

千葉市新港学校給食センター  
維持管理運営長期包括事業

要求水準書(案)

令和6年3月21日

千葉市

# 目次

<b>第1 総則</b> .....	<b>4</b>
1 本書の位置付け .....	4
2 用語の定義 .....	4
3 本事業の目的 .....	5
4 本事業の基本方針 .....	5
5 本事業の概要 .....	6
6 遵守すべき法制度等 .....	8
7 業務実施にあたっての留意点 .....	10
8 要求水準書の変更 .....	12
<b>第2 引継等業務要求水準</b> .....	<b>13</b>
1 総則 .....	13
2 業務の実施 .....	13
3 引継業務 .....	14
4 配送車調達業務 .....	14
5 各種備品の確認、調達業務 .....	15
6 研修等業務 .....	16
<b>第3 運営業務要求水準</b> .....	<b>17</b>
1 総則 .....	17
2 業務の実施 .....	18
3 給食提供準備業務 .....	22
4 調理等業務 .....	23
5 配送・回収業務 .....	28
6 洗浄・残滓等処理業務 .....	30
7 衛生管理業務 .....	31
8 各種備品保守管理業務 .....	34
9 食育支援業務 .....	34
10 事業終了時の引継業務 .....	35
<b>第4 維持管理業務要求水準</b> .....	<b>36</b>
1 総則 .....	36
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 清掃業務 .....	45
8 警備業務 .....	48

9 修繕更新業務 .....	49
10 事業終了時の引継業務 .....	50

**【資料一覧】**

資料 1	配送校の学級数、児童・生徒数等（令和 6 年度予測）
資料 2	配送校の所在地
資料 3	諸室概要
資料 5	施設備品リスト
資料 6	食器・食缶等リスト
資料 7 - 1	献立表（令和 5 年度）
資料 7 - 2	調理指示書
資料 8	配送・回収計画（令和 5 年度）
資料 9	廃棄物量実績
資料 10	光熱水量実績
資料 11	点検及び業務実施内容要求水準

**【配布資料一覧】**（入札公告時に配布）

資料 4 - 1	竣工図書一式（PDF）
資料 4 - 2	修繕等履歴

## 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、千葉市新港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、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業の「引継等業務」「維持管理業務」「運營業務」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	千葉市をいう。
本事業	「千葉市新港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事業契約を締結し、実施する民間事業者をいう。
本件施設	本事業を行う千葉市新港学校給食センターの建築本体、建築設備、調理設備、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、本件施設で実施されている「千葉市新港学校給食センター整備事業」をいう。
1期事業者	1期事業について市と事業契約を締結し、実施している民間事業者（株式会社千葉新港学校給食サービス）をいう。
S P C	本事業を実施するために設立する特別目的会社（Special Purpose Company）をいう。
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	机・椅子、棚等、調理以外の目的で使用する建物に固定しない備品をいう。市職員用事務室内の備品は対象外とする。
食器・食缶等	生徒等・職員が使用する食器、配膳器具及び学校に給食を配送する食缶、食器入・添加物入をいう。
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。
調理設備	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）、コンテナをいう。
調理設備等	調理設備と調理備品を合わせたものをいう。
竣工図書	本件施設の竣工に係る一切の書類

用語	定義
保全※1	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本件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。
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

本件施設は平成22年10月にPFI事業として供用開始しており、令和7年9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、引き続き市内の中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、本件施設を継続的に利用していく方針である。

本事業では、PFI事業期間に引き続き、民間事業者の創意工夫等を活用し財政負担の縮減を図りつつ安全安心な学校給食を提供することを目的とする。

### 4 本事業の基本方針

- ① 衛生管理の徹底

- ② 食育の推進
- ③ リサイクル等による環境への配慮
- ④ 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

## 5 本事業の概要

本事業では、本件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件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	千葉県新港学校給食センター
住所	千葉県千葉市美浜区新港 62 番地
提供食数	一日最大 10,000 食 (Aコース・Bコースそれぞれ最大 5,000 食/日)
稼働日数	平均 191 日程度
配送校※	中学校 17 校、その他 3 校 (令和 6 年 3 月時点) ※
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)

※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) 施設概要

#### 1) 建築概要

項目	内容
敷地面積	6,635.39 m <sup>2</sup>
建築面積	3,596.00 m <sup>2</sup>
延床面積	4,511.84 m <sup>2</sup> (内、容積対象外床面積 21.46 m <sup>2</sup> )
建ぺい率	54.19% (≦60%)
容積率	67.67% (≦200%)
用途地域	準工業地域
高さ制限	なし
日影規制	なし
敷地緑化	20.19% (≧緑被率 20%)
規模・構造	地上 2 階、鉄骨造、杭基礎
竣工年	平成 22 年 6 月末

項目	内容
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地上障害物：防災行政無線</li> <li>・地下埋設物：基礎杭、工業用水配水管等</li> </ul>

## 2) 本件施設の諸室、区分

区分	区域		室名
給食 エリア	調理 エリア	汚染作業区域	荷受プラットフォーム、荷受室1・2、検収室1・2、冷蔵庫(室)・恒温高湿庫・冷凍庫(室)、下処理室1・2、割卵室、雑品庫1、調味料庫、釜割室、油庫、器具洗浄室1、回収プラットフォーム、洗浄前室
		非汚染作業区域	調理室、揚物・焼物室、和え物室(冷蔵庫(室)付)、発送室、コンテナ消毒室、食缶・食器消毒室、洗浄室、器具洗浄室2、雑品庫2
	一般区域	調理員用更衣室、調理員用休憩室、洗濯室・乾燥室、シャワー室、前室、調理員専用便所、廃棄物庫、残滓庫(冷蔵機能付)、機械室	
事務 エリア	一般区域		市職員用事務室(倉庫付)、事業者職員用事務室、市職員用更衣室、事業者事務職員用更衣室、便所(事務職員用、外来用、多目的)、大会議室(湯沸室、倉庫等付)、小会議室(湯沸室付)
付帯施設			駐車場、駐輪場、資源物置場等、除害施設等

