

名取市学校給食センター維持管理・運營業務委託

要求水準書

令和6年6月

名取市

目 次

1. 総則	1
1.1 本要求水準書の位置づけ	1
1.2 一般事項	1
(1) 業務名称	1
(2) 業務に供される公共施設等の種類	1
(3) 業務の対象範囲	1
1.3 遵守すべき法令等	2
1.4 敷地条件等	3
(1) 敷地位置	3
(2) 敷地面積等	3
(3) 構造	3
1.5 施設概要	3
(1) 供給能力	3
(2) 主要機能	4
(3) 対象校	4
2. 施設の開業準備に関する要求事項	5
2.1 総則	5
(1) 基本的考え方	5
2.2 業務内容	5
(1) 業務計画書	5
(2) 設備等の試稼動	5
(3) 施設、厨房機器、及び運営備品の取扱いに対する習熟	5
(4) 従業員等の研修	5
(5) 調理リハーサル	5
(6) 配送リハーサル	5
(7) 業務報告書の作成	6
3. 施設の維持管理に関する要求事項	7
3.1 総則	7
(1) 基本的考え方	7
(2) 仕様書	7
(3) 業務計画書	7
(4) 業務報告書	8
3.2 建築物保守管理業務	8
(1) 業務対象	8
(2) 点検業務	8
(3) 保守管理記録の作成、保管及び提出	8

(4) 業務期間終了時の検査	8
3.3 建築設備保守管理業務	8
(1) 業務対象	8
(2) 運転・監視	8
(3) 点検業務	9
(4) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出	9
3.4 附帯施設保守管理業務	9
(1) 業務対象	9
(2) 点検業務	9
(3) 植栽維持管理業務	10
3.5 厨房機器保守管理業務	10
(1) 業務対象	10
(2) 点検業務	10
(3) 設備保守管理記録の提出	11
3.6 食器食缶等保守管理業務	11
(1) 業務対象	11
(2) 点検業務	11
(3) 修繕・更新業務	11
(4) 設備保守管理記録の提出	11
3.7 施設備品保守管理業務	12
(1) 業務対象	12
(2) 点検業務	12
(3) 修繕・更新業務	12
(4) 設備保守管理記録の提出	12
3.8 清掃業務	12
(1) 業務対象	12
(2) 業務内容	12
3.9 警備業務	15
(1) 業務内容	15
(2) 警備記録の作成及び提出	15
3.10 修繕業務	15
4. 給食の運営に関する要求事項	18
4.1 総則	18
(1) 全般	18
(2) 業務実施体制	18
(3) 提供食数	19
4.2 食材検収補助業務	20
(1) 食材検収指示及び確認業務（市が実施する業務）	20

(2) 食材検収補助業務（事業者が実施する業務）	20
4.3 調理業務	20
(1) 調理業務	20
(2) 検食及び保存食（調理済み食品）の保存	22
(3) 配缶	22
(4) その他の業務の内容と役割分担	22
4.4 衛生管理業務	24
(1) 衛生管理体制の整備	24
(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務	24
(3) 建物内部及び外周部の衛生管理	24
4.5 配送・回収業務	25
(1) 業務範囲	25
(2) 配送計画	25
4.6 洗浄・残滓処理業務	25
(1) 業務範囲	25
(2) 業務内容	25
4.7 運営備品調達業務	26
(1) 調理用器具	26
(2) 配送車	26
(3) その他	26
4.8 提出書類	27
5. 要求水準書添付書類等	28

1. 総則

1.1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、名取市（以下「市」という。）が、名取市学校給食センター維持管理・運営業務委託（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、本業務に応募しようとする者（以下「応募者」という。）を対象に交付する募集要項と一体のものであり、本業務の施設の維持管理業務、給食の運営業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示し、応募者の提案に具体的な指針を示すものである。

1.2 一般事項

(1) 業務名称

名取市学校給食センター維持管理・運営業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務に供される公共施設等の種類

名取市学校給食センター（いただきスマイルかん）（本体施設及び附帯施設を含む、以下「本施設」という。）

(3) 業務の対象範囲

本業務の対象範囲は、以下のとおりである。

1) 開業準備業務

2) 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 附帯施設保守管理業務

エ 厨房機器保守管理業務

オ 食器食缶等保守管理業務（食器食缶等の修繕・更新業務を含む。）

カ 施設備品保守管理業務（施設備品の修繕・更新業務を含む。）

キ 清掃業務

ク 警備業務

ケ 修繕業務

コ 上記各項目に伴う各種申請等業務

なお、修繕業務のうち、建築物、建築設備、附帯施設及び厨房機器に係る更新及び改修は、一部の厨房機器の更新を除き、市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。詳細は、「3.10 修繕業務」に示す。

3) 運營業務

- ア 食材検収補助業務
- イ 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。）
- ウ 衛生管理業務
- エ 配送・回収業務
- オ 洗浄・残滓処理業務
- カ 運営備品調達業務等（配送車輛の調達及び維持管理を含む）
- キ 上記各項目に伴う各種申請等業務

