

# 菰野町学校給食センター整備運営事業

## 要求水準書

令和7年4月18日

菰野町

## 目次

第1章 総則.....	1
第2章 施設整備業務.....	10
第3章 開業準備業務.....	38
第4章 維持管理業務.....	43
第5章 運営業務.....	57

### 【参考資料】

- ・位置図（都市計画図）

### 【配布資料】

No.	資料名
1	敷地図（CAD データ）、付属資料：町道付替図、農業用水管付替図
2	道路図
3	地質調査資料
4	インフラ整備状況資料（上水道・下水道）
5	調理指示書
6	小学校給食調理員（会計年度任用職員）の雇用条件…実施要領公表時に配布予定
7	配膳業務関連資料（各配送先における配膳業務の想定、校舎平面図）

※配布資料の配布期間及び配布場所等は、下記の通りとする。

配布期間	令和7年4月21日(月)から4月30日(水)（土日・祝日除く）
配布時間	9時から12時、13時から17時
配布場所	菰野町役場（菰野町大字潤田1250番地） 4階 菰野町教育委員会事務局
配布方法	配布資料を希望する場合、電話により事前に訪問時間を連絡すること
連絡先	菰野町教育委員会事務局 教育課（電話番号：059-391-1155）

## 第1章 総則

### 1 本書の位置づけ

菰野町学校給食センター整備運営事業 要求水準書(以下「要求水準書」という。)は、菰野町(以下「町」という。)が菰野町学校給食センター整備運営事業(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。)を公募型プロポーザルにより募集及び選定を行うにあたり、本プロポーザルへの参加を希望する事業者(以下「応募事業者」という。)を対象に交付する実施要領と一体のものであり、本事業の施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務について、町が事業者に要求するサービス水準とともに、応募事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

### 2 要求水準書の変更

#### (1) 要求水準書の変更事由

町は、事業期間中において、下記の事由により、本要求水準書を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき
- イ 災害・事故等により、特別な業務を日常的に行う必要が生じたときまたは業務内容が著しく変更されるとき
- ウ 町の事由により、業務内容の変更が必要なとき
- エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

#### (2) 要求水準書の変更手続き

町は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者に通知して協議するとともに、変更内容に応じて必要な契約変更を行う。変更事由及び変更手続き等の詳細は、各契約書(案)に示す。

### 3 遵守すべき法令等

事業者は、本事業の実施にあたり、下記に掲げる法令(当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令、条例等を含む。)及び適用要綱・各種基準等(以下「関係法令等」という。)の最新版を遵守すること。

事業者は、本事業の実施にあたり、個人情報を取得する場合は、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報を適正に取り扱うこと。

関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、事業者は遅滞なく取得し、本事業を確実に実施すること。

#### (1) 法令・条例等

- ・ 学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)
- ・ 学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)
- ・ 学校保健安全法(昭和 33 年法律第 56 号)
- ・ 食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成 12 年法律第 116 号)
- ・ 食育基本法(平成 17 年法律第 63 号)
- ・ 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)

- ・ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- ・ 建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)
- ・ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- ・ 水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
- ・ 下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
- ・ 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)
- ・ 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)
- ・ 水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
- ・ 土壌汚染対策法(平成 14 年法律第 53 号)
- ・ 大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
- ・ 悪臭防止法(昭和 46 年法律第 91 号)
- ・ 騒音規制法(昭和 43 年法律第 98 号)
- ・ 振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
- ・ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- ・ 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律(平成 3 年法律第 48 号)
- ・ 循環型社会形成推進基本法 (平成 12 年法律第 110 号)
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)
- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律(平成 10 年法律第 117 号)
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律 (平成 19 年法律第 56 号)
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律 (平成 27 年法律第 53 号)
- ・ 個人の情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ・ 警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 18 年法律第 91 号)
- ・ 電気事業法(昭和 37 年法律第 170 号)
- ・ 高圧ガス保安法 (昭和 26 年法律第 204 号)
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成 13 年法律第 64 号)
- ・ 景観法(平成 16 年法律第 110 号)
- ・ 健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)
- ・ 三重県建築基準条例(昭和 46 年条例第 35 号)
- ・ 三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例(平成 11 年条例第 2 号)
- ・ 菰野町会計規則(昭和 40 年規則第 1 号)
- ・ 菰野町契約規則(平成 18 年規則第 7 号)
- ・ 菰野町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年条例第 1 号)
- ・ 菰野町個人情報の保護に関する法律施行規則(令和 5 年規則第 8 号)
- ・ 菰野町下水道条例 (平成 10 年条例第 23 号)
- ・ その他、本事業に関係する法令・条例等

## (2) 要綱・基準等

- ・学校給食衛生管理基準(平成 21 年文部科学省告示第 64 号)
- ・学校給食実施基準(平成 21 年文部科学省告示第 61 号)
- ・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)
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル(平成 20 年文部科学省)
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I (平成 21 年文部科学省)
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II (平成 22 年文部科学省)
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル(平成 23 年文部科学省)
- ・食に関する指導の手引き第二次改訂版(平成 31 年文部科学省)
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針(平成 27 年文部科学省)
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル(平成 24 年文部科学省)
- ・学校給食事業における安全衛生管理要綱(平成 6 年 労働省基発第 257 号)
- ・学校環境衛生基準(平成 21 年文部科学省告示第 60 号)
- ・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)
- ・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)
- ・菰野町開発事業等に関する指導要綱(昭和 59 年規定第 5 号)
- ・公共建築工事え(建築工事編) 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・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制定
- ・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制定
- ・官庁施設の基本的性能基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築設備計画基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築工事監理業務委託共通仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築工事監理指針 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・電気設備工事監理指針 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・機械設備工事監理指針 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・建築工事標準詳細図 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築設計基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築構造設計基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築設備設計基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・構内舗装・排水設計基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・建築工事安全施工技術指針 国土交通省大臣官房官庁営繕部作成
- ・建築設備耐震設計・施工指針 独立行政法人建築研究所監修
- ・建築保全業務共通仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部制定
- ・三重県公共工事共通仕様書
- ・その他、本事業に関連する要綱及び各種基準

#### 4 敷地概要

##### (1) 敷地条件

菰野町学校給食センター(以下「本施設」という。)を整備する敷地の主な条件は、下記の通りである。ただし、これらの前提条件は参考として示すものであり、応募事業者は、本事業の検討及び実施にあたり、敷地に関する規制内容や敷地周辺のインフラ整備状況について、自らの責任において提案時までに必要な調査を行い、関係機関等への確認を行うこと。

町道の付替え工事に関しては、町の都市整備課と協議を行うこと。

所在地	三重県三重郡菰野町大字千草5571番ほか ※参考資料参照
現況	畑、山林、公衆用道路 ※畑及び山林は、農地転用後、町が取得 ※公衆用道路は、敷地内で付替え
用途地域等	都市計画区域(工業専用区域)及び市街化調整区域 都市計画法第29条第1項第3号に該当 ※本施設の建築基準法による用途：工場
敷地面積	約5,985㎡(町道付替え用地を含む) ※配布資料1参照
建ぺい率・容積率	60%・200%
地質	※配布資料3参照
前面道路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・西側道路(町道竹成48号線)：幅員約3.5m…供用開始前までに幅員5mに拡幅予定(拡幅工事中は工事車両の通行は不可)</li> <li>※拡幅工事の実施予定時期は、町の都市整備課に確認すること</li> <li>・南側道路(町道岡34号線)：幅員約3.5m</li> <li>※配布資料1付属資料、配布資料2参照</li> </ul>

##### (2) インフラ整備状況

敷地周辺のインフラ整備状況は、下記の通りである。本施設への具体的な接続整備に関しては、事業者が提案する施設内容に合わせ、自らの責任において提案時までに必要な調査や各インフラ事業者等への確認、調整及び協議を行い、接続箇所及び方法を決定すること。なお、接続整備に要する費用については、事業者の負担とする。

電気	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地南側道路(東へ約30m付近及び西へ約100m付近に電柱あり)の架線より引き込むこと。</li> <li>・引込方法等は、電気供給事業者へ確認を行うこと。</li> </ul>
ガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガスの使用有無、種別(都市ガス、LPガス)は、事業者の提案による。</li> <li>・千種工業団地内に中圧Aの都市ガス導管が敷設されている。引込方法等は、ガス導管事業者へ確認を行うこと。</li> </ul>
上下水道	※配布資料4参照
雨水排水	・雨水は敷地南東角の町道にある既存の排水柵に流す計画とすること。
電話・インターネット回線	・敷地内への引込方法等は、通信事業者へ確認を行うこと。

## 5 事業概要等

### (1) 提供食数

本施設は、事業期間中の「園児・児童・生徒数の推移見込み」(次頁参照)から想定される給食提供能力を有するものとする。児童・生徒数は、減少傾向が続くものと予測されるため、事業者のノウハウを活かした提案(給食提供数の減少に対応して効率的に維持管理・運営を実施できる提案など)を期待する。

### (2) 献立方式

ア 1献立(こども園、小学校、中学校統一献立)とし、主菜1品、副菜2品程度を基本(※配布資料5参照)とする。中学校給食では、月に1~2回程度、追加メニュー(個包装のチーズ、ふりかけなど)の提供を想定しているが、調理を必要とするものは想定していない。

イ ご飯は、本施設の炊飯設備を使用(米に麦を5%混ぜて炊飯)して、週4回提供する。

ウ パン及び牛乳のほか、年に数回提供するケーキ、ゼリーなどについては、町が別途契約する納入業者が各配送先へ直接搬入する。

エ アレルギー対応食(除去食)は、50食/日程度を想定している。

### (3) 施設形態

ア ドライシステムを採用する。

イ 給食エリアは、1階に配置する。

### (4) 配送

本施設で調理した給食は、調理終了後2時間以内に園児・児童・生徒が喫食できるように配送する。

### (5) 配送先の概要

ア 本施設で調理した給食の配送先は、こども園1園、小学校5校、中学校2校とする。

イ 配送先における令和6年5月現在の園児・児童・生徒数、クラス数、教職員数は、下表(次頁参照)記載の通りである。

ウ 菰野東こども園の給食は、菰野小学校に配送する。菰野小学校から菰野東こども園へは同園の教職員が運搬する。

【配送先の概要（令和6年5月現在）】

名称	所在地	園児・児童・生徒数(人)	クラス数	教職員数(人)
菰野東こども園	菰野町大字菰野 1485 番地	65	4	13
菰野小学校	菰野町大字菰野 1490 番地	1,026	32	84
千種小学校	菰野町大字千草 3861 番地	303	12	37
朝上小学校	菰野町大字田光 66 番地	376	12	38
鶴川原小学校	菰野町大字大強原 913 番地	209	8	27
竹永小学校	菰野町大字竹成 2593 番地 5	406	13	40
菰野中学校	菰野町大字菰野 1192 番地	809	22	61
八風中学校	菰野町大字田光 3808 番地 18	394	11	36
合 計		3,588	114	336