## (3) 業務範囲

本事業の業務範囲は、次のとおりとする。

## 1) 引継等業務

- 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

## 2) 運営業務

- ① 給食提供準備業務
- ② 調理等業務
- ③ 配送・回収業務
- ④ 洗浄・残滓等処理業務
- ⑤ 衛生管理業務
- ⑥ 各種備品保守管理業務
- ⑦ 食育支援業務
- ⑧ 事業終了時の引継業務

## 3) 維持管理業務

- ① 建築物保守管理業務

- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 調理設備保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 修繕更新業務
- ⑧ 事業終了時の引継業務

#### (4) 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 献立作成業務
- ③ 食材調達業務
- ④ 検収業務
- 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

#### (5) 事業方式

市と契約を締結した事業者が本件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。

#### (6) 事業期間

- ① 引継等業務期間 契約締結日（令和7年2月下旬）～令和8年3月末
- ② 維持管理・運營業務期間 令和8年4月～令和18年3月末（10か年）

#### (7) 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營業務への対価からなる。

### 6 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、次の法制度等（最新版）を遵守すること。

#### (1) 法令等

- ・ 学校教育法
- ・ 学校給食法

- ・ 学校保健安全法
- ・ 食品衛生法
- ・ 道路交通法
- ・ 食品循環資源の再生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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ・ 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
- ・ 千葉市環境保全条例
- ・ 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) 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 Part 1・Part 2
- ・ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
- ・ 学校給食調理従事者研修マニュアル
- ・ 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 2020年版
- ・ 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、同要領
- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 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
- ・ その他の関連要綱及び各種基準等

## 7 業務実施にあたっての留意点

### (1) 費用の負担区分

- ア 維持管理業務及び運營業務の実施に係る光熱水費は、委託料に含めて事業者を支払う。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、できる限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。なお、市の施策等により負担方法に変更の必要が生じた場合は、市と事業者が協議の上対応するものとする。
- イ 維持管理業務及び運營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、衣服、使用する薬剤等を含む。）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。なお、使用する薬剤については、市の承諾を得ること。

### (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、市は事業者には正勧告を行う。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的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) 運営会議

市と事業者は、毎月1回、運営会議を行い、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。

#### (5) 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、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 総則

#### (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、本件施設は1期事業者が業務を行っていることから、実施に当たっては市及び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

##### 1) 業務計画書

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容及び実施企業</li> <li>・業務実施体制</li> <li>・業務の実施方法・仕様</li> <li>・業務スケジュール(案)</li> <li>・非常時及び緊急時の体制</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・各業務の実施報告</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・教育・研修記録</li> <li>・セルフモニタリング結果（月）</li> </ul>	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで
②業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・各業務の実施報告</li> <li>・維持管理・運營業務期間に引き継ぐべき報告事項</li> <li>・その他必要な事項</li> <li>・セルフモニタリング結果（完了時）</li> </ul>	業務完了後1か月以内

**3 引継業務**

事業者は、本件施設について、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期事業者を確認を行うこと。

**4 配送車調達業務**

事業者は、運營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のないものとする。
- ウ 配送車は右左折・後退時に警報音を発する装置やバックモニターを設置する等、安全に配慮したものとする。
- エ コンテナ搬入口はシャッター式とするとともに、積載庫内にコンテナサイズにあわせた仕切りバー等を設置し、コンテナの横揺れ・転倒防止を図ること。
- オ 配送車の側面には、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。
- カ 排出ガスの低減に配慮したものとする。電動車（電気自動車、ハイブリッド自動車、プラグインハイブリッド自動車、燃料電池自動車）を導入するよう努めること。
- キ 緊急時（食器等の数量不足・積載ミス、車両の故障等）に、迅速に対応が可能な台数とする。
- ク 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。
- ケ 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件施設よ

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	・給食エリア・事務エリアの一般区域諸室に設置または固定する机・椅子・棚等の什器・備品（市職員用事務室内の備品は対象外とする。） ・大会議室の視聴覚機器（DVDレコーダー、マイク、スピーカ等の音響設備、スクリーン、プロジェクター等） ・洗濯機・乾燥機、電話機、（内線電話を含む）、時計等
② 食器・食缶等	・資料6に示す食器、配膳器具及び食缶、食器入・添加物入
③ 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

※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、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	市	事業者		事業者	利用可能な状態で市に返却
② 食器・食缶等	無償貸与					
③ 調理備品	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

### (2) 備品の貸与、調達等

#### 1) 施設備品及び食器・食缶等

ア 市より無償貸与する「施設備品」及び「食器・食缶等」を資料5「施設備品リスト」及び資料6「食器・食缶リスト」に示す。

- イ 箸は、1期事業で使用のものから全数変更するため、維持管理・運營業務期間開始前までに、資料6に記載の数量及び予備数を調達し、市に引き渡すこと。
- ウ 資料5・6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、更新・追加調達する場合は維持管理・運營業務期間開始前までに事業者にて行うこと。
- エ 資料5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」として維持管理・運營業務期間開始前までに市に所有権を引き渡すこと。
- オ 「施設備品」及び「食器・食缶等」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・運營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・運營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。

## 2) 調理備品

- ア 事業者は、運營業務に必要となる「調理備品」の調達・設置を行った上で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こと。
- ウ 事業期間終了時の取扱いについては、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。

## 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\_7「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、運營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 運営業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務内容

