎日、クラスごと、各食缶ごとに計量し、「残食調査票」にまとめて市に報告すること。なお、現給食センターの残滓等の量を資料7「廃棄物量実績」に示す。
- イ 学校より回収し、重量を計量した残食は、脱水し、減量化を図ること。
- ウ 計量した残食は、非汚染区域に持ち込まないようにし、調理前の加工残滓と分別して衛生的に管理すること。

- エ 計量した残食は、調理に伴う加工残滓とともに、維持管理業務に示す「廃棄物処理業務」において有機循環に努めること。
- 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。

(2) 洗浄業務

- ア 使用した調理設備（作業台、シンク、排水設備等を含む）、調理備品、回収した食器・食缶、コンテナ等の洗浄及び消毒は、文部科学省の「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に準じて行うこと。
- イ 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。
- ウ 使用した調理設備等は、当日中に洗浄・消毒し、所定の位置に保管すること。分解できる調理設備については、分解して洗浄すること。
- エ 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。
- オ 下処理室及び調理室では、すべての食材が搬出された後、調理設備、調理備品等の洗浄を行うこと。
- カ 洗浄の際には、可能な限り床の水濡れを防止すること。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 厨房機器に付属する部品類、工具類を指定した場所に収めること。
- 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 ホース、洗浄剤、消毒剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理し、整頓して収納すること。
- シ 長期休業期間中は、各学校で使用するパン箱を回収・洗浄し、本施設に保管すること。また、保管したパン箱は、給食開始日までに各学校へ配送すること。

7 衛生管理業務

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

(1) 衛生管理体制の構築

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業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施すること。なお、実施した結果については速やかに市に報告すること。

- ア 食品衛生責任者は、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。
- イ 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。
 - ウ 食品衛生責任者は、各運営担当者のほか、維持管理業務責任者及び配送責任者を含めた従業員の指導・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、本施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し、業務の実効性を高めること。
 - 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) 従業員の健康管理

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。

【検診等の内容】

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

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

直接触れる調理作業を控えさせるなど、適切な処置をとること。

(3) 衛生管理研修

業務従事者等の衛生意識の向上を図るため、衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。特に、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際について研修を行い、パート職員も含め全員が等しく受講できるようにすること。

(4) 衛生検査業務

事業者は、本施設の日常衛生検査、臨時衛生検査及び定期衛生検査にあたっては、あらかじめ以下の事項を勘案しながら業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施すること。また、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し、実施した結果については速やかに市に報告すること。なお、検査の結果、不備又は欠陥があった際には、速やかに適切な措置を講じること。

1) 日常衛生検査・臨時衛生検査

- ア 「学校給食衛生管理基準―第5 日常及び臨時の衛生検査」に準拠して、検査を行うこと。
- イ 健康状態や清潔度等に関しては、作業開始前に、チェック表にもとづき従事者等が対面で確認、記録すること。

2) 定期衛生検査

下記の検査を行うこと。

- ア 本件建物及び建築設備等：年1回定期に行うこと。
- イ 調理設備及びその取扱い状況：年3回定期に行うこと。
- ウ 従事者等の健康管理状況及び検食・保存食の状況：年3回定期に行うこと。

3) 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。なお、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。

8 食育支援業務

(1) 食育事業補助業務

1) 施設見学補助

市は、本施設において、児童、生徒の施設見学事業及びPTA等の施設見学を受け入れ

る。事業者は、調理等業務の内容などの説明に協力すること。なお、実施にあたっては給食の調理等業務に支障がないように配慮する。

2) 食育事業補助

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

(2) 広報事業補助業務

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

9 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い、事業期間終了後の修繕計画やマニュアル等を作成し、市に提出すること。