※上記のクラス数に加え、職員室への配膳分(各1室)についても考慮すること。

(6) 園児・児童・生徒数の推移見込み

本施設の供用開始年度(令和10年度)における配送先の園児・児童・生徒数は、3,359名となり、その後も徐々に減少して推移する見込みとなっている。

【園児・児童・生徒数の推移（見込み）】

単位：人

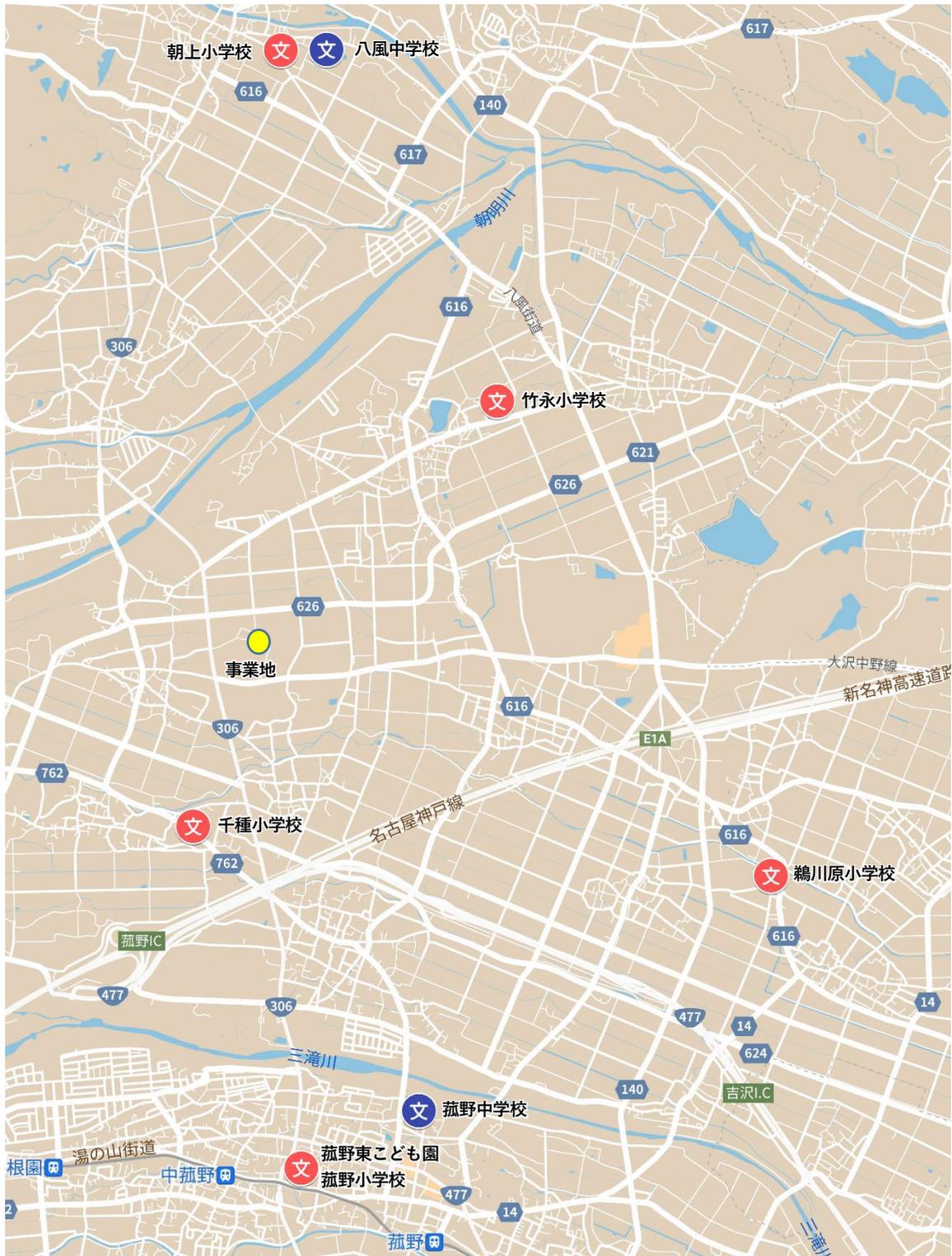
名称	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	比較
菰野東こども園	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	—
菰野小学校	1,026	1,034	1,011	1,000	972	937	915	880	856	834	822	-204
千種小学校	303	310	292	302	299	277	259	243	241	215	210	-93
朝上小学校	376	371	361	353	317	303	269	256	234	214	213	-163
鶴川原小学校	209	191	175	158	162	152	149	150	155	152	147	-62
竹永小学校	406	390	394	379	353	341	307	285	256	237	232	-174
菰野中学校	809	785	787	790	783	772	737	741	695	712	681	-128
八風中学校	394	402	403	398	408	386	381	350	366	348	317	-77
合 計	3,588	3,548	3,488	3,445	3,359	3,233	3,082	2,970	2,868	2,777	2,687	-901

※「令和6年度及び令和7年度以降10年間の児童生徒数の調べ」から転載

※菰野東こども園の園児数は、令和6年度4月末の実数で推移するものと仮定

※児童・生徒数に関して、令和6年度は4末日現在の実数、令和7年度以降は見込み数を記載

(7) 配送先の位置



## (8) 給食提供日数

給食の提供日数に関して、菰野東こども園は年間 190 日程度、小学校は年間 190 日程度、中学校は 180 日程度を予定している。これらの日数に加え、各校の行事に合わせて、土曜日または日曜日に年 5 日程度、給食(※参考：配布資料 5 ⑩参照)を提供する日がある。

## (9) 光熱水費の負担

施設整備業務に係る光熱水費は事業者が負担し、開業準備業務、維持管理業務、運営業務に係る光熱水費は町が負担する。ただし、事業者の責めに帰すべき事由により開業準備業務、維持管理業務、運営業務に係る光熱水費が増加した場合は、事業者が当該増加分を負担すること。

施設整備面及び維持管理・運営面の工夫(適切な熱源の提案、効果的な省エネルギー設備の導入、効率的なエネルギーマネジメントの実施など)により、光熱水費が可能な限り削減される提案を期待する。

## 6 統括責任者の配置

事業者は、本事業全体について総合的な調整を行う統括責任者を配置し、町と緊密に連絡を取るとともに、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築すること。特に、施設整備段階において、設計業務及び建設工事を担当する企業と維持管理・運営業務を担当する企業とが緊密に連携して業務を実施できるように、関係者間で情報共有や意思疎通を図る仕組みを確立すること。

基本協定の締結後、速やかに統括責任者選任通知書を町に提出すること。統括責任者を変更した場合も同様とする。

## 7 モニタリング及びセルフモニタリングの実施

### (1) 町によるモニタリングの実施

ア 町は、事業者が要求水準書等の公表資料及び提案書類(以下「要求水準等」という。)に基づいて適切に本事業を実施していることを確認するため、各業務の遂行状況についてモニタリングを行う。町によるモニタリング内容として、施設整備段階では、事業者から提出される書類(各種計画書・報告書等)や設計図書、建設現場の確認などを行う。開業準備及び維持管理・運営段階では、事業者から提出される書類(各種計画書・報告書等)の確認や本施設内を巡回して建物・設備等の状態や業務遂行状況の確認などを行う。

事業者は、町が実施するモニタリングに対して、最大限に協力しなければならない。

イ 町は、モニタリングの結果、要求水準等を満たしていないと判断した場合には、是正または改善の要求や委託費の減額等の措置を行うことができるものとする。

ウ モニタリングの実施時期や内容、要求水準等を満たしていない場合の措置に関する詳細については、各契約書(案)に示す。

### (2) 事業者によるセルフモニタリングの実施

ア 事業者は、本事業の全業務について、サービス水準の維持及び向上を図るために各業務の進捗及び内容に対応したセルフモニタリングを実施すること。

- イ 契約締結後、速やかに「セルフモニタリング実施計画書」を各業務計画書と合わせて提出し、町の承諾を得ること。
- ウ セルフモニタリングの実施結果を踏まえて、サービス水準の改善を図る仕組みを構築し、事業期間を通じて確実かつ安定的に業務を遂行すること。
- エ セルフモニタリング項目は、要求水準等及び町が実施するモニタリング内容との整合性や連携に配慮して事業者が提案し、町と協議を行ったうえで設定すること。なお、町が実施するモニタリング内容について、事業者が提案することも可とする。
- オ セルフモニタリング項目毎に実施頻度、実施者、実施方法等を規定するとともに、確認基準は、要求水準等の達成の合否が客観的に判断できるように設定すること。
- カ 事業者は、セルフモニタリングの実施内容・結果を記載した「セルフモニタリング実施報告書」を作成し、町に提出する。なお、セルフモニタリングにより要求水準等の未達を把握した場合は、直ちに町に報告し、協議を行うとともに、当該事象の内容、対応状況・影響、改善方策等について当該実施報告書に記載すること。

## 8 事業期間終了時の要求水準

事業者は、本施設の維持管理・運営業務を適切に実施し、事業期間の終了時においても、引き続き本施設を使用できるように、要求水準書に示す良好な状態に保持すること。

## 第2章 施設整備業務

### 1 総則

#### (1) 施設整備基本方針

事業者は、施設整備業務に必要となる関係法令等を遵守し、以下の基本方針に基づいて各業務を実施すること。

- ア HACCP の考え方に基づく衛生管理やドライシステムでの調理を実現できる良好な施設環境を確保し、安全で安心な給食を確実に調理・提供できる計画とすること。
- イ 本施設の調理能力は、園児・児童・生徒数の推移に配慮した規模とするとともに、多様な献立を効率的かつ効果的に調理し、おいしい給食を安定的に提供できる計画とすること。
- ウ アレルギー対応食専用の調理室を設置し、50食/日程度のアレルギー対応食(除去食)を確実に調理・配缶できる計画とすること。現状、小学校給食では、卵と乳の除去に対応しているが、本施設では、卵と乳以外のアレルゲンにも対応できるように配慮すること。
- エ 地産地消の推進を図るため、炊飯設備を導入するとともに、地元の食材を積極的に受け入れ、効率的に調理ができる計画とすること。
- オ 食育の推進につながる施設とするため、効果的な見学機能を導入するとともに、多様な施設見学者を想定し、ユニバーサルデザインやバリアフリーに配慮した計画とすること。
- カ 防災の観点から、本施設の耐震性や耐久性を確保するとともに、災害発生時に炊き出しができる計画とすること。
- キ 周辺環境や景観と調和した外観とするとともに、騒音、振動、臭気、日照等の影響抑制や敷地出入口の車両通行時の安全性を考慮した計画とすること。
- ク 維持管理・運営段階における電気・ガス・水の使用量削減、温室効果ガスの排出量削減、給食残渣の減量化など、環境負荷の低減に配慮した施設を計画すること。
- ケ 施設全体をコンパクトに整備してイニシャルコストを削減するとともに、保守点検・清掃及び修繕・更新の容易性を考慮し、ランニングコストも削減できる計画とすること。
- コ 都市計画法 33条における開発許可の技術基準に準拠して実施するように努めること。