事業者は、要求水準書等及び提案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、以下の業務を実施する。

- ① 給食提供準備業務
- ② 調理等業務
- ③ 配送・回収業務
- ④ 洗浄・残滓等処理業務
- ⑤ 衛生管理業務
- ⑥ 各種備品保守管理業務
- ⑦ 食育支援業務
- ⑧ 事業終了時の引継業務

#### (2) 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」等の各種基準に基づき、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 市の栄養教諭等と連携しながら、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 従業員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。

#### (3) 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、第3\_2\_(3)\_3「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 業務の実施にあたっては、事業者自らが実施するセルフモニタリングの結果を反映し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

#### (4) 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、第

3\_2\_(3)\_1)「業務全体計画書」及び同4)「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 本件施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備する等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

## 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、常勤で配置すること。
- 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が雇用する正社員とし、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年間は固定することに努めること。
- エ 食品衛生責任者を配置し、第3\_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。	本件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、調理業務等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いずれかの資格を有する者とする。  食品衛生責任者と兼任可

職種	人数	業務内容	資格等 専任・兼任の可否
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いずれか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
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。 調理等業務と配送・回収業務を同じ構成企業が行う場合は総括責任者と兼任可

## 2) 栄養士・調理員等

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。

## (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、運営業務を開始する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、責任者を変更する場合は、事前に市に報告すること。

### 2) 防火管理者の設置

事業者は、運営業務の開始までに（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、食品衛生法に規定する営業許可を取得し、運営業務の開始までに（営業許可を更新したときは、更新後1か月以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。

## (3) 計画書等の作成

### 1) 業務全体計画書

第3 運営業務要求水準

事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、本事業の運営業務全般について、以下の内容を示した「業務全体計画書」を作成の上、維持管理・運営業務期間開始の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。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、原則として維持管理・運営業務期間にわたり、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"> <li>・業務内容及び実施企業</li> <li>・業務の実施方法・仕様</li> <li>・年間スケジュール（報告書等提出、衛生管理、研修、セルフモニタリング）（案）</li> <li>・衛生管理等計画書（研修、点検等）</li> <li>・配送・回収計画</li> <li>・調理・配送実施体制（班構成）（案）</li> <li>・非常時及び緊急時の体制</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	令和8年2月末まで

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、運営業務開始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、1期事業者が定めたマニュアル等を充足すること。

- a 調理・消毒洗浄マニュアル
- b 配送マニュアル
- c 衛生管理マニュアル
- d 調理事故対応マニュアル
- e 緊急時対応マニュアル
- f 調理機器取り扱いマニュアル
- g 教育訓練マニュアル
- h 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、市の承認を受けること。

【運営マニュアル】

記載内容等	提出時期
運営各業務の事故・緊急時の手順や方法を記載したもの	運営業務開始前まで

3) HACCP対応マニュアル

事業者は、本件施設に対応したHACCP対応マニュアルを作成の上、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。また、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、本件施設においてHACCPの考えを実施するためのマニュアル	運營業務開始の1か月前まで

4) 年度業務計画書の作成

事業者は、毎年度の運營業務の開始にあたり、第3\_2\_(3)\_1)で作成した「業務全体計画書」を踏まえ、年度ごとに以下の内容を記載した「年度業務計画書」を作成の上、当該運營業務開始の1か月前まで（初年度は令和8年2月末まで）に市に提出し、市の承認を得ること。

「年度業務計画書」は、第1\_7\_(3)\_2)「事業者によるセルフモニタリング」による前年度の自己評価・分析を基に、業務品質の維持・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"> <li>・業務内容及び実施企業</li> <li>・年間スケジュール（報告書等提出、衛生管理、研修、セルフモニタリング）</li> <li>・衛生管理実施計画書（研修、点検等）</li> <li>・配送・回収計画表</li> <li>・調理・配送実施体制図（班構成）</li> <li>・従業員名簿</li> <li>・非常時及び緊急時の体制・連絡先</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	当該年度の運營業務開始の1か月前まで （初年度は令和8年2月末まで）

(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」に基づき実施した内容について、「日報」（毎日）、「月次業務報告書」（8月を除く毎月）、「半期業務報告書」（6か月ごと）及び「年度業務報告書」（毎年度）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日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供食数</li> <li>・検収記録</li> <li>・給食日誌、温度・時間記録、検食記録</li> <li>・配送・回収記録</li> <li>・機器点検記録</li> <li>・残食量記録</li> </ul>	調理を行った日の夕方

区分	記載内容等	提出時期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・セルフモニタリング結果（日）</li> </ul>	
②月次業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の提供食数（月）</li> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・教育・研修記録</li> <li>・衛生検査結果記録</li> <li>・残食量結果報告</li> <li>・セルフモニタリング結果（月）</li> </ul>	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半期業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の提供食数（半期）</li> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・セルフモニタリング結果（半期）</li> <li>・残食量結果報告（半期）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	当該半期の翌月末まで
④年度業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供食数（年間）</li> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・セルフモニタリング結果（年間）</li> <li>・残食量結果報告（年間）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	翌年度の4月末まで

2) 運營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、維持管理・運營業務期間にわたるすべ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。

(5) 衛生管理の確認

HACCP対応マニュアル及び一般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。

(6) 従業員の教育及び訓練

- ア 調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、従業員の資質向上に努めること。また研修記録として、「教育・研修記録」を市に提出すること。
- イ 新たに採用した従業員には、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。
- ウ 市が特に必要と認めた場合、事業者は、市又は市以外の者が実施する研修等に従業員を参加させること。

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、以下のリハーサルを実施すること。なお、実施にあたっては日程等について市と調整するとともに、市は事業者が実施するリハーサルに立ち会うことができるものとする。