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

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 総則

(1) 業務内容

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

- ① 建築物保守管理業務
 - ア 日常保守点検
 - イ 定期点検
- ② 建築設備保守管理業務
 - ア 運転・監視
 - イ 法定点検
 - ウ 定期保守点検
- ③ 調理設備保守管理業務
 - ア 日常保守点検
 - イ 定期点検
- ④ 外構等保守管理業務
 - ア 日常保守点検
 - イ 定期点検
 - ウ 植栽維持管理
- ⑤ 各種備品保守管理業務
 - ア 定期点検
 - イ 備品管理台帳の更新
- ⑥ 清掃業務
 - ア 日常清掃・定期清掃
 - イ 廃棄物処理業務
 - ウ 防虫防鼠業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 修繕業務

(2) 維持管理業務における基本的な考え方

事業者は、次の考え方を基本として維持管理業務を実施すること。

- ア 予防保全を基本とする。
- イ 施設（外構・付帯施設を含む）が有する所定の性能を保つ。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的に業務実施に努める。
- エ 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。

- オ 経年劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- カ 環境負荷を低減し、省資源・省エネルギーに努めるとともに、環境汚染等の発生防止に努める。
- キ ライフサイクルコストの削減に努める。

(3) 用語の定義

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

【用語の定義】

用語	定義
①完成図書	竣工図を含む本施設の竣工時の完成図書等をいう。
②保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
③運転	設備機器等を稼働させることをいう。
④監視	設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。
⑤点検	建築物等の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べること。
⑥保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。
⑦補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
⑧修繕	建築物等の劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
⑨更新	建築物等の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えることをいう。
⑨大規模修繕	（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。 （電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 （機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

(4) 仕様

- ア 本要求水準書、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）最新版の点検項目を参考に事業者の判断で計画し、建物や各種設備・備品等の維持管理を行うこと。
- イ 要求水準書と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合は、要求水準書を優先すること。
- ウ 共通仕様書に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として事業者の裁量に委ねるものとする。

エ 補修・修繕に使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物6物質の化学物質の削減（学校環境衛生の基準で定める基準値以下とする。）に努めるとともに、環境汚染防止に配慮する。

(5) 補修・修繕

ア 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」を立て、修繕等を実施すること。

イ 修繕は、「長期修繕計画書」に基づいて実施するものとする。

ウ 「長期修繕計画書」以外に、点検等により建物や設備の修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。

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

(6) 施設及び設備・備品等の不具合及び故障への対応

ア 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、「年度業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。

イ 点検等により建物や設備の修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。また、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。

ウ 事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。

(7) 非常時及び緊急時の対応

ア 本施設における事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、「業務全体計画書」及び「年度業務計画書」に記載すること。

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

(8) セルフモニタリングの実施

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

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

ウ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、自らの業務品質向上のため、翌年

度の「年度業務計画書」に反映すること。

(9) 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、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、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

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

【配置する維持管理業務責任者等】

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
維持管理業務責任者	1名	維持管理業務全般を掌理し、業務従事者の指揮監督をする。	維持管理業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。 常勤・非常勤は事業者の提案による
ボイラー運転管理者	必要に応じて配置	ボイラーの運転監視を行う。	必要となる資格を有すること。 他の業務責任者等と兼任可

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

ウ 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。

(2) 諸手続

① 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、開業する1ヶ月前までに、履歴書及び資格を証する書類等を合わせて市に提出すること。

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

(3) 計画書の作成

1) 業務全体計画書の作成

- ア 事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、建物・設備等の点検・保守を行うための「業務全体計画書」を作成し、供用開始前までに市に提出すること。
- イ 作成にあたっては、「要求水準書」、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考に、事業者にて提案すること。
- ウ 共通仕様書に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として、事業者の提案に委ねるものとする。
- エ 一般エリアについては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」第2条1項に規定する「特定建築物」と同等の施設として、維持管理業務を行うこと。なお対象管理エリアは、管理区域（市職員用事務室等）、事業者区域（事業者用事務室等）、共用区域（玄関、廊下、研修室、調理実習室等）とし、管理項目は、害虫駆除、飲料水、室内空気、照明設備等を想定している。また、非汚染区域と同じ系統の設備で管理基準が異なる場合は、厳しい方の条件を優先する。
- オ 「業務全体計画書」は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