なお、給食の運営に関して市が直接実施する主な業務は、献立作成業務、食材調達業務、食材検収指示及び確認業務、配膳業務及び給食費の徴収管理業務、食数調整等とする。また、米飯・パン・牛乳については、(財)宮城県学校給食会から学校へ直接搬入されるため、本業務の給食の運營業務に含まない。

1.3 遵守すべき法令等

本業務の実施に当たっては、以下の法令等を遵守すること。

(法令等)

- 1) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）
- 2) 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
- 3) 学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
- 4) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- 5) 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）
- 6) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- 7) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- 8) 消防法（昭和 23 年法律第 86 号）
- 9) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- 10) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- 11) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- 12) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- 13) 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）
- 14) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- 15) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- 16) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- 17) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- 18) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- 19) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 20) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- 21) 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- 22) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- 23) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）

- 24) だれもが住みよい福祉のまちづくり条例（平成 8 年宮城県条例第 22 号）
- 25) 宮城県屋外広告物条例（昭和 49 年宮城県条例第 16 号）
- 26) 名取市火災予防条例（昭和 37 年名取市条例第 2 号）
- 27) 名取市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和 52 年名取市条例第 20 号）
- 28) 名取市環境基本条例（平成 11 年名取市条例第 3 号）
- 29) その他関係法令等

上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また、本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む。）についても最新のものを参照し遵守のこと。

（要綱・基準等）

- 1) 学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
- 2) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生省衛食第 85 号）
- 3) 学校給食事業における安全衛生管理要綱（昭和 48 年労働基準局長通知基発第 107 号）
- 4) 学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）
- 5) 建設工事公衆災害防止対策要綱（平成 5 年建設省経建発第 1 号）
- 6) 建設副産物適正処理推進要綱（平成 5 年建設省経建発第 3 号）
- 7) 官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 8) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 9) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 10) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 11) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 12) その他関連する建築学会等の基準・指針等

1.4 敷地条件等

(1) 敷地位置

名取市堀内字北竹 13-1

(2) 敷地面積等

敷地面積：6,796.04 m²

建築面積：2,848.15 m²

延床面積：3,703.68 m²

(3) 構造

鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造

1.5 施設概要

施設の規模及び概要は以下のとおりである。

(1) 供給能力

副食調理 8,500 食/日（アレルギー対応食 70 食/日を含む。）

(2) 主要機能

本施設の主要機能は、次に掲げるとおりとする。

1) 本体施設

給食エリア、事務エリア等

2) 附帯施設（外構を含む。）

ゴミ置場、廃水処理施設、受水槽、駐車場、構内通路、門扉、囲障・フェンス等

(3) 対象校

配送・回収業務は、小学校 10 校、中学校 4 校、義務教育学校 1 校を対象（以下「配送校」という。）とする。

小 学 校：増田小学校、高館小学校、愛島小学校、館腰小学校、下増田小学校、
不二が丘小学校、増田西小学校、ゆりが丘小学校、相互台小学校、
那智が丘小学校

中 学 校：増田中学校、第一中学校、第二中学校、みどり台中学校

義務教育学校：関上小中学校

2. 施設の開業準備に関する要求事項

2.1 総則

(1) 基本的考え方

- 1) 本業務着手後の維持管理業務及び運営業務を円滑に実施し、質の高いサービスを提供できるよう、本施設の状況、現状のマニュアル等の内容及び注意事項等について、市に確認を行う。
- 2) 可能な限り実際の流れに即したりハーサル・訓練や、業務従事者への研修、設備等の試稼働を行い、その結果を踏まえて、維持管理・運営業務開始の2か月前までに、業務仕様書及び各種マニュアルを作成するとともに、業務体制の見直しを行う。
- 3) 開業準備業務の実施により発生する費用については、調理リハーサルで使用する食材調達に要する費用、調理リハーサルに伴い発生した残食及び残滓の処理に要する費用を含め、すべて事業者の負担とする。

2.2 業務内容

(1) 業務計画書

委託契約締結後速やかに開業準備業務に関する業務計画書を作成し、市の承認を得る。

(2) 設備等の試稼働

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

(3) 施設、厨房機器、及び運営備品の取扱いに対する習熟

市及び現事業者と調整の上、施設、厨房機器及び運営備品等について取扱い方法を確認するとともに、従業員の習熟を図る。不具合等が見られる場合は、市に報告する等必要な措置を講じる。

(4) 従業員等の研修

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

(5) 調理リハーサル

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

(6) 配送リハーサル

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

(7) 業務報告書の作成

業務計画書に基づいて実施した内容及び結果について、市に報告する。

3. 施設の維持管理に関する要求事項

3.1 総則

(1) 基本的考え方

- 1) 本施設の耐用年数は、当初 30 年を想定しており、残り 15 年の耐用年数があることになる。ただし、本施設のうち一部の建築設備及び厨房設備等については、現事業者にて本業務実施前に更新等を行う。現事業者にて行う修繕内容については、「【添付資料 18】施設譲渡前修繕等」に示す。
- 2) 本業務の業務期間中は、基本的に更新をせずに使用できることを想定している。したがって、メンテナンス性、保全性及びLCCの削減を十分考慮した維持保全計画とする。なお、食器食缶等及び施設備品（市職員が使用する施設備品を除く。）の維持管理に伴う修繕・更新は、本業務の業務範囲に含むものとし、事業者が自ら実施するものとする。