#### (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) 業務範囲と役割分担

##### 1) 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

- ① 献立作成等  
1か月の献立を作成し、提供食数及び使用食器等の種別と併せて事業者に指示する。
- ② 食材調達及び検収  
献立・食数に応じて食材（調味料を含むすべての食品をいう。）を調達し、検収を行う。  
調理当日の7時30分から8時00分（前日入荷分は11時00分から11時30分）の間に検収室にて事業者へ検収済食材の引渡しを行う。
- ③ 給食費の徴収管理  
市は、給食費の徴収管理を行う。事業者の業務従事者が本件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、以下の業務を行う。

事業者は、市が作成した献立に基づき、市の検収した食材を受けて調理業務等を行うものとする。なお、献立や食材の調達・調理方法等については市の責任において最終的に決定するが、必要に応じて支援・提案することが出来ることとする。

##### ① 検収補助業務

- ア 市が行う検収に立会い、納入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 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 「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 調理

食材の下処理及び切裁・下ごしらえ等を行い、煮炊き・焼きなどの調理を行う。

## ④ 検食及び保存食（調理済み食品）の保存

調理した食品について、自ら検食を行った後、市職員の検食を受ける。また、調理済み食品を食品の調理単位毎に保存し、管理を行う。

## ⑤ 配缶

調理した食品を、市が指示する学校のクラスごとの食缶へ詰め込みを行い、配膳器具とともにコンテナに収納する。

## (2) 調理の基本方針

### 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、調理作業終了後に、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。なお、水質検査の記録については、1年間保管すること。
- 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。

### 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、各調理員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 特に、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、汚染作業区域・非汚染作業区域ごとに用意し、使用後は野菜・果物又は肉・魚や、下処理前又は下処理後等の作業内容の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 加熱調理後、冷却する必要が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。
- ウ 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。
- 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・腐敗の危険性の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 業務工程において異物の混入等、不審な食材を発見した場合は、直ちに市に報告すること。
- ウ 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。
- エ 洗浄剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意し、食品への混入を防止すること。
- オ 切裁に使用する刃や部品等の欠損等を把握するため、使用前・使用後の確認を行い、記録すること。
- カ 缶詰やレトルト食品は、容器の状態、内壁塗装の状態、ピンホール等に注意すること。
- キ 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。

5) 調理設備等の運転状況の監視

- ア 調理・洗浄作業を行いながら、調理設備の運転状況の監視を行うこと。
- イ 揚物機、スチームコンベクションオープン、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 調理機械のビス等が取れそうになっていないか、機械類等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。
- オ 確認した事項について、維持管理業務担当者と情報共有すること。

(3) 献立及び提供食数の指示等

献立及び提供食数の指示等は、以下のとおりとする。

【献立及び提供食数の指示等】

単位	内容 [作成者]	提出 (実施) 日	備考
年度	配送校、概算提供食数[市]	当該年度開始 2 か月程度前	
月	献立 (予定) [市]	2 か月程度前	
	食数 (予定) [市]	1 か月前	
	献立、食器・食缶の種別 (確定) [市]	前月 20 日頃	調理業務指示書による
週	<調理打合せ> 作業工程、作業動線[事業者]	前週の水曜日	献立内容や調理業務に関する確認を行う
日	食数 (確定) [市]	3 稼働日前まで	
	当日の業務報告[事業者]	調理後	日報による

- ア 事業者は、調理打合せに調理責任者もしくはSPCの従業員を出席させること。
- イ 自然災害や感染症の流行による学級閉鎖等の事情で、急遽変更が生じた場合は、市の要請に応じて調理作業、配送を停止すること。

(4) 調理業務

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

【調理エリアの各諸室の管理温度】

諸 室	室温等
荷受室、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、揚物・焼物室、和え物室 (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 調理前までに、調理エリアの床を乾燥させておくこと。
- エ 作業中、食品の温度や機器の状態を記録すること。
- オ 調理エリアにおいては、食材の搬入から調理、保管及び配缶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。
- カ 提供する給食は、原則として、すべてその日のうちに調理室で調理し、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。特に、食肉類・魚介類及びその加工食品、冷凍食品、ソーセージ・ハム等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すること。
- キ 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。
- ク 生で食用する果実類については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。
- ケ 食材や調味料を混ぜ合わせるときや、配分、配缶を行う際には、必ず清潔な備品を使用するとともに、「使い捨て手袋」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。
- コ 和え物等については、各食材の調理後速やかに冷却を行った上で、和える時間をできるだけ配缶の直前にするなど、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。
- サ 温度計、はかり等の計量備品については、使用前に表示の適正性をチェックすること。
- シ 調理に直接関係しない者をみだりに調理エリア内に入れないこと。調理、点検に従事しない者がやむを得ず調理エリア内に立ち入る場合は、専用の清潔な防止、外衣及び履き物を着用させること。
- ス 従業員は、自らの健康状態を毎日（休日、長期休業日も含む。）、個人ごとに記録し、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調理作業に従事させないこと。

## (5) 検食及び保存食（調理済み食品）の保存業務

検食については、基本的に市職員が施設内及び各学校で実施するが、安全・衛生確保の観点から、事業者が責任を持って以下の業務に当たるものとする。

業務については、「学校給食衛生管理基準」に準拠すること。なお、市職員による施設内での検食は、Aコース・Bコース各1名分の給食について行う。

### 1) 検食の方法

- ア 当日の給食については、あらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。
- イ 検食の際には、特に次の点に留意すること。

- a 食べ物の中に人体に有害と思われる物質の混入がないか。
  - b 調理過程において加熱・冷却処理が適切に行われているか。
  - c 食べ物に「異臭」や「異常」がないか。
  - d 味付けや、香り、色彩、形態などが適切になされているか。
- ウ 検食を行った時間、検食者の意見等、検食の結果を検食簿又は給食日誌の検食欄に必ず記録すること。