#### (2) 業務範囲

施設整備業務の対象範囲は、以下の通りとする。

- ア 事前調査業務
- イ 各種申請等業務
- ウ 設計業務
- エ 工事監理業務
- オ 建設工事
- カ 調理設備等調達・設置業務
- キ 食器・食缶等調達業務
- ク 調理備品等調達業務
- ケ 施設備品調達・設置業務

※各校の配膳室整備業務(各小学校の調理室及び各中学校の配膳室の改修に係る設計・工事)は、本事業の範囲外とする。

### (3) 業務期間

- ア 設計業務、工事監理業務の履行期間及び建設工期は、事業者の提案に基づき、町と事業者で協議を行い、決定する。
- イ 本施設の引渡し時期は、令和10年6月末を予定しているが、開業準備期間を含め、令和10年9月から供用開始(令和10年度2学期から給食の提供を開始)することができる範囲で、当該時期を変更する提案は可能とする。
- ウ 事業者は、町及び関係機関と十分に協議を行い、適切な工程管理により施設整備業務を円滑に実施すること。

### (4) 業務実施体制

- ア 施設整備業務の実施にあたり、設計段階から当該業務全般の進捗等を管理する「施設整備業務責任者」を配置し、施設整備業務に関する町との連絡窓口を一元化すること。施設整備業務責任者は建設企業から選任すること。
- イ 施設整備業務責任者は、統括責任者と連携して、本事業全体の調整に努める。
- ウ 基本協定の締結後、「施設整備業務責任者選任通知書」を作成し、町に提出すること。
- エ 設計業務責任者、建設工事責任者、工事監理業務責任者、調理設備等調達・設置業務責任者を配置し、施設整備業務責任者と連携して、施設整備業務全般を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築すること。
- オ 事業者は、町、統括責任者、施設整備総括責任者及び各業務責任者が出席する「施設整備定例会議」を月1回以上の頻度で開催すること。定例会議を開催したときは、その内容や結果等について書面(打合せ記録簿)を作成し、町に確認したうえで保存すること。

### (5) 要求水準・提案内容確認チェックリストの提出

- ア 事業者は、施設整備業務の着手にあたり、要求水準等の記載内容に関する履行状況を確認できるチェックリストを作成し、町の承諾を得ること。
- イ チェックリストに基づく確認時期に関して、基本設計の完了前、実施設計の完了前、着工後の中間検査及び竣工検査の実施前は必須とし、確認者は施設整備業務責任者及び各業務責任者を基本とする。
- ウ チェックリストに基づく確認の実施後は、速やかに当該チェックリストを町に提出すること。
- エ チェックリストを有効に活用して、要求水準や提案内容の不履行や未達が発生しないように徹底すること。

## 2 事前調査業務

### (1) 業務内容

- ア 事業者は、施設整備に係る必要な各種事前調査(測量、地盤調査、土壌調査、電波障害調査等)について、関係法令等に基づき自らの責任において適切な時期に実施すること。
- イ 付替え予定の町道部分に関して、敷地境界を確定すること。(町有地と民有地との境界は確定しているため、町道部分と本事業用地の境界を確定すること。)
- ウ 土壌汚染対策法に基づく届出、報告等が必要な場合は、事業者が行うこと。ただし、土

壤汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった場合、当該費用は町が負担し、工期等は町と事業者で協議を行い、決定する。

エ 隣接地の太陽光発電施設への日照の影響を確認するため、日影図を作成し、当該施設所有者の了解を得ること。

エ 事前調査の着手前に「事前調査業務計画書」（業務一般事項、業務工程計画、業務体制、業務方針を含む）を作成し、町に提出すること。

オ 事前調査の実施にあたり、必要に応じて近隣の工場等への説明を行うこと。

カ 事前調査の実施後は、速やかに調査内容及び結果に関する報告書を作成し、町に提出すること。

キ 建設工事に伴う周辺への影響を十分に調査し、着工前に適切な対策を講じること。

### 3 各種申請等業務

#### (1) 業務内容

ア 事業者は、施設整備に伴う各種申請等について、事前に必要な手続きをすべて記載した「申請チェックリスト」を作成し、町に提出すること。

イ 関係法令等に基づく各種申請手続きに関して、工程に支障がないように適切な時期に実施すること。また、各種申請書類の副本等を町に提出すること。

ウ 各種申請等に係る手数料は、事業者が負担する。

エ 建築確認申請を行うときは、町に事前説明を行い、承諾を得ること。また、建築確認済証が交付されたときは、町にその旨を報告すること。

### 4 設計業務

#### (1) 業務内容

##### ① 設計業務体制の構築及び責任者等の設置

ア 事業者は、設計業務の実施体制として、設計業務責任者(管理技術者)のほか、意匠、構造、電気設備、機械設備の担当主任技術者を配置すること。

イ 管理技術者は、本事業に係る参加表明書及び参加資格審査申請書類の提出日において、下記の要件を満たす者とする。

- ・建築士法(昭和25年法律第202号)第2条第2項に規定する一級建築士の資格を有する者
- ・設計企業と6か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある常勤社員
- ・設計担当技術者として3年以上の経験を有する者

##### ② 設計業務着手時の提出書類

事業者は、設計業務の着手にあたり、「設計業務計画書」(業務一般事項、業務工程計画、業務体制、業務方針を含む)、設計業務着手報告書及び管理技術者・照査技術者選任通知書(資格証明書(写)、雇用証明書(写)、経歴書を添付)を作成し、町に提出すること。

##### ③ 実施内容

ア 事業者は、設計業務計画書の提出後、速やかに要求水準書及び提案書類に基づき基本設計を行うこと。基本設計が完了したときは、町の承諾を得た後、実施設計を行うこと。

イ 設計業務の実施にあたり、町と十分に意思疎通、情報共有を図ること。また、設計業務に係る進捗管理は、事業者の責任において実施し、設計工程を遵守すること。

#### ④ 打合せ等の実施及び記録等の作成

ア 事業者は、町と定期的に打合せを開催し、設計内容の説明や進捗状況の報告等を行うこと。なお、打合せの日程や頻度は、事前に町と協議を行い、決定する。

イ 町との打合せを開催したときは、その内容や結果等について書面(打合せ記録簿)を作成し、相互に確認したうえで保存すること。

ウ 設計工程に支障がないように関係機関との協議を適切に行い、その内容や結果等について書面(打合せ記録簿)を作成し、町に提出すること。

#### ⑤ 基本設計及び実施設計に関する書類の提出

ア 基本設計及び実施設計の完了時には、成果図書及び電子データを町に提出すること。

イ 成果図書の提出前には、セルフモニタリング適切に実施すること。

ウ 成果図書は下記の通りとし、体裁、サイズ及び部数は、町が別途指示する。

エ 設計業務の完了時には、設計業務完成報告書を作成し、町に提出すること。

##### <基本設計完了時に提出する成果図書>

- ・国土交通省告示第九十八号 別添一 1 一ロ(1)記載の図書一式
- ・調理設備等、食器・食缶等、調理備品等、配送車両に関するリスト及びカタログ
- ・施設備品に関するリスト及びカタログ
- ・各種技術資料
- ・各種打合せ記録簿
- ・仮設計画概要書
- ・要求水準書及び提案書類との整合性確認報告書
- ・上記図書の電子データ

##### <実施設計完了時に提出する成果図書>

- ・国土交通省告示第九十八号 別添一 1 二ロ(1)記載の図書一式
- ・調理設備等、食器・食缶等、調理備品等、配送車両に関するリスト及びカタログ
- ・施設備品に関するリスト及びカタログ
- ・各種技術資料
- ・各種打合せ記録簿
- ・パース(鳥観図、外観アイレベル図)
- ・総合仮設計画図
- ・要求水準書及び提案書類との整合性確認報告書
- ・上記図書の電子データ

#### ⑥ 設計変更について

ア 町は、設計内容に対して、工期の変更を伴わず、事業者の提案内容を逸脱しない範囲で変更を求めることができる。

イ 事業者は、町から設計変更を求められた場合は、合理的な理由がない限り、当該変更

対応しなければならない。なお、当該変更に伴い建設工事費や業務委託費に増減が発生した場合は、町と事業者が協議を行い、決定する。

#### ⑦ その他留意すべき事項

- ア 町は、設計内容について、必要に応じて事業者が随時確認することができるものとし、事業者は、町からの確認事項等に関して、速やかに対応すること。
- イ 事業者は、町が実施する補助金・交付金申請や起債、会計検査等に係る資料の作成支援を行うこと。その他、事業者は、本事業に関連して町が必要とする申請や報告等に関する支援を行うこと。
- ウ 各配送先における既存の調理室や配膳室の改修に係る設計・工事は、本事業の範囲外(町が別途実施)とするが、事業者は、給食配送・回収業務や配膳業務を安全かつ円滑に実施できるように町に対し必要な助言を行うこと。

### (2) 配置計画

- ア 敷地の出入口は、各種車両が安全かつ円滑に通行できる位置に計画すること。
- イ 施設本体や付帯設備は、近隣への日照、騒音、振動、臭気等の影響防止を考慮して配置すること。特に、隣接地の太陽光発電施設への日照の影響を回避できるように計画すること。
- ウ 敷地内の通路や施設本体の周囲は、見通しを確保するとともに、各種車両の錯綜が発生せず、安全かつ円滑に通行及び接車・駐車できるように計画すること。
- エ 施設本体の周囲は、将来の大規模修繕等を考慮したスペースを確保すること。
- オ 災害発生時の避難動線を適切に確保すること。

### (3) 平面計画

- ア 給食エリアと一般エリアを明確に区分し、業務従事者と施設見学者等の動線が交差しない計画とすること。
- イ 荷受・検収、下処理・調理、配缶・配送までの一連の作業工程を考慮し、食材・調理済食品の流れや作業動線が一方向となるように計画すること。
- ウ 汚染作業区域及び非汚染作業区域を明確に区分するとともに、各区域の入口には、それぞれ前室を設けること。また、各作業区域の境界は、隔壁、扉または床面の色分けなどにより交差汚染が発生しないように配慮すること。
- エ 清浄度基準の低い区域から高い区域への廃棄物の搬出を避けるように計画すること。
- オ 災害発生時の避難動線を適切に確保すること。
- カ 給食エリアの諸室は、調理設備等を無理なく適切に配置することができ、安全かつ効率的に作業が行えるスペースを確保すること。
- キ 避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。