【業務全体計画書】

記載内容等	提出時期
<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業と業務内容・範囲 ・業務の実施方法・仕様 ・業務実施スケジュール ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・非常時及び緊急時の対応 ・配送・回収計画 ・その他必要な事項 	業務開始の30日前まで

2) 長期修繕計画書

- ア 事業者は、本施設の良い状態を維持するため、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、事業期間全体の「長期修繕計画書」を作成して効果的・効率的に修繕を実施すること。
- イ 維持管理業務の修繕業務は、原則として「長期修繕計画書」に基づいて実施するものとし、ライフサイクルコストの低減を踏まえ、予防保全の考え方を基本とすること。
- ウ 「長期修繕計画書」は、事業開始30日前までに市に提出すること。具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

- エ 「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。
- オ 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。

3) 年度業務計画書の作成

維持管理業務の実施にあたり、前項1の(3)の1)で示す「業務全体計画書」を踏まえ、実施体制（衛生管理体制を含む）、実施内容、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成の上、当該業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

「年度業務計画書」は、前項1の(8)に示す「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、毎年度の「年度業務計画書」の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

【年度業務計画書】

記載内容等	提出時期
<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施内容及び実施企業 ・業務実施スケジュール（年間修繕計画を含む） ・業務実施体制 ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・従業員名簿 ・非常時及び緊急時の対応・連絡先 ・その他必要な事項 	当該年度開始の30日前まで

(4) 業務報告書の作成、記録等

1) 業務報告書の作成、提出

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

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

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
①日報	<ul style="list-style-type: none"> ・運転日誌 ・点検整備・故障記録 ・光熱量の記録 ・トラブル等があった場合はその内容 	事業者にて保管

区分	記載内容等	提出時期
②月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業及び実施した業務内容 ・各業務の実施報告 ・トラブル等があった場合はその内容 ・廃棄物処理実績報告 ・光熱水費及び光熱水量の分析 	翌月の10日（土、日、 休日の場合は次の平日） まで ※8月は除く。
③四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業及び実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・セルフモニタリング結果報告 ・その他必要な事項 	当該四半期の翌月末まで
④年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業及び実施した業務内容 ・修繕業務報告 ・トラブル等があった場合はその内容 ・セルフモニタリング結果報告 ・その他必要な事項 	翌年度の4月末まで

2) 施設管理台帳への記録

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

3 建築物保守管理業務

本施設の外観が清潔であり、かつ、景観上美しい状態を保ち、破損、漏水等がない等、完全な運用が可能となるように完成図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、点検等の実施内容については、資料8「点検及び作業実施内容要求水準」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) 日常保守点検

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

(2) 定期点検

- ア 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、点検、測定等により建築物の状態を

確認し、建築物の良否を判定の上、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。

(3) 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

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

なお、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。

4 建築設備保守管理業務

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

なお、点検等の実施内容については、資料8「点検及び作業実施内容要求水準」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。
 - a 作業開始前に運転操作を行うこと。
 - b 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。
 - c 業務終了後に点検を行い、業務日誌を作成すること。
- ウ 除害施設の放流水の水質検査については、年4回（3ヶ月に1回）、排水の検体を採取し、検査結果を市に提出すること。

(2) 法定点検

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

(3) 定期点検

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

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

(4) 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

事業者は、建築設備の運転・点検・整備等の記録を作成し、運転日誌・点検記録は5年間、補修・不具合記録等は「施設管理台帳」に記載し、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・不具合内容等は「月報」に記載し、市に報告すること。

なお、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
①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
②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
③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 ・修繕工事完成図書

5 調理設備保守管理業務

本施設の調理設備機器について、本施設の運用が可能となるように、完成図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、点検等の実施内容については、資料8「点検及び作業実施内容要求水準」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) 日常保守点検