## 2) 保存食等の保存期間及び保存方法

- ア 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に $-20^{\circ}\text{C}$ 以下、2週間以上保存すること。
- イ 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度等）をとること。
- ウ 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行い、再検査の結果、適と判定し、水を使用した場合は、使用水1リットルを $-20^{\circ}\text{C}$ 以下、2週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

## (6) 配缶業務

- ア 調理済み食品を、市が指示する学校のクラスごとに、食缶への詰め込みを行うこと。  
また、調理終了時（配缶開始時）の時刻を毎日記録すること。
- イ 添加物（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、クラス毎に分けること。

## 5 配送・回収業務

事業者は、自ら調達した配送車を使用し、本件施設から市が指定する学校へ給食の運搬及び回送を行うこと。

### (1) 業務範囲

- ア 本件施設において食器、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へ運搬（学校側受取室へのコンテナの収納を含む。）する。
- イ 給食終了後、各クラスから受取室に返却されたコンテナを、配送車に積み込んで本件施設に回収する。
- ウ コンテナの配送・回収にあわせて、給食に関する市及び学校間の事務文書等を運ぶ。
- 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、本件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。（年2回程度）

### (2) 基本的な考え方

業務については、「学校給食衛生管理基準」に準拠すること。

- ア 調理済みの食品は、配缶後から2時間以内に生徒等が喫食できるように配送すること。

- イ 食器及び食缶は、学校ごとのコンテナに積み込み、同時配送とすること。
- ウ 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適正な温度管理及び時間の短縮に努めること。
- エ 配送車が、調理済み食品の受領及び運搬に当って汚染がなく、かつ適切であることを保証するために、使用前に点検すること。
- オ コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学校名、学年及びクラス名を明記すること。

### (3) 配送・回収計画

- ア 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。なお、参考として、令和5年度における給食開始時間等、配送・回収計画を資料8に示す。
- イ コンテナの配送・回収時間は、以下の時間内で、各学校において給食の提供に支障がないよう行うものとする。

配送	11:00～12:00
回収	13:00～14:00

### (4) 配送・回収計画書の提出

事業者は、毎年度の給食提供開始日前までに「配送・回収計画書」を作成し、市の承認を得ること。「配送・回収計画書」には、使用する配送車、配送校、配送ルート、担当者、配送・回収時間を記すこと。

### (5) 配送車維持管理業務

- ア 配送車は、毎日、配送校への配送前に清掃、点検すること。また、その点検記録を保管しておくこと。
- イ 配送車は、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。

### (6) 配送員の管理

- ア 配送員は、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こと。
- イ 配送員は、業務中には清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- ウ 事業者は、配送員の健康状態を把握するとともに、道路交通法施行規則に則り、乗

第3 運営業務要求水準

- 務開始前後においてアルコール検知器を使用することにより、配送員の酒気帯びの有無を確認すること。また、安全上又は衛生上問題がある場合は、業務から外すこと。
- エ 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。
- オ 事業者は、配送員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。
- カ 事業者は、配送員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- キ 総括責任者は、配送・回収時に配送責任者及び配送員と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）には、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。
- ク 事業者は、作成した配送マニュアルに基づいた配送の実施を徹底させること。

## 6 洗浄・残滓等処理業務

事業者は、使用した調理設備や調理備品、学校から回収した食器・食缶等の洗浄及び残滓等の処理を行うこと。

### (1) 洗浄業務

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。

- ア 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。
- イ 調理設備等の部品、容器等の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わないこと。
- ウ 下処理室及び調理室では、すべての食材が搬出された後、調理設備等の洗浄を行うこと。
- エ 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。
- オ 洗浄の際には、可能な限り床の水濡れを防止すること。
- カ 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。
- キ 調理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。
- ク 清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- ケ 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。
- コ 各学校で使用するパン箱を回収・洗浄し、本件施設に保管すること。（年2回程度）

### (2) 残滓処理等

事業者は、学校から返却された残滓等及び本件施設において発生する廃棄物について、処分を行うこと。

- ア 調理に伴うごみや加工残滓等は、それぞれのごみに区分（厨芥、雑芥、プラスチック

- 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。
- イ 返却された残滓等は、非汚染区域に持ち込まないようにし、調理前の生ごみと分別して、衛生的かつ有機循環に努めること。
- ウ 返却された残滓等以外の廃棄物についても、適切に処理すること。なお、毎年度毎に各学校用のごみ袋(45L)を1校あたり200枚程度、各クラス用のごみ袋(45cm×30cm)を1クラスあたり200枚程度用意し配布すること。
- エ 廃棄物(調理施設内で生じた生ごみ以外の廃棄物)の管理は、次のように行うこと。
- a 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。
  - b 廃棄物は、廃棄物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。
  - c 廃棄物庫は、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管理すること。
- オ 廃棄物処理については、有機循環した結果を「月次業務報告書」に記載し市に報告すること。

### (3) 残食の計量

- ア 各学校から食缶にて回収した残滓(残食)については、毎日、クラスごと、食缶ごとに計量し、「残食量記録」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9「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。

## 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、配缶、洗浄等が衛生的に行われるよう、従業員等の衛生管理の徹底を図ること。

### (1) 衛生管理体制の整備

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、市の承認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。

業務については、「学校給食衛生管理基準」に準拠して行うこと。

#### 1) 事業者による衛生管理体制

- 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、従業員に対し、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。

第3 運営業務要求水準

- イ 食品衛生責任者は、本件施設及び設備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、従業員の指導・助言等が円滑に実施されるよう、従業員との意思疎通等に配慮すること。また、本件施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し、業務の実効性を高めること。
- 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、関係する従業員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