### (4) 諸室計画

#### ① 基本事項

- ア 本施設の諸室構成は、下表記載の内容を参考に計画すること。
- イ 諸室の面積は事業者の提案によるものとし、衛生管理面や機能面などに支障がなければ、

諸室構成の変更も可とする。事業者の提案により室を追加する場合や、室を統合する場合は、提案書類にその機能や特長等が把握できるように明記すること。

ウ 各室には、衛生管理面や機能面などを考慮し、事業者の提案により、必要な設備機器及び備品等を設置すること。

エ 各室の温度・湿度は、「学校給食衛生管理基準」に基づいて設定・調整できる計画とすること。

**【本施設の必要諸室等】**

区分		必要諸室・施設内容等	
施設 本体	給食 エリア	汚染 作業 区域	食材搬入用プラットフォーム、荷受室・仕分室、検収室、泥落とし室・皮むき室、食品庫、計量室、冷蔵庫、冷凍庫、野菜類下処理室、魚肉卵下処理室、米庫、洗米室、器具洗浄室、油庫、廃材庫、雑品庫、洗浄室、洗剤庫、残渣処理室、回収風除室、備蓄倉庫等
		非汚染 作業 区域	炊飯室、野菜類上処理室、煮炊調理室、揚物・焼物・蒸し物調理室、和え物室、アレルギー対応食専用調理室、器具洗浄室、洗浄室、コンテナ室、配送風除室等
	その他	町職員用更衣室、事業者用更衣室、休憩室(食堂兼用)、業務従事者用トイレ、汚染作業区域前室、非汚染作業区域前室、洗濯室、乾燥室、倉庫等	
	一般 エリア	玄関、町職員用事務室、事業者用事務室、給湯室、書庫、倉庫、町職員用トイレ、事業者用トイレ、外来者用トイレ、多目的トイレ、通路、会議室、配送員控室、機械室、ボイラー室等	
付帯設備		駐車場（町職員用、公用車用、来客用、障がい者用、事業者用）、駐輪場、受水槽、受変電設備、ガス設備(必要時)、排水処理施設、外灯、ゴミ置場、門扉・フェンス等	

各室は、下表の記載内容を踏まえて計画すること。記載していない室については、衛生管理面や機能面などを考慮して、事業者が適切に計画すること。

**② 給食エリア（汚染作業区域）**

室名等	前提条件
食材搬入用 プラット フォーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品業者の車両から食材を安全かつ衛生的、効率的に搬入できるように配慮すること。</li> <li>・ インターホンを設置すること。</li> </ul>
荷受室 仕分室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町職員用事務室からの動線に配慮して配置すること。</li> <li>・ 食肉類、魚介類、卵、野菜・果物類、泥付き野菜等による相互汚染の防止に配慮すること。</li> <li>・ 外部に面する建具及び開口部は、塵埃や昆虫・害虫、鼠等の侵入等を防止できるように配慮すること。</li> </ul>
検収室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町職員用事務室から円滑に入室できるよう配置すること</li> <li>・ 食肉類、魚介類、卵、野菜・果物類、泥付き野菜等による相互汚染の防止に配慮すること。</li> </ul>
泥落とし室 皮むき室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検収室に隣接して配置すること。</li> <li>・ 泥つきの根菜類等を処理するため、専用のシンク類を設けること。</li> </ul>

室名等	前提条件
食品庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検収室と隣接して設置すること。</li> <li>・ 調味料等を適切な温度・湿度で保管できるように計画すること</li> <li>・ 調味料等の種類や量に応じて整理できる棚等を設置すること。</li> </ul>
計量室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理工程や調理容量毎に調味料等の計量及び仕分けを円滑に行えるように計画すること。</li> <li>・ 計量及び仕分け後の調味料等のみが移動する構造とすること。</li> </ul>
冷蔵庫(室) 冷凍庫(室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専用容器に移し替えた食材をそのまま適温で冷蔵・冷凍保管できるように食材毎の専用機器(適宜プレハブ式)を設置すること。</li> </ul>
油庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理油の搬出入動線や、荷受室や検収室からの動線に配慮して配置すること。</li> </ul>
米庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 米の搬入動線に配慮して配置すること。</li> <li>・ 必要量の貯米スペースを確保し、適切な温度・湿度で管理できるように計画すること。</li> <li>・ 塵埃や昆虫・害虫、鼠等が入らない構造とすること。</li> </ul>
洗米室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 米庫に隣接し、連続炊飯に対応できるように計画すること。</li> </ul>
野菜類 下処理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主に野菜・果物類の下処理を衛生的に行うために十分な数のシンクを設置すること。</li> <li>・ 野菜類上処理室へは、下処理後の食材や容器等のみが移動する構造とすること。</li> </ul>
魚肉卵 下処理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主に食肉類、魚介類の下処理を衛生的に行える計画とすること。</li> <li>・ 卵処理コーナーを設けること。</li> <li>・ 調理室へは、下処理後の食材や容器等のみが移動する構造とすること。</li> </ul>
洗浄室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非汚染作業区域の洗浄室とは隔壁により区画し、業務従事者が直接往来できない計画とすること。</li> <li>・ 配送先から回収したコンテナの滞留を考慮し、洗浄作業が円滑に行える十分なスペースを確保すること。</li> <li>・ 配送先から回収した残渣をクラス毎に計量できる計画とすること。</li> <li>・ 配送先でのウイルス感染症や食中毒の発生時において、洗浄作業による汚染の拡大防止に配慮した計画とすること。</li> <li>・ 洗浄機器の輻射熱や騒音・振動の低減に配慮し、室内の良好な作業環境を確保できる計画とすること。</li> </ul>
残渣処理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗浄室内の作業動線や外部からの残渣の回収動線に配慮して配置すること。</li> <li>・ 外部からの出入口は、昆虫・害虫、鼠等が侵入しない構造とすること。</li> <li>・ 残渣を減量化・減容化できるように計画すること。</li> <li>・ 室内の衛生管理面を十分に考慮し、室内環境や清掃の容易性に配慮した計画とすること</li> <li>・ 排気や臭気対策を十分に行うこと。</li> </ul>
備蓄倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時などに使用する移動式の煮炊き釜や備蓄用食材を保管するために必要となる倉庫を整備すること。</li> <li>・ 災害発生時の炊き出しや備蓄用食材の搬出入が円滑に行える場所に計画すること。</li> </ul>

### ③ 給食エリア（非汚染作業区域）

室名	前提条件
炊飯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗米室と隣接し、連続炊飯を円滑に行える計画とすること。</li> <li>・ 混ぜご飯など味の付いたご飯の提供に対応できること。</li> </ul>
野菜類上処理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野菜類下処理室と隣接し、下処理後の野菜類の切裁(手切りを含む)などを円滑に行える計画とすること。</li> <li>・ 移動式の調理設備や作業台等を利用した作業が円滑に行える計画とすること。</li> </ul>
揚物・焼物・蒸し物調理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 魚肉卵類下処理室、煮炊き調理室に隣接し、揚物、焼物、蒸し物等の多様な献立の調理・配缶作業が円滑に行えるように計画すること。</li> <li>・ オイルミストの飛散や室温の上昇、臭気等に配慮し、空調及び給排気設備は十分な能力を有する計画とすること。</li> </ul>
煮炊き調理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野菜上処理室に隣接し、煮物、炒め物等の多様な献立の調理・配缶作業が円滑に行えるように計画すること。</li> <li>・ 移動式の作業台等を利用した作業が円滑に行える計画とすること。</li> <li>・ 室温の上昇や臭気等に配慮し、空調及び給排気設備は十分な能力を有する計画とすること。</li> </ul>
和え物室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 和え物の加熱調理、冷却、保管、配缶作業が円滑に行えるように計画すること。</li> </ul>
アレルギー対応食専用調理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常食の食材や作業動線に留意して配置すること。</li> <li>・ 50食程度のアレルギー対応食(除去食)の調理・配缶作業が安全かつ確実に行えるように計画すること。</li> <li>・ アレルギー対応食専用容器等を適切に消毒保管できるように計画すること。</li> </ul>
コンテナ室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンテナへの食缶の積み込み作業や配送風除室への運搬作業が円滑に行える計画とすること。</li> <li>・ 洗浄後のコンテナの消毒保管が円滑かつ効率的に行える計画とすること。</li> </ul>
洗浄室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 汚染作業区域の洗浄室とは隔壁により区画し、業務従事者が直接往来できない計画とすること。</li> </ul>

### ④ 給食エリア（その他）

室名	前提条件
汚染作業区域前室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 靴の履き替え、エプロンの着衣、調理衣に付着する毛髪・糸くず・塵埃などの取り除き、手洗い・消毒が円滑に行えるように計画すること。</li> <li>・ 汚染作業区域へ出入りする扉は、手を使わずに開閉できる構造とすること。</li> </ul>
非汚染作業区域前室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 靴の履き替え、エプロンの着衣、調理衣に付着する毛髪・糸くず・塵埃などの取り除き、手洗い・消毒が円滑に行えるように計画すること。</li> <li>・ 非汚染作業区域への入口と出口は別に設け、扉は手を使わずに開閉できる構造とすること。</li> <li>・ 非汚染作業区域へ入室するときには、必ずエアシャワーを通る構造とすること。</li> </ul>
町職員更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町職員用事務室と隣接して配置すること。</li> <li>・ 町職員の人数(5名)を考慮して計画すること。</li> <li>・ 男女別に確保すること。</li> </ul>

室名	前提条件
業務従事者用 トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食エリアの各室から直接出入りできない構造とすること。</li> <li>男女別に設置すること。</li> <li>個室の前に、調理衣の脱着や靴の履き替えができる場所(前室)を設けること。</li> </ul>