- 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 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。なお、確認方法は事業者の提案による。また、機器が正常に稼動していることについて、「月報」にて報告すること。
- ウ 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。

エ 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) 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，それに従って定期的に点検・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，破損等により不足する事態が発生しないようにすること。

(3) 調理設備保守管理記録の作成，保管及び提出

事業者は，調理設備の点検・整備等の記録を作成し，点検記録は5年間，整備・不具合記録等は「施設管理台帳」に記載し，事業期間終了時まで保管すること。点検・整備・不具合内容等は，「月報」に記載し市に報告すること。

6 外構等保守管理業務

敷地全体を対象とし，敷地内の付帯施設，構内通路及び植栽（以下「外構等」という。）について，外構の美観を保ち，完成図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお，点検等の実施内容については，資料8「点検及び作業実施内容要求水準」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) 日常保守点検

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

(2) 定期点検

- ア 門扉，フェンス，駐車場・駐輪場，外灯，側溝，舗装等が正常な状況にあるかどうか，定期的に現場を巡回して点検し，異常があった場合は正常化に向けた措置を行うこと。
- イ 付帯施設について法定点検等を含めて，機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検を行うこと。

(3) 植栽維持管理

- 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。

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

(4) 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出

事業者は、外構等の保守管理の記録を作成し、点検記録及びは5年間、補修・事故記録等は「施設管理台帳」に記載し、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・補修・事故内容等は、「月報」に記載し市に報告すること。

7 各種備品保守管理業務

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・保守を行うこと。
- イ 運営備品については、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。
- ウ 食器類については、使用状況に応じて適宜更新するものとし、事業期間中に全数1回分以上の更新費用を見込むこと。
- エ 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食器・食缶等を取り入れるなど、市と協議の上、柔軟な対応を図るよう努めること。

(2) 定期点検

- ア 調理備品及び調理器具は、毎月1回点検を行うこと。
- イ 運営備品は、長期休業期間中に点検し、破損、変形、変色した食缶等の入替を行うこと。
- ウ 施設備品については、年1回点検を行うこと。
- エ 点検した結果を「月報」に記載し、市に報告すること。

(3) 備品管理台帳の更新

- ア 年1回、「備品管理台帳」を更新し、市に提出すること。

8 清掃業務

事業者は、本施設内外及び敷地全体の外構等を美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、サービスが円滑に提供されるよう清掃を行うこと。

なお、点検等の実施内容については、資料8「点検及び作業実施内容要求水準」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 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び付帯施設、外構等施設を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- イ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせ、施設の美観と衛生性を保つこと。
- ウ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理すること。
- エ 業務に使用する資材・消耗品等は、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 清掃業務

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。

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、洗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 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

① 給食エリア

- ア 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。
- 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 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。
- 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、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。

② 事務エリア

- ア 事務室，市職員用事務室，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。特に，床がカーペットの場合は，1年に1回以上専用洗剤及び機械等による洗浄清掃を行うこと。
 - b ロッカー，衣服収納容器に塵埃が堆積していないこと。
 - c ごみ箱は，適宜回収し，清潔に保持されていること。
 - d 市職員用事務室のゴミ回収，掃き掃除については，市と協議を行うこと。

イ 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。

③ その他

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

4) 調理設備・建築設備

① 冷蔵庫

- ア 天井は，カビ等が発生しないように年2回清掃するとともに，壁，床及び扉は，清潔に保持されていること。また，カビの集落が生じた場合は，拭き取るなどの処理がなされていること。
- 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 給電コード及び冷媒チューブの清掃は，半年に1回以上行うこと。

② 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。

③ 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。
- ウ 給食エリアの各諸室の結露状況を点検し，結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。
- 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。

④ 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、修繕等を行うこと。

イ 使用水については、年1回水質検査を行うこと。

⑤ 受水槽

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1年間保管すること。

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/l以上であること。

ウ 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。

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 夏期長期休業期間には受水槽の清掃を行うこと。

5) 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 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。