(2) 仕様書

「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」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参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。これらを踏まえ、業務区分ごとに維持管理業務仕様書（維持管理期間全体が対象）を作成し、維持管理業務開始の 2 か月前までに市に提出する。

- 1) 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、あくまでも参考とし、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。
- 2) 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」の第 2 条第 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。

(3) 業務計画書

実際の業務に当たっては、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、業務区分ごとに年間の維持管理業務計画書を作成し、年度開始日の 2 か月前まで市に提出する。

- 1) 維持管理は、原則として予防保全を基本姿勢とする。
- 2) 施設（附帯施設を含む。）が有する所定の性能を保つ。
- 3) 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- 4) 省資源及び省エネルギーに努める。
- 5) 施設（附帯施設を含む。）のLCCの削減に努める。
- 6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努める。
- 7) その他維持管理サービスの質と効率を一層高めるような創意工夫やノウハウを積極的に活かす。

(4) 業務報告書

維持管理業務仕様書・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）ごとに維持管理業務報告書を作成し、市に提出する。また、四半期毎にモニタリング報告書として、要求水準書及び提案書との整合性についての確認結果報告書を提出する。

3.2 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

施設（附帯施設の建築物を含む。）について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 定期点検

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

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。

(3) 保守管理記録の作成、保管及び提出

1) 保守管理記録は、業務期間終了時まで保管する。

1) 上記の保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含む。

2) 修繕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る。

3) 点検・修繕・事故の内容等は、総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

(4) 業務期間終了時の検査

業務期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について、以下の内容の検査を行い、市の確認を得る。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。

1) 構造上有害な鉄骨の錆・傷等

2) 接合部のボルトのゆるみ等

3) 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等

3.3 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

施設（附帯施設の建築設備を含む。）の各種建築設備について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 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、各種建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行う。

(3) 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。

2) 定期点検

各種建築設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検を行う。

(4) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、業務期間終了時まで保管する。また、点検・修繕・事故の内容等は、総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

1) 運転日誌

ア 受変電日誌

イ 熱源機器・空調設備運転日誌

2) 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 廃水処理施設点検記録

カ 防災設備点検記録

キ その他法令で定められた点検に係る記録

3) 修繕、事故記録

ア 定期点検整備記録

イ 修繕記録

ウ 事故・故障記録

エ 営繕工事完成図書

3.4 附帯施設保守管理業務

(1) 業務対象

附帯施設（外構を含む。）について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

以下の附帯施設（外構を含む。）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する。

1) ゴミ置場

2) 廃水処理施設

3) 受水槽

- 4) 駐車場
- 5) 構内通路
- 6) 門扉
- 7) 囲障・フェンス等

(3) 植栽維持管理業務

1) 施肥、灌水、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・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。

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。その他の場合でも、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。

3) 敷地内除雪業務

冬季間の敷地内除雪については、運營業務に支障が生じないよう、事業者が適宜行う。

4) 附帯施設保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は業務期間終了時まで保管する。また、点検・整備・事故の内容等は、総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

3.5 厨房機器保守管理業務

(1) 業務対象

給食エリア内の厨房機器について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

事業者には貸与する調理器具を「【添付資料 13】貸与備品リスト」に示す。

(2) 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機器の点検を行う。

イ 長期間休止していた厨房機器については、使用日の前日までに点検を行う。

2) 定期点検

各厨房機器について、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、それにしたがって定期的に点検・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（修繕、分解整備等）により対応する。

3) 点検等の記録の作成及び保管

点検や対応（修繕、分解整備等）を行う場合には、必ず記録を残し、業務期間終了時まで保管する。

(3) 設備保守管理記録の提出

日常巡視点検及び定期点検結果の記録は、毎月市に報告する。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

3.6 食器食缶等保守管理業務

(1) 業務対象

食器食缶等について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 日常点検

食器食缶等について、洗浄時又は使用日の前日に点検を行う。

2) 定期点検

食器食缶等について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。

3) 点検等の記録の作成及び保管

点検や対応（修繕・更新等）を行う場合には、必ず記録を残し、業務期間終了時まで保管する。

(3) 修繕・更新業務

業務期間内における食器食缶等の機能を維持するために、必要に応じ食器食缶等の修繕・更新を行う。修繕・更新の時期等は事業者の提案によるものとする。

ただし、汁物食缶及びトングについては、維持管理業務開始日以降、優先的に全数を更新する。なお、児童生徒が、食缶を配膳室から教室まで階段等を利用し手持ちで運搬するため、更新を行う汁物食缶はこぼれ防止に配慮したものとする。更新前に導入する汁物食缶について市の確認を受ける。また、トングは「表 1 本業務において更新するトング」を参照するものとし、同等品とする場合は、更新前に導入するトングについて市の確認を受ける。

表 1 本業務において更新するトング

	現在使用中の型番	更新予定の型番（同等品可）
トング	パンバサミ ナミ型 材質ステンレス 220mm H2-240-802	SN やわらかグリップトング ヨモギ型（押し抜き型） 材質ステンレス 240mm H2-240-806