ア 事業者は、以下の検診等を実施し、従業員の健康管理の徹底を期すこと。

種類		内容
a	健康診断	年1回以上実施すること。
b	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。
c	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 0-157、0-26、0-111 の検査を含める。）。
		毎年10月から3月までの期間に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）。

- イ 健康診断結果については医師の証明書を、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。
- ウ 従業員は、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。
- エ 新規の従業員を調理・洗浄作業に従事させる場合は、従事する日前1か月以内に健康診断及び検便検査を行い、その結果を市に報告すること。
- オ 従業員が検便において異常があった場合、又は下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、当該従業員の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、従業員の同居人が感染症又はその疑いがある場合は、当該従業員を食品に直接触れる調理作業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。
- カ 従業員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、当該従業員には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。
- キ やむを得ず調理に関係のない外部関係者が立ち入る場合は、検便検査の結果を提出させ、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を確認するとともに、本人もしくは同居人に感染症又はその疑いの有無を確認し、問題がないことを確認して市に報告すること。また、入室に際しては、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させること。

### 3) 従業員の研修

従業員の衛生意識の向上を図るため、従業員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。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、パート職員も含め従業員全員が等しく受講できるようにすること。なお、第3\_2\_(6)に示す「従業員の教育及び訓練」の一環として実施することも可能とする。

## (2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

事業者は、本件施設の定期検査、臨時衛生検査、日常衛生検査を実施すること。これらの検査の実施にあたっては、あらかじめ以下の要求水準を勘案しながら「衛生管理実施計画書」を作成し、市の承認を受けてから実施すること。なお、衛生管理の手法としては、HACCPの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし、実施した結果については速やかに市に報告すること。

業務については、「学校給食衛生管理基準 第5 日常及び臨時の衛生検査」に準拠して行うこと。

### 1) 定期衛生検査

下記の検査を行うこと。

種類	内容
ア 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状況	年3回定期に行うこと。
ウ 従業員の衛生管理状況及び 検食・保存食（調理済み食品）の状況	年3回定期に行うこと。

#### ① 事後措置

##### ア 調理員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済み食品）の状況

健康管理において不備又は欠陥を見出したときは、速やかに適切な措置を講じること。清潔保持に不適當な点を見出したときは、速やかに適切な措置を講じること。検食及び調理済み食品に関する保存食の保存方法に不備があれば、速やかに適切な措置を講じること。

##### イ 食材等の受取り・保管の状況

食材等の受取り・保管が適切に行われていないときは、日常点検の強化を図ること。

##### ウ 衛生管理体制及び活動状況

衛生管理体制の整備、日常的な点検等が適切に行われていないときは、衛生管理体制の強化等を図ること。

#### ② 臨時衛生検査

検査回数及び時期は、必要に応じて必要な検査項目に関して行い、検査事項は、定期検査に準じること。臨時衛生検査の結果に基づく事後措置については、定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

#### ③ 日常衛生検査

検査事項は、定期検査に準じて必要な検査項目に関して行うこと。日常検査の結果に基づく事後措置については、定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

## 2) 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 各種備品保守管理業務

事業者は、本件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 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。
- ウ 資料6「食器・食缶等リスト」に示す食器・食缶等については、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。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 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 調理備品は、毎月1回点検を行うこと。

### (3) 各種備品保守管理記録の作成、保管及び報告

- ア 事業者は、各種備品の保守管理の記録を作成すること。
- イ 点検・更新記録は5年間保管すること。また、点検、不具合、更新内容等は「月次業務報告書」に記載し、市に報告すること。
- ウ 更新等において竣工図書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) 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。

## 9 食育支援業務

## (1) 食育事業補助業務

### 1) 施設見学補助

市は、本件施設において、児童・生徒の施設見学及びPTA等の施設見学を受け入れる。事業者は、調理等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、市が食育事業を実施するにあたって、市の求めに応じて調理員等を帯同させ、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、市が管理する本件施設のホームページに対して、市の求めに応じて資料の作成や情報提供に協力すること。

## 10 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件施設より撤去すること。
- イ 本件施設の施設備品、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 総則

#### (1) 業務内容

事業者は、要求水準書等及び提案時の提案書類に基づき、本件施設の機能を維持し、本件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、以下の業務を実施し、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
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 調理設備保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 修繕更新業務
- ⑧ 事業終了時の引継業務

#### (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 本件施設（設備、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 施設的环境を安全、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) 仕様

- ア 調理エリアについては、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裁量に委ねるものとする。

- エ 一般区域については、「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。
- オ 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。

#### (4) 補修・修繕

事業者は、維持管理・運営業務期間中において、各種備品を含め本件施設の性能・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。本件施設における補修・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\_2\_(3)\_1「業務全体計画書」、同3「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、「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 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・調理設備・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 本件施設における事故・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\_2\_(3)\_1「業務全体計画書」及び同3「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件施設の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、本件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、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 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、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

#### 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、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、事前に市に報告すること。

### (3) 計画書の作成

#### 1) 業務全体計画書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、本事業の維持管理業務全般について、以下の内容を示した「業務全体計画書」を作成し、維持管理・運営業務期間開始の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。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、原則として維持管理・運営業務期間にわたり、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"> <li>・業務内容及び実施企業</li> <li>・業務実施体制</li> <li>・業務の実施方法・仕様</li> <li>・業務スケジュール（案）</li> <li>・点検実施計画書</li> <li>・非常時及び緊急時の体制</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	令和8年2月末まで

2) 長期修繕計画書

- 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、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。
- イ 維持管理業務の修繕更新業務は、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。
- 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。
- エ 「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\_10\_(2)\_1)イに示す「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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画書（事業期間中）</li> <li>・長期修繕費用算定表</li> <li>・長期修繕計画書（事業期間後参考）※</li> </ul>	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8年2月末まで）