#### ⑤ 一般エリア

室名等	前提条件
玄関	<ul style="list-style-type: none"> <li>玄関は1カ所(町職員用・外来者用、事業者用の玄関を区分しない)として計画すること。</li> <li>バリアフリー及びユニバーサルデザインに配慮して計画すること。</li> <li>風除室、玄関ホールを設けること。</li> <li>出入口は密閉でき、塵埃や昆虫・害虫、鼠等の侵入を防止できる構造とすること。</li> <li>出入口には、オートロックを設置すること。</li> <li>見学者を想定した靴箱(50足分)を設置すること。</li> <li>町職員数(5名)が利用する靴箱を設置すること。靴箱の棚板は付替え可能にするなど、利便性に配慮すること。</li> <li>町用、事業者用の郵便受けを個別に設けること。</li> </ul>
町職員用事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>玄関ホールに面した場所に配置するとともに、直接外部に面した窓を設け、外来者を容易に視認できる位置に設置すること。</li> <li>町職員数(5名)及び室内に設置する備品(35頁参照)を考慮した広さを確保すること。</li> <li>OAフロアとし、パソコン6台、オフィス向け複合機1台を置くことを想定すること。</li> <li>ミーティングなどが行えるスペースを確保すること。</li> <li>給食エリア内の各室を見ることが出来るモニターを設置すること。</li> </ul>
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員用として、室内に設置する備品(35頁参照)を考慮して計画すること。</li> <li>町職員用事務室に近接して計画すること。</li> </ul>
書庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員用の書庫として、室内に書棚を整備すること。</li> <li>町職員用事務室に近接して計画すること。倉庫と同室でも可とする。</li> </ul>
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員用の倉庫を整備すること。</li> <li>町職員用事務室に近接して計画すること。書庫と同室でも可とする。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>町職員用、事業者用、外来者用は、それぞれ別に計画すること。</li> <li>男女別に設置すること。</li> </ul>
多目的トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>バリアフリートイレを整備すること。</li> </ul>

室名等	前提条件
会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 50名程度が収容可能な広さを確保し、見学者への説明や町職員の会議などに利用することを想定して計画すること。</li> <li>・ 30名程度が給食の試食を行えるように配慮し、必要となる設備を設置すること。</li> <li>・ 献立の試作等が行える調理実習台(家庭用のシステムキッチン程度のもので可)を1台設置すること。</li> <li>・ 室内に設置する備品(35頁参照)を考慮して計画すること。</li> <li>・ 会議室に設置するテレビでは、給食エリア内に設置するモニタリング用カメラの映像を視聴できるようにすること。</li> <li>・ 室内には、給食調理の疑似体験ができる設備を設置すること。</li> <li>・ 多様な利用形態を考慮し、可動間仕切り等により分割できるように計画すること。</li> </ul>
通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般エリアの廊下やスロープは、車椅子の通行に支障がない幅員を確保すること。</li> </ul>

## (7) 建築設備計画

### ① 基本事項

ア 高効率型、省エネルギー型の設備を積極的に採用し、エネルギー使用量の削減及び環境負荷の低減を考慮した計画とすること。

イ 耐久性を確保し、長期間にわたり安定的に機能・性能が発揮できる計画とすること。

ウ 保守点検や修繕・更新等の容易性を確保し、事業期間中の維持管理費及び事業期間終了後の大規模修繕費・更新費等の抑制を考慮した計画とすること。

エ 安全性や操作の容易性を考慮した計画とすること。

オ 騒音、振動、臭気などの周辺環境への影響を考慮した計画とすること。

カ 熱源は、イニシャルコスト及びランニングコストの縮減のほか、維持管理面の安全性や容易性、環境負荷や作業環境等への影響、災害時の復旧可能性などを考慮したうえで、事業者の提案とする。

キ 電気設備及び機械設備は、下記を踏まえて計画すること。記載していない設備については、衛生管理面や機能面などを考慮して、事業者が適切に計画すること。

### ② 電気設備

ア 町職員事務室及び事業者用事務室に集中管理パネルを設置し、一括管理が行える計画とすること。

イ 将来の電気設備の増設や電気容量の増加を考慮した計画とすること。

設備	留意事項
照明設備・コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理・運營業務の遂行上、必要な位置に十分な数の照明設備、コンセント等を確保するための配管配線工事及び幹線工事を行うこと。</li> <li>・非常照明や誘導灯は、関係法令等に基づいて適切に設置すること。</li> <li>・コンセント設備には、必要に応じて防水・漏電防止対策や避雷対策を講じること。</li> <li>・衛生管理面や業務遂行面に影響がない室には、自然採光や照明制御機器の導入により、照明負荷の削減に配慮した計画とすること。</li> <li>・照明設備は、LED照明器具を採用すること。</li> <li>・各室において、照明設備の一括管理が可能な計画とすること。</li> <li>・各室の特徴や機能を考慮し、食材の色調や業務遂行面に影響を与えないように必要な照度が確保できる照明設備を設置すること。</li> <li>・可動式の調理設備等の電源は、移動や清掃の妨げとならないように設置すること。</li> <li>・蒸気や湿気が発生する場所に設置する照明設備は、安全性及び耐久性を確保すること。</li> <li>・衛生面に配慮して、塵埃等が付着しにくい照明設備を設置すること。</li> <li>・食材や食器・食缶等を取り扱う諸室の照明設備は、破損による破片の飛散を防止する保護装置を設置すること。</li> <li>・高所に設置する照明設備は、修繕・交換時の対応方法に配慮して計画すること。</li> <li>・昆虫・害虫等を誘引しにくい照明設備を適宜設置すること。</li> <li>・トイレの照明設備は、自動点灯・消灯機能を備えること。</li> </ul>
電源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受変電設備は、キュービクル式とし、設置場所は事業者の提案とする。</li> <li>・設備容量は調理設備の使用時間などを十分に考慮して計画すること。</li> <li>・幹線は漏電等を考慮し、原則として単独の配管配線とすること。</li> <li>・防災用非常電源は、関係法令等に基づいて設置すること。</li> <li>・停電対策として、事務室機能などの保持を目的とした保安用自家発電設備を設置すること。</li> </ul>
通信・情報設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町職員用事務室には、外線電話を設置すること。</li> <li>・町職員が使用する光ファイバーによる専用回線(有線 LAN)の配線ルートを確認すること。(幹線部分は、その他の通信設備(電話・放送・ケーブルテレビ等)のケーブルラック等の併用可能)</li> <li>・町職員用事務室及び事業者用事務室から各室(給食エリア内を含む)へは、直接通話が可能な内線電話を設置すること。</li> <li>・配線方式は、EM-UTP(カテゴリー6a)ケーブルによる配線を基本とすること。また、LAN配線については1000Mbps以上を確保すること。</li> <li>・将来の情報通信技術の革新に対応できるように、配線の敷設替えが容易な計画とすること。</li> <li>・GIGAスクール構想(文部科学省)に対応し、児童・生徒がタブレット端末で給食エリア内の様子を視聴できるよう計画すること。</li> </ul>
情報表示設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の見やすい位置に、プログラムタイマーや電子チャイム等の機能を有する電波時計を設置すること。</li> <li>・適切な場所に正確な温度計、湿度計を設置すること。</li> </ul>
拡声設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町職員用事務室及び事業者用事務室から各室への放送が可能な設備を設置すること。</li> <li>・高温多湿等の室内環境に対応可能な設備を設置すること。</li> <li>・調理設備からの騒音を考慮したうえで計画すること。</li> </ul>

設備	留意事項
誘導支援設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設の玄関には、町職員用事務室内で確認及び通話できるインターホンを設置すること。</li> <li>・ 食材搬入用プラットフォーム、コンテナ室と搬出口、洗浄室と回収口にインターホンを設置すること。</li> <li>・ 多目的トイレには押しボタンを設け、ボタンが押された場合、町職員用事務室及び事業者用事務室において発報するように計画すること。</li> </ul>
テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町職員用事務室などの必要諸室にテレビ共同受信用アウトレットを設置すること。</li> </ul>
防犯カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地の出入口や本施設の周囲・出入口・内部など、防犯上必要な箇所に防犯カメラを取り付け、町職員用事務室内に設置するモニターで一元管理できるように計画すること。</li> <li>・ 防犯カメラは、夜間でも侵入者の識別が可能な解像度を確保するとともに、自動録画機能や録画記録を1週間以上保存できる機能を有する仕様とすること。</li> <li>・ 運營業務に関するモニタリング用として、給食エリア内の各室に作業状況を確認できるカメラ(以下「モニタリング用カメラ」という。)を取り付け、町職員用事務室内に当該映像を確認できるモニターを設置すること。モニターの自動録画日数は31日以上とすること。</li> <li>・ モニタリング用カメラは、調理作業中のライブ映像を町役場の会議室や各校へ配信できる仕様とすること。</li> </ul>
機械警備設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設の安全性、防犯性の確保、火災防止及び財産保全の観点から、機械警備設備を導入すること。</li> </ul>

### ③ 機械設備

設備	留意事項
<p>換気設備 空調設備</p>	<p>&lt;給食エリア&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の用途・使用時間帯や空調負荷・換気量等を十分に考慮し、快適かつ衛生的な室内環境が確保できる設備を設置すること。</li> <li>・町職員事務室及び事業者用事務室で集中管理を行えるように計画すること。</li> <li>・必要な箇所には、局所空調を設置するなど作業環境に配慮して計画すること。</li> <li>・空調・換気系統は、汚染作業区域、非汚染作業区域を分けて計画すること。</li> <li>・清浄度の低い区域から清浄度の高い区域に空気が流入しないように室圧を計画すること。</li> <li>・新鮮な空気を十分に供給できる能力を有する設備を設置すること。</li> <li>・1日1回は、床面を乾燥させる能力を有する設備を設置すること。</li> <li>・結露が発生しないように対策を講じるとともに、万一結露が発生した場合にも結露水が落下・飛散しない構造とすること。</li> <li>・水蒸気や熱気等が発生する場所には、十分な容量の強制排気設備を設置すること。</li> <li>・外気を取り込む換気口には、フィルターを設置すること。当該フィルターは、洗浄・交換等が容易に行える構造とすること。</li> <li>・給排気口は、エリア全体が換気されるように均等に配置すること。</li> <li>・給気口は、給気が食材・食品等に直接当たらないように計画すること。</li> <li>・ダクトの形状や構造は、塵埃が留まらないように計画すること。</li> <li>・臭気が発生する排気口には、周辺への影響を抑制するための適切な対策を講じること。</li> <li>・屋外にダクト類や空調設備が露出する場合は、防錆性に配慮して計画すること。</li> </ul> <p>&lt;一般エリア&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の用途や機能を考慮し、適切な換気設備及び冷暖房が可能な空調設備を設置すること。</li> </ul>
<p>給水設備 給湯設備 給蒸気設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水を十分に供給できる給水設備を適切に配置すること。</li> <li>・調理設備の機能・性能及び使用時間等を考慮して、必要な水量・水圧が常時確保・供給できるように計画すること。</li> <li>・湯や蒸気の供給設備は、事業者の提案により、必要な場所に適宜計画すること。</li> <li>・給水・給湯配管は、防錆に配慮した計画とすること。</li> <li>・給湯・給蒸気配管は、安全な位置に設置すること。</li> <li>・水滴が発生しやすいパイプ等は、断熱被覆を行うなどの汚染防止措置を講じること。</li> <li>・給食エリアの給水栓は、直接手指で触れずに操作できるように計画すること。</li> </ul> <p>&lt;ボイラー&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボイラーの蒸気を使用する場合は、間接加熱のみで使用する計画すること。</li> <li>・ボイラーは、衛生上支障のない適切な場所に設置すること。</li> </ul>