※同等品とすることが可能である。

(4) 設備保守管理記録の提出

日常点検及び定期点検結果の記録は、毎月市に報告する。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

3.7 施設備品保守管理業務

(1) 業務対象

施設備品について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。ただし、事務職員用事務室、事務職員用更衣室、書庫の施設備品のうち、市職員が専ら使用する施設備品は含まない。なお、事業者に貸与する施設備品は、「【添付資料 13】貸与備品リスト」に示す。

「【添付資料 13】貸与備品リスト」に示す施設備品のほか、事業者が委託費により調達した備品は、市有に帰属し、施設備品保守管理業務の対象とする。ただし、施設機能として必要な備品以外の取り扱いについては、市と事業者の協議により帰属を決定する。

(2) 点検業務

1) 日常点検

施設備品について、必要に応じて日常的に点検を行う。

2) 定期点検

施設備品について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。

3) 点検等の記録の作成及び保管

点検や対応（修繕、分解整備等、更新）を行う場合には、必ず記録を残し、業務期間終了時まで保管する。

(3) 修繕・更新業務

業務期間内における施設備品の機能を維持するために、必要に応じ施設備品の修繕、分解整備等、更新を行う。

(4) 設備保守管理記録の提出

日常点検及び定期点検結果の記録は、毎月市に報告する。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

3.8 清掃業務

(1) 業務対象

敷地内の施設（附帯施設（外構を含む。）を含む。）について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 業務内容

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。

イ 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、洗浄な状態とする。

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。

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。

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。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。

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

ウ 圧縮空気で表面からじんあいを除去することは、避ける。

エ 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、指定した場所に収納する。

オ すべての棚や頭上構造物等じんあいが堆積しやすい箇所は、じんあいを除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施する。

カ 床（附帯施設は除く。）は1日1回以上、窓ガラス、足場を必要としない壁は月1回以上、足場が必要な天井、壁は長期休暇を利用して年3回以上清掃を行う。

3) 諸室

ア 給食エリア

① 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を行う。

② 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）に、じんあいを堆積させない。

③ 厨房機器等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収める。

④ エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃する。

イ 事務エリア

① 事務職員用事務室

a 机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持する。

② 各更衣室

a ロッカー、衣服収納容器に、じんあいを堆積させない。

③ 各便所

a 衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃する。

b 昆虫等が発生しないようにする。

ウ その他エリア

見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃する。

4) 附帯施設（外構を含む。）

附帯施設（外構を含む。）については、その周囲及び内部を適宜清掃する。

5) 厨房機器・各種建築設備

ア 冷蔵庫

- ① 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を行う。
- ② 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。
- ③ 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。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにする。

イ 冷凍庫

- ① 給電コード、冷媒チューブに、じんあいを堆積させない。
- ② 清掃の頻度は、内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブにあつては、1年に1回以上行う。

ウ 換気、空調、照明設備

- ① 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃する。
- ② 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。
- ③ 調理エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図る。
- ④ 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。

エ 給水、給湯、給蒸気設備

- ① 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。
- ② 受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、修繕又は分解整備等を行う。
- ③ 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ため、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、修繕又は分解整備等を行う。

オ 排水設備

- ① 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。
- ② 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。
- ③ グリストラップは、1日に1回以上点検し、必要に応じて清掃を行う。

カ 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。

キ 防虫、防鼠設備

- ① 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ようにする。
- ② 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ものと同等の衛生管理を行う。
- ③ 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

する。

④ 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。

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・整頓して収納する。

6) 清掃記録の作成及び提出

清掃の記録は業務期間終了時まで保管する。また、清掃内容等は、総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

3.9 警備業務

(1) 業務内容

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 関係者不在時の施設警備を行う。

(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。

3.10 修繕業務

- 1) 修繕業務については、「表 2 修繕の分担について」に示すとおり、建築物、建築設備、附属施設及び厨房機器に係る「修繕」及び「分解整備等」は事業者の業務範囲とし、「更新」及び「改修」は、一部の厨房機器の更新を除き市が直接行う。

表 2 修繕の分担について

実施者	項目	内容
事業者	修繕	部材の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
	分解整備等	設備部材を分解し、部材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作業のことをいう。 なお、以下については、分解整備等を含む。 <ul style="list-style-type: none">・ 清掃や調整等、明らかに修繕とは考えがたいもの。・ 消耗部品の交換と推測されるもの。具体的には、設備部材の部品の交換で、交換を前提に設計・製造されていると推測されるもの。なお、判断が難しい場合、設備部材の更新周期の1/3以下の周期で交換する部品は、交換を前提に設計・製造されているものとする。
市	更新	部材の全面的な取替えをいう。
	改修	劣化又は陳腐化した建築物若しくはその部分の機能・性能を当初の性能水準以上に向上させることをいう。

※ 「修繕」、「分解整備等」、「更新」、「改修」の内容については、「令和5年版 建築物のライフサイクルコスト（編集・発行 一般財団法人建築保全センター）」の記述に準ずる。なお、