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

3) 年度業務計画書の作成

事業者は、毎年度の維持管理業務の開始にあたり、第4\_2\_(3)\_1)で作成した「業務全体計画書」を踏まえ、年度ごとに以下の内容を記載した「年度業務計画書」を作成の上、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8年2月末まで）に市に提出し、市の承認を得ること。

「年度業務計画書」は、第1\_7\_(3)\_2)「事業者によるセルフモニタリング」による前

年度の自己評価及び分析を基に、業務品質の維持・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"> <li>・業務内容及び実施企業</li> <li>・点検実施計画書</li> <li>・修繕実施計画（内容、スケジュール）</li> <li>・従業員名簿</li> <li>・点検等実施企業一覧</li> <li>・非常時及び緊急時の体制・連絡先</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	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8年2月末まで）

(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」に基づき実施した内容について、「日報」（毎日）、「月次業務報告書」（8月を除く毎月）、「半期業務報告書」（6か月ごと）及び「年度業務報告書」（毎年度）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。

なお、日報については、事業者にて適切に保管し、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"> <li>・運転日誌</li> <li>・点検整備・故障記録</li> <li>・光熱量の記録</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・セルフモニタリング結果（日）</li> </ul>	事業者にて保管
②月次業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・各業務の実施報告</li> <li>・不具合報告書</li> <li>・修繕報告書</li> <li>・廃棄物処理実績報告（月）</li> <li>・光熱水費及び光熱量結果（月）</li> <li>・セルフモニタリング結果（月）</li> </ul>	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで ※8月の提出は対象外とするが、実施内容は9月分と合わせて報告とする。
③半期業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・不具合報告書</li> <li>・修繕報告書</li> <li>・光熱水費及び光熱量結果（半期）</li> <li>・セルフモニタリング結果（半期）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	当該半期の翌月末まで
④年度業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業及び実施した業務内容</li> <li>・不具合報告書</li> <li>・修繕報告書</li> <li>・光熱水費及び光熱量結果（年間）</li> </ul>	翌年度の4月末まで

区分	記載内容等	提出時期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフモニタリング結果（年間）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	

## 2) 施設管理台帳への記録

- ア 事業者は、建築物・建築設備等の不具合・補修・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、事業期間にわたるすべ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、1期事業期間の整備・事故記録データも合わせて行うこと。
- ウ 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

本件施設の建物本体について、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、適切な運用が可能となるように竣工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11「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。

### (1) 点検業務

- ア 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常があった時は正常化に向けた措置を行うこと。
- イ 漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に調査し、必要に応じ補修すること。また、塗装の剥離、サビの発生がないように、定期的に塗装を実施すること。
- ウ 床、内壁、天井及び扉等の亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ち等は、定期的に点検し、補修・塗装等を行うこと。

### (2) 建築物保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、建築物の保守管理記録を作成すること。

点検記録は5年間、不具合・補修記録は「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、不具合、補修内容等は「月次業務報告書」に記載し、市に報告すること。

## 4 建築設備保守管理業務

本件施設の建築設備及び付帯設備について、竣工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 11「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。

### (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。
- イ 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。
- ウ 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。

### (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 除害施設の放流水の水質検査を年 4 回（3 か月に 1 回）行い、検査結果を市に報告すること。
- ウ 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 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 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（修理、交換、分解整備及び調整等）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すること。

「運転日誌」「点検記録」は 5 年間、「不具合・補修記録」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、不具合・整備内容等は「月次業務報告書」に記載し、市に報告すること。

#### 【建築設備の保守管理記録】

区分	内容
①運転日誌	・受変電日誌 ・熱源機器・空調設備運転日誌

区分	内容
②点検記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調設備点検報告書</li> <li>・電気設備点検報告書</li> <li>・給排水設備点検報告書</li> <li>・受水槽点検報告書</li> <li>・排水処理施設点検報告書</li> <li>・昇降機点検記録</li> <li>・防災設備点検記録</li> <li>・その他法令で定められた点検に係る記録</li> </ul>
③不具合・補修記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検整備記録※</li> <li>・補修記録※</li> <li>・不具合・事故記録※</li> <li>・修繕工事竣工図書</li> </ul>

※記録の作成の他に、施設管理台帳にも記載し、管理すること。

## 5 調理設備保守管理業務

本件施設の調理設備について、竣工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11「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。

### (1) 運転・監視

- ア 調理業務時に確認された調理設備の運転状況を把握すること。
- イ 調理開始前と調理終了後に、調理設備の点検を行うこと。
- ウ 揚物機器、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。
- エ 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、「日報」「月次業務報告書」にて報告すること。
- オ 長期間休止していた調理設備については、使用日の前日までに点検を行うこと。

### (2) 定期点検

- ア 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点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行うこと。
- イ コンテナについては、破損、変形に対して適切に保守・補修を行い、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。
- ウ 点検により調理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。
- 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、市から要求があれば速やかに提示できるようにすること。

### (3) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、調理設備の点検・整備等の記録を作成すること。

点検記録は5年間、不具合・整備記録は「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・不具合・整備内容等は、「月次業務報告書」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、敷地内の構内通路、付帯施設及び植栽（以下「外構等」という。）について、美観を保ち、竣工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11「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。

### (1) 外構施設等保守管理

建物の周囲の道路等の穴及び舗装の亀裂等の有無を定期的に調査し、必要に応じて保守、補修を行うこと。

### (2) 付帯施設保守管理

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ち、必要に応じ保守・補修を行うこと。なお、除害施設については、重点的に保守管理を行うこと。