設備	留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボイラーに使用する薬剤等の化合物が残留しない機能を有し、その配管には濾過装置を設置すること。</li> </ul> <p>&lt;受水槽&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 末端給水栓における使用水の遊離残留塩素を 0.1 mg/L 以上確保できる計画とすること。</li> <li>・ 耐久性に優れた材質とし、緊急遮断弁や災害時用の給水栓を備えた仕様とすること。</li> <li>・ 不透水性の材料を使用するとともに、密閉構造とすること。</li> <li>・ 受水槽の出水口は、タンクの底部に設置すること。</li> <li>・ 内部は清掃が容易な構造とし、施錠可能な設備とすること。</li> <li>・ 水抜き装置は、自動、手動のどちらでも対応できる仕様とすること。</li> <li>・ 満減水警報装置を設置し、常時遠隔監視できるように計画すること。</li> </ul>
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 汚染作業区域及び非汚染作業区域内の床面の清掃及び調理設備等の洗浄による排水に配慮した計画とすること。</li> <li>・ 排水溝を設ける場合は、詰まりが発生せず、排水が飛散しない構造にするとともに、清掃の容易性を考慮して計画すること。</li> <li>・ 排水口の近くには、昆虫・害虫、鼠等の侵入やごみの流出防止を考慮した対策を講じること。</li> <li>・ 汚染作業区域の排水が非汚染作業区域を通過しない構造とすること。</li> <li>・ 冷却コイル、エアコンユニット及び蒸気トラップからの排水は、専用の配管により汚染作業区域及び非汚染作業区域外へ排出できる構造とすること。</li> <li>・ 給食エリアからの排水配管は、排水処理施設(除害設備)に接続するとともに、排水の逆流を防止するため、十分な配管勾配を設けること。</li> <li>・ 給食エリアからの排水配管と排水処理施設との間には、必要に応じてグリストラップを設置すること。グリストラップは防臭蓋付きとし、容易に点検及び清掃が可能な構造とすること。</li> <li>・ 排水処理施設は、排水基準を遵守できる仕様にするるとともに、騒音・臭気対策を講じること。また、点検や清掃の容易性に配慮した位置に計画すること。</li> </ul>
厨芥処理設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 残渣を減量化・減容化するため、粉碎・脱水できる設備を設置すること。</li> </ul>

設備	留意事項
衛生設備	<p>&lt;手洗い設備&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食エリアの必要な箇所には、業務従事者数に応じた専用の手洗い設備を設置すること。</li> <li>・衛生管理面や利便性に配慮した位置に設置し、排水が床面に流れないように計画すること。</li> <li>・給水栓は、直接手指で触れることが無いように自動式とし、温水が供給可能なものを設置すること。必要に応じて、停電時に対応可能な手元バルブを設置すること。</li> <li>・鏡、手指の洗浄・消毒装置、個人用爪ブラシ、ペーパータオル、足踏み開閉式の蓋付きのごみ箱等を常備すること。個人用爪ブラシは、衛生面に配慮して適切な保管場所を設置すること。</li> <li>・各室の作業内容を考慮し、肘まで洗うことのできる大きさのシンクを適宜設置すること。</li> </ul> <p>&lt;トイレ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・節水型の衛生器具とし、手を直接触れずに操作できる機能を導入すること。</li> <li>・洋式便器とし、温水洗浄式便座、擬音装置を設置すること。</li> <li>・トイレには、手を直接触れずに操作できる手洗い設備を設置すること。</li> <li>・業務従事者用トイレは、個室の前に設けられた前室及び個室内の便座に座ったままで使用できる位置に手洗い設備を設置すること。</li> </ul>
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般エリアには、車椅子対応のエレベーターを設置すること。</li> <li>・休憩室(食堂兼用)には、給食等を搬送するための小荷物専用昇降機を適切な場所に設置すること。</li> </ul>
消防設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令等に基づいて、設置義務のある消防設備を設置すること。</li> <li>・消防設備の詳細は、菰野町消防署に協議したうえで計画すること。</li> </ul>

## (8) 仕上げ計画

### ① 基本事項

- ア 衛生管理面及び維持管理面の効率性や安全性に配慮した施設とすること。
- イ 耐用年数等を考慮し、事業期間終了後における大規模修繕の容易性やコストの低減、施設・設備の長寿命化に配慮した施設とすること。
- ウ 建築材料は、「学校環境衛生基準」に基づいて、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の空気汚染物質の発生が少ないものを採用すること。
- エ 仕上げ材等は、原則として最新版の「建築設計基準及び同解説」(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)に記載されている内容と同等以上とすること。

### ② 外部仕上げ

- ア 鳥類、昆虫・害虫、鼠等の侵入及び棲み着きを防ぐ構造とすること。搬入口の上部など、鳥類が巣を作る可能性が高い部分には特に注意すること。
- イ 搬出入口の扉は自動開閉式とし、外部からの塵埃や昆虫・害虫、鼠等の侵入を防止するため配送口及び回収口にはドックシェルターを設置すること。

### ③ 内部仕上げ

- ア 室内の上方は、明るい色を基調とすること。
- イ 天井及び内壁は、耐水性、抗菌性、防カビ性のある材料を用い、隙間がなく平滑で清掃が容易に行える構造とすること。
- ウ 作業動線上で、カート・コンテナ等が接触する恐れのある部分には、破損防止のためのコーナーガードやストレッチャーガード等を設けること。
- エ 給食エリアの扉は、耐水性、防錆性、耐久性に配慮し、ステンレス・アルミ製等の鋼製建具とすること。
- オ 前室から汚染作業区域・非汚染作業区域に出入りする扉やカート・コンテナ等の動線上に位置する扉は、自動ドアなど手を使わずに開閉できる構造とすること。
- カ 給食エリアの内壁(床面から高さ 1.0mまで)は、不浸透性の材質とすること。
- キ 清掃及び洗浄が容易に行える構造とすること。
- ク 高架取付けの設備(配管及び照明器具等)や窓枠等は、塵埃が溜まらない構造とすること。
- ケ 開閉できる構造の外窓には、取り外して洗浄できる網戸等を設置すること。
- コ 床は、耐久性、不浸透性、耐摩耗性、耐薬品性で、平滑で清掃が容易に行える構造とすること。給食エリアの床は、ドライ仕様にするとともに、ひび割れや剥離の発生防止に配慮した仕上げとすること。
- サ 給食エリアの排煙窓は、遮光型のパネルとすること。
- シ ガラス部分は、衝突防止及び飛散防止に配慮すること。

### (9) 構造計画

本施設の耐震性能は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：B類、設備：乙類の水準と同等以上とし、耐用年数は30年程度と想定すること。

### (10) 外構計画

#### ① 基本事項

- ア 敷地の形状や周辺環境との調和、隣接地などの状況を十分に考慮するとともに、耐久性、安全性、防犯性、美観に配慮して計画すること。
- イ 事業期間中の維持管理費及び事業期間終了後の大規模修繕費・更新費等の抑制を考慮した計画とすること。

#### ② 門扉・フェンス

- ア 敷地の出入口には、門扉を設置すること。チェーンは不可とする。
- イ 門柱には、館銘板を設置すること。
- ウ 出入口の切り下げや舗装の復旧等、道路との取り付けに係る事項については、町の都市整備課と十分に協議を行い、安全に配慮した計画とすること。
- エ 敷地周囲には、フェンス等を設置すること。フェンス等は、敷地東側の遮蔽に配慮した計画とすること。

### ③ 外灯

- ア 敷地の出入口及び敷地内には、適宜外灯を設置すること。
- イ 外灯の照度は、周辺環境に配慮して計画すること。
- ウ 自動点滅及び時間点滅が可能な点灯制御方式を導入すること。

### ④ 敷地内通路・駐車場等

- ア 敷地内の通路及び駐車場の舗装は、想定される車両重量に耐えられるように計画し、車両通行による沈下、不陸及び段差等を生じない構造とすること。
- イ 車両通行及び歩行者の安全確保のため、必要に応じて車両動線上に路面標示・標識、歩道の設置などの安全対策を講じること。
- ウ 敷地内において、食材搬入車両や配送車両が待機または展開できるスペースを確保できる計画すること。
- エ 駐車場は、町職員用(5台)、公用車用(1台)、来客用(3台)、障がい者用(1台以上)及び事業者用(必要台数)を確保すること。駐車場は、冬季の除雪等を考慮して計画すること。障がい者用駐車場は、玄関付近に配置して、雨に濡れずに移動できるように庇を設置すること。
- オ 配送車両用の車庫の設置は、タイヤ置き場等を含めて、事業者の提案とする。ただし、配送車両が雨ざらしにならないように留意すること。
- カ 敷地内で配送車両を洗浄する場合、排水を適切に処理できるように計画すること。
- キ 維持管理関係の車両や緊急車両の通行に支障がないように建物周囲の通路は適切な幅員を確保すること。
- ク 建物周囲は、清掃しやすい構造とし、雨水による水溜まりや塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を計画して舗装等を行うこと。

### ⑤ 駐輪場

- ア 主に事業者(業務従事者)が使用する自転車やバイク(計10台程度)を置くことのできる駐輪場を設置すること。
- イ 駐輪場には、屋根を設けること。

### ⑥ ごみ置場

- ア 残渣以外の廃棄物を保管するごみ置場を設置すること。
- イ ごみ置場の位置は、建物本体からの作業動線や景観に配慮するほか、廃棄物収集車両の動線や停車位置等を考慮して計画すること。
- ウ 廃棄物の飛散・流出等を防止できる構造とすること。
- エ 清掃や洗浄の容易性を考慮した仕様とすること。

### ⑦ 雨水排水

- ア 敷地外への雨水排水の放流については、町の都市整備課と事前に協議を行ったうえで適切に計画すること。

## 5 工事監理業務

### (1) 業務内容

#### ① 工事監理業務体制の構築及び責任者の配置

ア 事業者は、工事監理業務の実施体制として、工事監理業務責任者(建築基準法第5条の6第4項に規定する工事監理者をいう。以下同じ。)を配置すること。

イ 工事監理業務責任者(管理技術者)は、本事業に係る参加表明書及び参加資格審査申請書類の提出日において、下記の要件を満たす者とする。

- ・建築士法(昭和25年法律第202号)第2条第2項に規定する一級建築士の資格を有する者
- ・工事監理企業と6か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある常勤社員
- ・設計担当技術者として3年以上の経験を有する者