具体的な事象において、該当する項目に疑義が生じた場合は、市及び事業者の協議により決定するものとする。

- 2) 維持管理業務期間中に予想される修繕等のニーズをあらかじめ把握して、維持管理業務期間全体の長期修繕計画を立案し、維持管理業務開始の 1 か月前までに市へ提出する。長期修繕計画には、事業者が実施する修繕・分解整備等に加え、市が実施する更新も含める。長期修繕計画は、施設の劣化状況等を踏まえて、毎年度、内容を更新する。
- 3) 事業者は、長期修繕計画に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕及び分解整備等を行う。また、破損や不具合等が生じた場合、市に報告するとともに、速やかに修繕を行う。具体的な修繕及び分解整備等の方法については、事業者が提案し、市が承認するものとする。なお、市が更新及び改修を実施する場合は、その実施に協力する。
- 4) 厨房機器の更新は本業務の対象範囲外とするが、「表 3 本業務において更新する厨房機器一覧」に示す厨房機器については、事業者が本業務において更新を行う。なお、更新を行う時期は事業者の提案によるものとする。

表 3 本業務において更新する厨房機器一覧

機器	諸室	仕様	台数
コンビオーブン	加熱・バイキング・特 食調理室	ACO-102ES 920X775X1700 ダイヤガード付き 架台棚付き	1台
	焼物・揚物室	ACO-202ES 1000X775X1800 ダイヤガード付き	4台
フライヤー	加熱・バイキング・特 食調理室	電気フライヤー CF3-E18特 450X600X850 H=850 仕様	1台
	焼物・揚物室	αヒーター方式フライヤー DEBC-63A-R-X 6300X1720X2575	1台
真空冷却機	加熱・バイキング・特 食調理室	CE-120QX 1260X1485X1790	2台

※各機器の仕様については、同等品とすることが可能である。

- 5) 事業者は、修繕及び分解整備等を行った場合、その箇所について、市の立ち合いによる確認を受け、必要に応じて行った修繕及び分解整備等の設計図等の書面を市に提出する。
- 6) 施設（附帯施設を含む。）における修繕及び分解整備等においては、以下の点に特に留意する。
 - ア 維持管理業務期間中は、施設（附帯施設を含む。）の機能を維持するよう、維持管理

- を行う。
- イ 点検等により建物や設備の修繕及び分解整備等が必要と判断された場合には、適切に対応する。
 - ウ 修繕及び分解整備等に当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 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。
- 7) 事業者は、維持管理業務期間全体での修繕業務費として以下の金額を計上し、長期修繕計画を作成する。なお、市から事業者への修繕費の支払いは平準化するものとし、修繕費の執行残額が生じた場合は、業務終了時に、市に返還する。
- ・ 建築物、建築設備、附帯施設に係る修繕業務費
110,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）
 - ・ 厨房機器に係る修繕業務費（表 3 に記載する指定機器の更新費を含む）
150,000 千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）
- 8) 業務期間の終了に伴い、すべての建築物、建築設備、附帯施設及び厨房機器等について、本業務の維持管理等の記録を踏まえ、経年劣化の進行度等の検査を行い、その結果を市に報告する。また、市と協議したうえで、業務期間終了後 5 年間の長期修繕計画を作成し提出する。

4. 給食の運営に関する要求事項

4.1 総則

(1) 全般

1) 仕様書

「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行う。これらを踏まえ、運営業務の業務区分ごとの運営業務仕様書（運営業務期間全体が対象）を作成し、運営業務開始の2か月前までに市に提出する。

2) 業務計画書

実際の業務に当たっては、運営業務の業務区分ごとの年間の運営業務計画を作成し、年度開始日の2か月前まで市に提出する。

3) 業務報告書

運営業務仕様書・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）ごとに運営業務報告書を作成し、市に提出する。また、四半期毎にモニタリング報告書として、要求水準書及び提案書との整合性についての確認結果報告書を提出する。

4) マニュアルの作成

運営業務に対応したマニュアルを作成し、市の承認を得る。マニュアルの作成に当たっては、「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくとともに、HACCPを考慮した内容とする。また、マニュアル及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行う。市に、不適合箇所を指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出する。

5) 従業員の教育・訓練

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。また、研修記録として報告書を市に提出する。

(2) 業務実施体制

1) 配置すべき責任者

調理業務の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置する。

ア 総括責任者（1名）

総括責任者は、業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督する。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。

イ 調理責任者（1名以上）

調理責任者（学校給食共同調理場における5,000食/日以上調理業務で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者）は、総括責任者の指揮監督の下、調理業務に関する事務を処理する。総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。

ウ 調理副責任者（1名以上）

調理副責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で3,000食/日以上調理業務を行う施設）は、調理責任者の指揮監督の下、調理業務に関する事務を処理する。

調理施設のいずれかにおける調理業務において 2 年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者）は、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。

エ アレルギー対応食調理責任者（1名）

アレルギー対応食調理責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で3,000食/日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において2年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）を設置する。