- ① 資源物倉庫
- ② 受水槽
- ③ 除害施設
- ④ 駐車場
- ⑤ 資源物置場
- ⑥ 外灯
- ⑦ 門扉、フェンス
- ⑧ 側溝等

### (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・灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。

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

### (4) 外構等保守管理記録の作成、保管及び報告

事業者は、外構等の保守管理の記録を作成すること。

点検記録及び植栽管理記録は5年間、不具合・補修記録は「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・植栽管理、不具合・補修の内容等は、「月次業務報告書」に記載し市に報告すること。

## 7 清掃業務

事業者は、本件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 11「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。

### (1) 基本的な考え方

- ア 建物内外の仕上げ面、什器・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) 敷地内及び建物の周囲

- ア 構内通路、駐車場は、適宜清掃すること。
- イ 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、こぼれた調理済み食品及び残食等を放置しないこと。
- ウ 食材を受け入れる場所の地面は、加工残滓等がないように清掃、洗浄すること。
- エ 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。

#### 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（一般区域を除く。）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 調理エリア

- ア 室内は、清掃しやすいように整理・整頓されていること。
- イ 壁、床、扉及び天井は、カビ等が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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 清掃の頻度は、内壁、窓枠・窓ガラス（窓を有する場合）、給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブは月1回以上、床は1日1回以上、天井は年2回以上行うこと。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 一般区域

- ア 諸室室内は、清掃しやすいように整理・整頓されていること。
- イ 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。
- ウ ロッカーや什器に塵埃が堆積していないこと。
- エ ごみ箱は、適宜回収し、清潔に保持されていること。
- オ 清掃用具類は、指定した場所に納められていること。
- カ 市職員用事務室のごみ回収、掃き掃除については、市と協議を行うこと。
- キ 清掃の頻度は、窓枠は週1回以上、床面は1日1回以上、見学者スペース及び玄関の窓ガラスは週1回以上行うこと。

## ③ 各便所

- ア 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。
- イ 昆虫等が発生しないようにすること。
- ウ 室内は、専用の履き物が備えられていること。
- エ 清掃の頻度は、衛生器具、洗面台等は、1日1回以上行うこと。
- オ トイレットペーパー、消耗品等は、常に補充されている状態を保つこと。

## ④ その他

- ア 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。
- イ 扉は、塵埃や昆虫の侵入を防ぐため、隙間や破損がないように常に維持管理すること。

## 4) 調理設備・建築設備

## ① 冷蔵庫・恒温高湿庫

- ア 庫内は、清掃しやすいように整理・整頓されていること。
- イ 天井、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。
- ウ 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。
- エ 清掃の頻度は、内壁、床面、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。

## ② 冷凍庫

- ア 庫内は、清掃しやすいように整理・整頓されていること。
- イ 給電コード、冷媒チューブは、塵埃が堆積していないこと。
- ウ 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（エアシャワーを含む。）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 調理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 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（細菌数については毎月）検査を行い、飲用適であることを確認すること。なお、微生物検査を行う際は、検体中の次亜塩素酸を中和してから検査に供すること。
- イ 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、補修等を行うこと。
- ウ 給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないよう管理すること。

## ⑤ 貯水槽・受水槽

- ア 定期的に点検を行い、必要に応じて清掃又は補修を行うこと。
- イ 調理の使用水については、年1回水質検査を行うこと。
- ウ 清潔を保持するため、専門の業者に委託して年1回以上水抜き及び清掃を行い、清掃した記録（証明書等）を1年間保管すること。

## 5) 排水設備

- ア 排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄すること。
- イ グリストラップは、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努めること。
- ウ 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。
- エ 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 手洗い設備に設置されている手指の殺菌液、使い捨てのペーパータオルは、常に必要量を補充すること。
- イ 手洗い設備及びごみ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。

**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。

**(3) 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 鳥類、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し、必要な措置を講じること。

ウ 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。

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。

**(4) 清掃記録の作成及び報告**

事業者は、清掃業務の実施記録を作成すること。

実施内容等は、「月次業務報告書」に記載し市に報告すること。実施記録は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。

**8 警備業務**

事業者は、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、日頃から事故・犯罪・災害等の未然防止に努めること。

**(1) 防犯・緊急時対応業務**

ア 事故、犯罪、災害等が発生した場合は、適切な初期対応をとるとともに、関係機関への通報・連絡を行うこと。

イ 夜間、休日及び関係者不在時の警備方法は機械警備を基本とし、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。

ウ 本件施設に設置されている機械警備システムを使用し、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。なお、警備システムの使用にあたり、総合警備保障（株）との契約が必要である。

エ 防犯・防災諸設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

オ 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報告**

事業者は、警備記録を作成すること。

警備結果は、「月次業務報告書」に記載し市に報告すること。警備記録は事業期間終了時

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。

## 9 修繕更新業務

事業者は、事業期間内において、本件施設の機能・性能を維持するため、事業者が第4\_2\_(3)\_2)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) 修繕の考え方

- ア 事業者は、建物に固定されている什器・備品を含む本件施設について、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 事業者は、少なくとも本事業終了後1年以内は、本件施設の修繕・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。
- エ ここでいう修繕は、建築物及び建築設備、調理設備について、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。
- オ 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。
  - a 照明設備のLED化（1期事業期間終了までに、調理エリア内の高天井は更新する。）
  - b 各便所の便座を、暖房便座に更新

### (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・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、本件施設の修繕・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、確認を受けること。

- オ 修繕・更新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、本件施設の修繕・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確認を受けること。
- キ 事業者は、本件施設の修繕・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。

## 10 事業終了時の引継業務

市では、事業期間終了後、本件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、本件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、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（施設備品、食器・食缶等）を含む本件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本件施設の建築本体	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実施者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本件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。

- 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、植栽など本件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。

- 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。
- 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。