#### ② 工事監理業務着手時の提出書類

事業者は、工事監理業務の着手にあたり、「工事監理業務計画書」(業務一般事項、業務工程計画、業務体制、業務方針を含む)、工事監理業務着手報告書及び管理技術者・照査技術者選任通知書(資格証明書(写)、雇用証明書(写)、経歴書を添付)を作成し、町に提出すること。

#### ③ 実施内容

ア 工事監理業務責任者は、建設工事が成果図書及び要求水準書等に基づいて適切に行われているかを確認するとともに、毎月、本工事の進捗状況等を記録した工事監理報告書を作成し、翌月10日までに町に提出すること。なお、当該報告書の様式(記載項目・内容等)は、事前に町と協議したうえで、承諾を得ること。当該報告のほか、町が必要と認めたときは、工事監理業務責任者は、随時報告しなければならない。

イ 工事監理企業から建設企業への指示は書面で行い、町が必要と認めたときは、当該指示書を提出しなければならない。

ウ 工事監理業務の内容は、「建築工事監理業務委託共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部制定)」に基づいて実施すること。

オ 工事監理業務の完了時には、工事監理完了報告書を町に提出する。当該報告書の様式(記載項目・内容等)は、事前に町と協議したうえで、承諾を得ること。

## 6 建設工事

### (1) 基本事項

ア 建設工事の対象範囲は、敷地の造成工事(敷地残置物の撤去処分、既存樹木の伐採・伐根を含む)、町道の付替え工事、本施設の建設工事(外構工事を含む)とする。

イ 事業者は、契約時及び着工時に必要となる工事関係書類(町ホームページ参照)を作成し、町の承諾を得た後、速やかに敷地の造成工事に着手すること。付替え後の町道用地に該当する箇所は先行して造成工事を実施するものとし、工期は町の都市整備課と協議を行うこと。

ウ 既存の町道に埋設されている農業用水管は、配布資料1付属資料を参考に敷設替えること。なお、当該工事は、農業での取水に影響がないように実施時期などに配慮すること。また、町道の付替えや埋設管の整備内容については、造成工事の着手前に町の都市整備課

- 及び菰野町土地改良区と協議を行うこと。
- エ 建設工事に係る進捗管理は、事業者の責任において実施し、工事開始日から工事完成報告書の提出日までの期間において「月2回土日完全週休2日制」に基づく建設工程を遵守すること。
- オ 建設工事に係る関係諸官庁との事前協議及び諸手続きは事業者が適切に実施し、当該協議及び手続きに起因する建設工事の遅延等については、事業者の責任とする。
- カ 申請等に係る負担金、水道(給水加入金)・下水道(受益者負担金)・都市ガスまたはLPガスの契約・設置等に必要の費用・手数料等の費用については、事業者の負担とする。
- キ 建設工事において、下請負契約を締結する場合には、当該契約の相手方を菰野町内に本店(建設業法において規定する主たる営業所を含む)を有する者の中から選定するように努めること。

## (2) 近隣対応・周辺対策

- ア 建設工事に伴う騒音、振動、悪臭、粉塵等の発生、排水処理及び敷地周辺道路の汚れ、交通量の増加など、近隣に及ぼす影響を最小限に抑制するため、事業者の責任において、適切な対策を講じること。
- イ 着工前に、工事内容や作業時間等に関する近隣説明を行い、理解を得ること。また、建設期間中においても、必要に応じて工事状況の説明や調整を随時行い、円滑に業務を実施すること。
- ウ 近隣からの苦情等が発生しないように留意すること。なお、苦情等が発生した場合は、事業者が誠意を持って対応すること。
- エ 近隣への対応について、事前及び事後に、その内容及び結果を町へ報告すること。

## (3) 建設期間中の業務内容

### ① 建設工事体制の構築及び責任者の設置

- ア 事業者は、建設工事の実施体制として、現場代理人及び専任の監理技術者を工事現場に配置すること。
- イ 監理技術者は、本事業に係る参加表明書及び参加資格審査申請書類の提出日において、下記の要件を満たす者とする。
- ・一級建築施工管理技士の資格を有する者
  - ・建設企業と6か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係がある常勤社員

### ② 実施内容

- ア 関係法令等を遵守し、成果図書及び施工計画書等に従って、建設工事を安全かつ円滑に実施すること。
- イ 建設工事の記録は、本工事の現場事務所等に常備すること。
- ウ 建設工事の進捗状況は、工事監理業務責任者を通じて町に毎月報告する。また、町が要請した場合は、工事内容に関する事前説明及び事後報告を行うこと。
- エ 町は、建設企業が開催する工程会議や各種検査などに立ち会う。また、随時、工事現場で状況の確認を行う。

- オ 敷地周辺の道路状況を十分に把握し、工事関係車両による安全運転の徹底や誘導員の適宜配置など、各種安全対策を講じること。
- カ 建設工事に伴う近隣への影響を最小限に抑制するとともに、損害または被害が発生した場合の修繕・補償等については、事業者が負担すること。また、周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないように留意するとともに、万一発生した場合は、事業者の責任において対応すること。
- キ 敷地内には工事関係車両の駐車スペースを確保し、周辺での待機を回避すること。
- ク 建設工事に必要となる電気・水道等は、事業者の責任において調達すること。
- ケ 建設工事により発生した廃棄物等は、関係法令等に基づいて適切に処理すること。また、再生資源の利用促進に努めること。
- コ 敷地境界周辺で作業を実施するときに、やむを得ず隣地に立ち入る必要がある場合は、事前に当該所有者等の承諾を得ること。

### ③ 各種書類の作成・提出

- ア 事業者は、建設期間中に必要となる工事関係書類(町ホームページ参照)を作成し、町へ提出すること。
- イ 工事関係書類は、建設企業が作成し、工事監理企業が確認したうえで、町に提出すること。

## (4) 完了時の業務内容

### ① 事業者による竣工検査

- ア 事業者は、建設工事の完了前に、自己の責任及び費用において、竣工検査及び設備等の試運転等(以下「竣工検査等」という。)を実施すること。
- イ 事業者が竣工検査等を実施するときは、実施日の 14 日前までに町に書面で通知すること。町は、必要に応じて事業者が実施する竣工検査等に立ち会う。
- ウ 事業者は、竣工時に必要となる工事関係書類(町ホームページ参照)を作成し、町へ提出すること。また、竣工検査等の結果について報告書を作成し、町に提出すること。

### ② 町による完成検査

- ア 町は、事業者による竣工検査等の終了後、完成検査を実施する。
- イ 完成検査は、事業者の立会いのもとで実施する。
- ウ 完成検査は、町の承諾を得た成果図書との照合により実施する。
- エ 事業者は、完成検査の結果、町が是正または改善を求めた場合、直ちに修補して再検査を受けること。
- オ 町は、完成検査の結果、契約が履行されたと認めるときは、検査済書を交付する。
- カ 事業者は、完成検査に合格したときは、工事目的物の引渡しに必要となる書類一式を町へ提出すること。なお、完成図書をはじめ必要となる書類は、完成検査前に町へ確認すること。また、提出時における書類の体裁は任意とし、部数は町と協議すること。

### ③ 化学物質の濃度測定

- ア 建設工事が完了し、施設用品を設置した後、室内のホルムアルデヒドや揮発性有機化合

物等の濃度測定を行うこと。

イ 「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生労働省医薬局長通知)に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、町による完成検査までには是正措置を講じること。建物完成時までに当該基準値、測定方法等が改正された場合は、その時点での最新基準によること。

#### ④ 本施設の引渡し

ア 事業者は、町に対して完成図書及び鍵を提出するとともに、工事目的物引渡書により引渡しを行う。なお、鍵については、鍵番号一覧表を作成し、キーボックス等に収納した状態で引き渡すこと。

イ 各種設備及び備品等の使用方法について、「操作・運用マニュアル」を作成し、町に提出するとともに、各種設備及び備品等の取扱説明を行うこと。

ウ 工事目的物の引渡しにより、町へ所有権が移転するものは、「施設本体」「付帯設備(外構)」「食器・食缶等」「調理備品等」「施設備品」とする。

#### (5) 保険

事業者は、建設期間中、火災保険、建設工事保険及び第三者賠償責任保険を付保すること。

## 7 調理設備等調達・設置業務

### (1) 基本事項

ア 本施設に必要な調理設備等の調達・設置を行うこと。調理設備等とは、配管等と接続して建物に固定されている機器及び可動する作業機器をいう。

イ ドライシステムに対応した調理設備等を調達し、HACCP の考え方に基づいて食材の搬入から調理済食品の配送までの安全衛生管理を徹底できる計画とする。

ウ 園児・児童・生徒が調理後2時間以内に喫食できることを前提とし、運営業務を衛生的かつ効率的に遂行するために適切な仕様・能力を有する機器・台数を以下の事項に留意して新規に調達・設置すること。

- ・床面を濡らさない構造
- ・温度・時間の管理及び記録の確実性
- ・食中毒菌等の増殖防止
- ・塵埃、ごみ等の堆積防止
- ・鳥類、昆虫・害虫、鼠等の侵入防止
- ・排熱等による作業環境への影響防止
- ・設備配管等の機外への露出防止
- ・臭気・騒音・振動の低減
- ・作業負担の軽減、操作の容易性及び安全性
- ・清掃及び洗浄の容易性
- ・保守管理及び修繕等の容易性

エ 熱源は、イニシャルコスト及びランニングコストの縮減のほか、維持管理面の安全性や容易性、環境負荷や作業環境等への影響、災害時の復旧可能性などを考慮したうえで、事業者の提案とする。