6) 衛生設備

ア 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。

7) 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。

8) 外構

ア 構内通路、付帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

(3) 廃棄物処理業務

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。

a 事業者の維持管理業務及び運營業務に伴い排出される廃棄物（生ゴミ、廃油を含む。）

b 食材納品時の梱包資材等

c 市職員用事務室、会議室等から発生する廃棄物

d その他、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、それぞれのゴミに区分（厨芥、雑芥、プラスチック、ガラス及び金属くず等）及びリサイクルし、衛生的かつ有機循環に貢献するように処理すること。

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。

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) 防虫防鼠業務

- ア 鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングすること。
- イ 定期的に専門業者による、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。
- ウ 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。
- エ 敷地内又は施設内に設置された排水溝は、排水設備の項で示した衛生管理がなされていること。
- オ 給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないこと。
- カ 鼠及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに発生源を撤去すること。
- キ 殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、食品を汚染しないようその扱いに十分注意すること。

(5) 清掃記録の作成及び提出

- ア 事業者は、清掃業務の実施記録を作成し、「月報」に記載し市に報告すること。清掃に関する記録は5年間保管し、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 廃棄物処理については、有機循環した結果を「月報」に記載し市に報告すること。

9 警備業務

事業者は、防災諸設備の防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から犯罪や災害の未然防止に努めること。

(1) 防犯・緊急時対応業務

- ア 警備業務は、24時間365日対応とすること。
- イ 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、速やかに市及び関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- ウ 夜間、休日及び関係者不在時の警備方法は機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに(30分以内)現場に急行して、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- エ 機械警備で導入するシステムは、感知センサー・監視カメラを施設内の要所(玄関、事業者用玄関、市職員用出入口、調理エリア出入口他)に設置し、不審者の侵入を監視する他、自動火災報知設備と連動し、火災発生を監視できるものとするこ

と。また、調理機器等の設備異常等や消毒保管庫の稼動（スイッチの入れ忘れ防止）についても感知できるシステムとすること。なお、前事業で設置した機器類が撤去済みである場合やシステムや機器類を異なる仕様とする場合には、事業者にて整備すること。

オ 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。

カ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(2) 警備記録の作成及び提出

事業者は、警備記録を作成し、「月報」に記載し市に報告すること。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。

10 修繕業務

事業者は、事業期間内において、備品を含む本施設の機能・性能を維持するため、資料9「修繕業務対象リスト」に基づき、事業者が「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を行うこと。

(1) 修繕の考え方

ア 事業者は、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、周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕は、各保守管理業務とする。

イ 修繕業務は、事業期間中に予想される修繕ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画書」を立てて実施すること。

ウ 事業者は、少なくとも本事業終了後、次の長期休業期間前までは、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、事業期間終了まで計画的に必要な修繕等を行うこと。

エ 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、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。

(2) 修繕業務

1) 建築物、建築設備、調理設備等

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

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

場合は、市と協議を行うこと。

- ウ 計画された修繕および施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令および必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- エ 事業者は、本施設の修繕を行う前に、修繕工事等計画書（修繕工事等の内容、対象箇所図、写真、図面、使用材料、概算工事費内訳書等）を事前に市に提出し、確認を受けること。
- オ 修繕等にあたって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物の化学物質の削減に努めること。
- カ 事業者は、本施設の修繕を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- キ 事業者は、本施設の修繕を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設管理台帳等の電子媒体及び竣工図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

1.1 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、少なくとも事業終了後、次の長期休業期間前までは、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、備品を含む本施設を市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(2) 市による確認事項

市は、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。

1) 引継ぎに関する協議及び支援

市は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の約3年前から事業者と協議を開始する。

ア 事業者は、事業期間終了3年前までに、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、完成図に該当箇所を図示すること。
③施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を電子データで提出すること。
④備品管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品管理台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。
⑤次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

イ 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- a 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
- b 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- c 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- d その他、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。