オ 食品衛生責任者（1名以上）

宮城県食品衛生法施行条例に基づき、食品衛生責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で3,000食/日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において2年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）を設置する。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「学校給食衛生管理の基準」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及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、運營業務開始の2か月前までに、「表4 選任報告書一覧」に示す添付書類とともに、選任報告書を市に提出する。また、責任者を変更する場合も、変更後1か月以内に同様に市に報告する。

表4 選任報告書一覧

項目	報告書	添付書類
総括責任者	総括責任者選任報告書	履歴書
調理責任者	調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理副責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
アレルギー対応食調理責任者	アレルギー対応食調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類

イ 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、運營業務開始前まで（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。

(3) 提供食数

施設における提供食数は、1日当たり最大8,500食とする。また、献立は、2種類（小学校、中学校は別献立）とする。

なお、提供食数の実績は、「【添付資料5】学校別・日別給食供給数実績及び調理場の稼働

日数」を参照すること。

4.2 食材検収補助業務

(1) 食材検収指示及び確認業務（市が実施する業務）

市の栄養教諭又は栄養士は、検収簿を作成し、事業者に検収の指示及び確認を行う。検収の結果、事業者から異常等の報告を受けた場合、市は、食材の返品、献立の変更等必要な措置を講じる。

(2) 食材検収補助業務（事業者が実施する業務）

事業者は、市の栄養教諭又は栄養士が用意した検収簿に基づき検収を実施し、積み卸し、運搬及び開封、産地・温度・品質・鮮度・異物・包装状態・消費賞味期限・数量確認及び計量、記録、移し替え、保管等を行う。また、検収後の段ボール等の整理、清掃を行う。検収の結果、異常等が確認された場合は、速やかに市側に報告する。

各食材等の納品時間は、「【添付資料 22】食材納品時間」に示す。

食材検収補助業務に必要な人数は、以下の想定である。

- ① 積み降ろし、運搬及び開封（6人程度）
- ② 数量確認及び計量（2人程度）

4.3 調理業務

(1) 調理業務

1) 使用水の安全確保

ア 受水槽については、以下の点に配慮する。

- ① 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。
- ② 供給する水は、着色、にごり、におい、異物がないほか、殺菌のために塩素を添加する必要がある場合は、連続塩素注入装置を設置する。
- ③ 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行う。
- ④ 夏期長期休暇中には受水槽の水抜き及び清掃を行う。

イ 使用水については、年1回水質検査を行う。

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やすいかを調理作業前に示し、確認する。

イ エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、使用後は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。

3) 食材の適切な温度管理等

- ア 調理作業時は、換気等を十分に行う。
- イ 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。
- ウ 冷凍冷蔵庫の庫内温度について、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。
- エ 調理済み食品は、適切な温度管理を行う。
- 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。

4) 厨房機器の運転・監視

- ア 調理業務を行いながら、厨房機器の運転・監視を行う。
- イ 揚げ物機器、焼物機器、冷蔵庫、冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか、また、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。

5) アレルギー対応食の提供

ア 市の業務範囲

① 給食提供を行う児童生徒の決定

アレルギー対応食の提供を行う児童生徒は、所定の決定基準に基づき市が行う。

- i) 医師の診察・検査により食物アレルギーと診断されている。
- ii) アレルゲン（原因食品）が特定されており、医師からも食事療法を指示されている。
- iii) 家庭でも原因食品の除去を行うなど食事療法を行っている。
- iv) 原因食品の種類や発症した場合の症状の重篤度を考慮し（事業者から提案された施設や実施体制等を併せて勘案した上で）、給食の提供が可能である。

② アレルギー対応食数は、最大 70 食とする。

③ アレルギー対応食は除去食（事業者から提案があった場合には、当該提案により可能となる代替食）とする。

④ 除去対象食品

原則として、食物アレルギーへの対応として市が除去の対象とする食品は食品表示法に掲げる品目、特定原材料 8 品目（卵、乳、小麦、そば、落花生（ピーナッツ）、くるみ、えび、かに）及び特定原材料に準ずるもの 19 品目（あわび、いか、いくら、オレンジ、キウイフルーツ、牛肉、さけ、さば、大豆、鶏肉、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、バナナ、ゼラチン、アーモンド、カシューナッツ）とする。

なお、事業者の提案により、この他の食品にも対応が可能である場合には、市は、当該対応可能な食品を除去の対象とする。

⑤ 事業者から代替食の提案があった場合の市の対応

市は事業者と協議し、アレルギー対応食に係る食材調達業務において可能な限りの配慮を行う。

イ 事業者の業務範囲

- ① アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は、市より事業者に献立表にて連絡する。
- ② 事業者は、アレルギー対応食の業務マニュアルを用い、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、アレルギー対応調理室において除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行う。中心温度管理等衛生管理は、その他の調理業務と同様に行う。
- ③ 通常食の食材や調理及び食缶作業の動線に十分留意し、除去すべき対象食材が混入しないよう調理する。
- ④ アレルギー対応食容器により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各学校の配膳室へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することがないように十分に注意する。(配膳業務については、市が行う。)

6) 提供給食数等

各月の前月の15日(4月は当月の6日、また、15日(6日)が閉庁日の場合は、その前の閉庁日)までに、市から事業者はその月の予定給食数の指示を行う。予定給食数に変更がある場合には、提供日の2稼動日前(ただし、夏期休暇等をまたぐ場合は、閉庁日を除く1日前)の午後4時までに市から事業者へ指示を行うものとする。

(2) 検食及び保存食(調理済み食品)の保存

検食及び保存食等の保存業務については、「学校給食衛生管理の基準」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。なお、同時に市にも同じ検食品を提供する。

(3) 配缶

調理済み食品を、クラスごとに食缶へ詰め込む。また、パックしょうゆ・ソース等の添加物類は、前週の午後までには納品されるため、給食の提供までに配送する。また、配送先学校のクラス数や食数の予測は、「【添付資料6】学校毎児童生徒数推移」を参照すること。

(4) その他の業務の内容と役割分担

1) 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

ア 献立表作成業務

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

イ 食材調達業務

市が直接行う。

ウ 配膳業務

事業者により配送された給食は、各小中学校配膳室で配膳担当職員に引継ぎされ、校

内での配膳業務は市が直接行う。

エ 給食費の徴収管理業務

市が直接行う。

オ 食数調整業務

市が直接行う。

2) 事業者の業務範囲

事業者は、調理業務のほか以下の業務を行う。

ア 調理工程表の提出

市からの献立を受領後、調理作業動線、調理工程表を作成し、調理日の 3 日前までに市に提出し、確認を受ける。

イ 運営業務の状況確認業務

事務職員用事務室から施設内外での給食の運営業務の状況把握を行うため、モニターカメラの設置等により、適宜確認を行う。

ウ 運営業務に係る会議等への出席

市の行う、献立会議（月 2 回、2 時間程度）及びその他運営業務に係る打合せ等について、調理責任者等が参加する。

エ 市独自のソフト事業への協力支援

市が現在実施している給食に関するソフト事業は、リクエスト給食であるが、本業務において、バイキング給食の実施を考えている。リクエスト給食は市が単独で行う事業であるが、バイキング給食については、本業務の業務範囲として、事業者の積極的な参加と協力支援を要請する。

① バイキング給食

小学校全校の 6 年生（年 1 回）を対象とし、児童が自ら献立を選び栄養バランスを考えた食物の選択能力を育成するために実施する事業である。事業者は、各校におけるバイキング給食の配膳準備及び後片づけの補助を行う。

- | | | |
|---|---------|-----------------------------|
| a | 補助を行う者 | 1 クラス当たり 2 名 |
| b | 補助を行う時間 | 11:00～13:00 |
| c | 補助を行う場所 | 実施校（1 日 1 学校の実施とする） |
| d | 実施日の通知 | 前月の献立提出日（実施日は、調理場の稼働日から選ぶ。） |

② 給食センター見学

小学校全校の 3～5 年生を対象とし、給食センターの見学を行う。見学の際は、児童への説明や質疑への回答等に協力すること。なお、令和 5 年度は、以下のとおり給食センター見学を行った。

- ・実施回数：30 回
- ・見学時間：9:00～10:30

4.4 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、あらかじめ運營業務仕様書・計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、実施した結果については市へ報告する。

1) 事業者による衛生管理体制

- 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。
- イ 衛生管理責任者は、施設の日常点検の結果、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。
- 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。

2) 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。

- ア 健康診断
- イ 検便：月 2 回以上実施（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157 の検査を含める。）
- ウ 必要に応じ、10 月から 3 月の期間にノロウィルスの検査を行う。

3) 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。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。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

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。）を実施する。定期衛生検査の実施に当たっては、あらかじめ、運營業務仕様書・計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、衛生管理の手法としては、施設における給食の運營業務に対応したマニュアルに基づいて実施することとし、実施した結果については市へ報告する。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

- 1) 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。
- 2) 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。

4.5 配送・回収業務

(1) 業務範囲

事業者は、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までとする。）及び回収（配膳室から配送車までのコンテナの積み込みからとする。）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、各校の指定場所へ配送するとともに、回収を行う。なお、誤って配送することがないように十分に注意する。

- 1) 施設においては、調理済み食品等が運搬途中にじんあい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。
- 2) 配送車が、調理済み食品の受領及び配送を行うに当たって、汚染がなくかつ適切であることを確認するために、使用前に点検する。
- 3) コンテナ及び食缶等は、学校、学年及びクラス等を識別できるようにする。
- 4) 給食開始時間の変更（1時間以内）がある場合は、1週間前までに市が事業者へ通知する。

(2) 配送計画

事業者は、運営業務開始の1か月前までに、配送・回収計画を作成し、市の承認を得る。なお、配送先学校のクラス数や食数、配送先学校の準備開始・後片付け終了時間は、「【添付資料8】各学校給食時間表」を参照する。

4.6 洗浄・残滓処理業務

(1) 業務範囲

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機器等について、洗浄及び残滓等の処理を行う。

(2) 業務内容

1) 洗浄業務

ア 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。

イ 調理設備機器等

① 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。

② 排水設備

排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄する。

2) 残滓処理等

ア 事業者が処理を行う残滓の範囲は、事業者の調理等の運営業務に伴う残滓、児童生徒等の食べ残しに伴う残滓、別途に（財）宮城県学校給食会から各学校へ直接搬入

される米飯・パンの児童生徒等の食べ残しに伴う残滓とする。

なお、牛乳及び納入業者から各学校へ直送されるゼリー等のデザート類については、各学校で容器及び残滓を処理する。

- イ 事業者が処理を行う残滓及び運營業務に伴うゴミは、適正な分別により、ゴミの減量、再資源化を行う。
- ウ 事業者が処理を行う残滓等は、非汚染作業区域に持ち込まないようにし、各学校ごとに計量及び記録を行う。
- ※ 「【添付資料 10】廃棄物量実績（参考）、【添付資料 11】学校給食における残食とゴミの取扱い」を参照のこと。
- ※ 具体的な処理方法等については、事業者の提案による。

4.7 運営備品調達業務

(1) 調理用器具

事業者が本業務の給食の運營業務を実施するために必要とする、包丁・まな板・カゴ等の調理用器具の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。なお、事業者に貸与可能な調理用器具は、「【添付資料 13】貸与備品リスト」に示す。

「【添付資料 13】貸与備品リスト」に示す運営備品のほか、事業者が委託費により調達した運営備品は、市に帰属するものとする。

(2) 配送車

衛生上、品質が低下しないような配送計画を作成し、以下の点に留意して配送車を調達する。

- 1) 配送先学校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮する。
現在の配送先小中学校における受入室（配膳室）を改修することなく、本業務の運營業務が実施できるような配送車を調達する。
事業者が調達する配送車輛の荷台の高さは、最大積載時で 95～100 c m とする。
現在、使用している配送車については、「【添付資料 15】現配送車仕様」を参照する。
- 2) 搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。
- 3) 排出ガスの低減に配慮したものとする。
- 4) 配送車の調達は、事業者による提案とし、購入やリースなど手法を問わない。
- 5) 配送車は、本業務の運営に支障がないように、適切に維持管理を行うものとする。

(3) その他

その他、事業者が本業務の給食の運營業務を実施するために必要とする運営備品の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

4.8 提出書類

名称	内容	提出時期等
維持管理業務仕様書	業務区分ごとの維持管理業務仕様書（維持管理期間全体が対象）	維持管理業務開始の2か月前まで
維持管理業務計画書	業務区分ごとの維持管理業務計画書（年間）	年度開始日の2か月前まで
長期修繕計画	維持管理業務期間全体の長期修繕計画	維持管理業務開始の1か月前まで （毎年度更新）
運營業務仕様書	業務区分ごとの運營業務仕様書（運營業務期間全体が対象）	運營業務開始の2か月前まで
運營業務計画書	業務区分ごとの運營業務計画書（年間）	年度開始日の2か月前まで
維持管理・運營業務報告書	維持管理・運營業務に関する「日報」、「月報」、「四半期報」	<日報> 市が要請した場合 <月報> 毎月の業務終了後、翌月の10日まで（10日が閉庁日の場合はその翌開庁日） <四半期報> 毎四半期の業務終了後、翌月の10日まで（10日が閉庁日の場合はその翌開庁日）
運営マニュアル	業務仕様の規定	<初版> 業務開始の2か月前まで *改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
危機管理（事故対応）マニュアル	業務仕様の規定	<初版> 業務開始の2か月前まで *改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
アレルギー対応食業務マニュアル	業務仕様の規定	同上
事故報告書	事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策	原則として事故後3日以内
教育・研修報告書	教育・研修内容	<初回（業務実施開始前の研修報告書）> 開業準備業務終了後10日以内 <その他> 教育・研修終了後10日以内
給食センター選任報告書	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	<初回> 業務開始日の2か月前まで <変更> 変更の2週間前まで
食品衛生管理者証	食品衛生責任者	<初回> 業務開始日の2か月前まで <変更> 変更の2週間前まで

5. 要求水準書添付書類等

- 【添付資料 1】用語の定義
 - 【添付資料 2】学校別児童生徒・職員数等一覧
 - 【添付資料 3】学校・調理場位置図
 - 【添付資料 4】調理場平面図等
 - 【添付資料 5】学校別・日別給食供給数実績及び調理場の稼働日数
 - 【添付資料 6】学校毎児童生徒数推移
 - 【添付資料 7】給食メニュー例
 - 【添付資料 8】各学校給食時間表
 - 【添付資料 9】コンテナ積載図
 - 【添付資料 10】廃棄物量実績（参考）
 - 【添付資料 11】学校給食における残食とゴミの取扱い
 - 【添付資料 12】修繕等履歴
 - 【添付資料 13】貸与備品リスト
 - 【添付資料 14】配送・回収計画（参考）
 - 【添付資料 15】現配送車仕様
 - 【添付資料 16】アレルギー対応食の提供方法
 - 【添付資料 17】残滓量実績
 - 【添付資料 18】施設譲渡前修繕等
 - 【添付資料 19】光熱水等の使用量
 - 【添付資料 20】調理室手配表（参考）
 - 【添付資料 21】使用食器等
 - 【添付資料 22】食材納品時間
-
- 【閲覧資料 1】竣工図書一式