オ 事業期間中の維持管理費及び事業期間終了後の大規模修繕費・更新費等の抑制を考慮した調理設備を計画すること。

カ 調理設備の据付に関しては、安全面及び衛生面、耐震性能を考慮し、設備毎の特徴や形状に最適な方法を採用するとともに、必要な箇所には転倒防止措置を講じること。

キ 調理設備の内外装は、ステンレス板の使用を基本とし、仕様については特に指定のない限り事業者の提案とする。

ク 調理設備を設置する床面(設置場所の下部)は、清掃の容易性に配慮して、適宜勾配を設けること。

ケ 板金類は、耐水性や耐食性に優れたステンレス板を採用するとともに、使用箇所の特徴を踏まえ、衛生管理や清掃・洗浄の容易性に配慮して計画すること。

(2) 調理設備等計画

① 冷却機器、下処理・上処理機器

調理設備	配慮事項
冷凍庫 冷蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材の納品状況や保管量を考慮し、適切な容量の機器を計画すること。</li> <li>・適宜、プレハブ式、パススルー式の機器を設置すること。</li> <li>・食材の温度管理を適切に行える機器とすること。</li> <li>・庫内温度の常時記録が可能な機器とすること。</li> <li>・庫内温度が庫外の見やすい位置に表示され、温度の異常が確認できる機器とすること。</li> <li>・内外装はステンレス製とし、抗菌仕様、防虫仕様、防臭仕様の機器とすること。</li> <li>・作業工程及び動線を考慮し、保存食専用冷凍庫を必要な諸室に設置すること。</li> </ul>
下処理機器 上処理機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材が直接接触する箇所は、平滑、非腐食性、非吸収性、非毒性を保持し、洗浄及び消毒の繰り返しに耐えられる仕様とすること。</li> <li>・食材を多様な形状・大きさに切断できる機器を調達すること。切断用機器は、安全装置付きのものとする。</li> <li>・食材の投入口及び取出口は、作業性や衛生管理面を考慮し、適切な高さを確保すること。</li> <li>・処理後の皮などが、直接配水管に流れない構造とすること。</li> <li>・適宜、可動式の機器を調達すること。</li> <li>・泥水等が作業後の食材にかからないように計画すること。</li> <li>・分解等による清掃及び消毒が容易な構造とすること。</li> </ul>

② 調理機器

調理設備	配慮事項
回転釜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置数は事業者の提案とし、作業動線に配慮して配置すること。</li> <li>・蓋の開閉時に水滴が床面に落下しない構造とすること。</li> <li>・釜縁は、水滴や食材が床面にこぼれない構造とすること。</li> <li>・釜底は、円滑に排水できる構造とすること。</li> <li>・水栓の開閉は、衛生面や業務従事者の使いやすさに配慮した構造とすること。</li> </ul>
揚物機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連続式とすること。</li> <li>・オイルミストの飛散に配慮した機器とすること。</li> <li>・油温表示機能を有し、調理温度の管理が容易な機器とすること。</li> <li>・調理油や揚げかす等の処理が容易な機器とすること。</li> <li>・揚物に使用する油は、ポンプ等で自動的かつ衛生的に注入・排出できること。</li> </ul>
焼物機 蒸物機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蒸気と熱風の組み合わせにより、焼物、蒸し物、煮物、炒め物などの多様な調理が可能な機器とすること。</li> <li>・献立内容により、異なる加熱温度、加熱時間を登録できる機器とすること。</li> <li>・調理状態の視認が可能な機器とすること。</li> <li>・庫内温度や食材の中心温度が容易に計測または記録できる機器とすること。</li> <li>・温度表示機能を有し、調理温度管理が容易な機器とすること。</li> </ul>
真空冷却機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理済食品の芯温を短時間で10℃以下に冷却できる機能を有する機器とすること。</li> </ul>

調理設備	配慮事項
炊飯機器	・米庫と連動し、洗米、浸漬、炊飯、蒸らしなどの一連の工程を自動化できる連続式の炊飯システムを導入すること。

### ③ 洗浄・消毒・保管機器

ア 洗浄室内の良好な作業環境を確保するため、放射熱や騒音・振動の低減に配慮した洗浄機器を設置すること。

イ 洗浄機器には、排気ダクトを直接接続するとともに、結露対策を講じること。

ウ 洗浄には、環境に配慮した洗剤を使用し、当該洗剤に対応した機器を設置すること。

設備	配慮事項
食器洗浄機 食缶洗浄機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器類(食器カゴ、トレイ、配膳器具等を含む)及び食缶等の仕様に対応して、確実な洗浄性能を有する機器とすること。</li> <li>・自動給水装置及び自動温度調節装置を有し、自動洗浄が可能な機器とすること。</li> <li>・食缶洗浄機は、洗い流し後の残渣処理が容易な機器とすること。</li> <li>・アレルギー対応食用容器については、専用の洗浄スペースを設け、個別に手洗いまたは機械洗浄を行う計画とすること。</li> </ul>
コンテナ洗浄機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連続してコンテナの自動洗浄が行える機器とすること。</li> <li>・コンテナに付着した水滴を確実に除去できる機器とすること。</li> </ul>
消毒保管設備 器具殺菌設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動温度調節機能を有し、確実に乾燥、消毒・殺菌、保管が可能な機器とすること。</li> <li>・作業負担の軽減や省スペースを考慮した機器とすること。</li> <li>・庫内温度及び消毒時間が表示・記録され、容易な操作により確実な消毒・殺菌が可能な機器とすること。</li> <li>・消毒保管庫、器具殺菌庫は、必要となる諸室に設置すること。</li> </ul>

### ④ その他

災害発生時などに本施設の敷地内で炊き出しを行えるように移動式の煮炊き釜を常備すること。調理能力や燃料の確保方法などは、事業者の提案とする。

## 8 食器・食缶等調達業務

### (1) 基本事項

ア 食器・食缶等は、安全性や耐久性を有し、衛生的で園児・児童・生徒が使いやすいものを開業準備業務の開始前までに新規に調達すること。

イ 運営期間中において、破損等により不足する事態が発生しないように適切な数量の予備を確保すること。

ウ 食器・食缶等の規格は、洗浄機や消毒保管設備、コンテナ、配膳ワゴン等との整合性に留意すること。

### (2) 食器

ア 耐熱性の優れた材質(PEN樹脂製または樹脂製)とすること。

イ 二重構造(内側透明・外側色付)とし、絵柄は剥がれないように印刷すること。

- ウ 食器の内側表面は、傷防止のためにシボ加工を施すこと。
- エ 食品衛生法に適合していること。
- オ 飯椀、汁椀、おかず用の3種類の皿を調達すること。
- カ 寸法、容量、材質等は、下表を参考に事業者の提案とする。また、提案した食器を収納するステンレス製の食器カゴを調達すること。

【食器の参考規格】

	飯椀(小学生用)	飯椀(中学生用)	汁椀	皿
寸法	直径 14 cm 高さ 6 cm	直径 45.5 cm 高さ 6.1 cm	直径 13.6 cm 高さ 5.7 cm	直径 16.5 cm 高さ 3.6 cm
容量	465ml	520ml	415ml	450ml

### (3) はし・スプーン

- ア はしに関して、材質はPEN樹脂製または樹脂製、形状は四角、寸法は19.5 cmを基準として、事業者の提案とする。また、提案したはしを収納するステンレス製のはしカゴを調達すること。
- イ スプーンに関して、材質はステンレス製、寸法は15～15.5 cmを基準として、事業者の提案とする。また、スプーンを収納するステンレス製のスプーンカゴを調達すること。

### (4) トレイ

- ア 食品衛生法に適合していること。
- イ 材質は、PEN樹脂製または樹脂製とすること。
- ウ 寸法は30 cm×30 cmを基準とし、食器の組み合わせを想定して、全ての食器と牛乳が載せられる大きさとする。
- エ 提案したトレイを収納するステンレス製のトレイカゴを調達すること。

### (5) 食缶

- ア 保温・保冷機能(保温65℃以上、保冷10℃以下)を有する二重食缶を調達すること。
- イ 材質はステンレス製、形状は角型とすること。
- ウ 容量は、下表を参考に事業者の提案とする。
- エ 中身がこぼれないように、クリップ付きとすること。
- オ 和え物用、フライ用の食缶には、中蓋・敷網を調達すること。

【食缶の用途別容量】

	ご飯用	汁物用	和え物用	フライ用
容量	180程度	140程度	90程度	90程度

## (6) 配膳器具

ア 材質は、下表記載の通り指定とする。

イ 仕様・寸法は、下表を参考に事業者からの提案を踏まえて、町が決定する。

【配膳器具の規格】

品名	材質	仕様	各クラス個数
お玉①	ステンレス製	80cc、歯付き	1
お玉②		80cc	1
お玉③		50cc 程度	1
トング		24 cm	1
ターナー		提案による	1
しゃもじ	ポリプロピレン製	黒色、溝付き、20～21 cm	2

## (7) アレルギー対応食用容器

ア 学校名、学年・クラス、名前、対象食材名を表示できるものを 50 個調達すること。

イ 安全性・保温性・耐熱性に優れたランチジャー形式(高断熱性能品)とし、副食及び汁物が個別に配食できるものとする。

ウ アレルギー対応食用容器の寸法やコンテナへの積載方法等は、事業者の提案とし、詳細は町との協議により決定する。

## (8) コンテナ

ア 食器・食缶等を収納するコンテナの材質は、ステンレス製とすること。

イ ストッパー付きのものを調達すること。

ウ 寸法や数量は、給食配送・回収業務の効率性や配送先における配膳業務の安全性等も考慮したうえで、事業者の提案とする。

エ 寸法の設定にあたり、各配送先の配膳室等の状況を考慮すること。

## (9) 配膳ワゴン

ア 各校で使用するステンレス製の配膳ワゴンを調達すること。数量は、各校のクラス数のほか、職員室用も考慮すること。

イ 配膳ワゴンには、食缶等のほか、各校へ直接搬入される牛乳ケースやパン袋(週1回)を積載することに留意すること。

【パン・牛乳の搬入形態・配膳ワゴンへの積込方法】

パン	業者から個包装のパンが搬入されるため、クラス毎にビニール袋に分けて、配膳ワゴンに積み込むこと（ビニール袋は事業者が調達すること）
牛乳	業者から 20 個入りの牛乳ケース(横 28 cm×縦 33 cm×高さ 12 cm)で搬入されるため、各クラス 1 個の牛乳ケース(横 28 cm×縦 34 cm×高さ 14 cm)に移し替えたうえで、牛乳保冷庫で保冷すること

ウ 配膳ワゴンの規格は、積載物や配膳室・エレベーターの寸法の整合性のほか、使用する児童・生徒の安全性や利便性等にも十分配慮したうえで、事業者の提案とする。

## 9 調理備品等調達業務

### (1) 基本事項

ア 調理等業務を実施するために必要となる調理備品及び調理用品(以下「調理備品等」という。)は、衛生管理面や安全性、効率性等を考慮したうえで、事業者の提案により、開業準備業務の開始前までに新規に調達すること。

イ 調理備品とは、包丁、まな板、プラスチックなど調理等に必要なものをいう。

ウ 調理用品とは、調理衣、エプロン、帽子など業務従事者が使用するものをいう。

## 10 施設備品調達・設置業務

### (1) 基本事項

ア 一般エリアの諸室に必要となる施設備品は、開業準備業務の開始前に新規に調達し、適切に設置すること。

イ 玄関、町職員用事務室、会議室、給湯室、書庫に設置する施設備品は、下表の記載内容を踏まえたうえで事業者の提案とし、詳細は町との協議により決定する。

ウ 下表に記載されていない施設備品については、事業者の提案により、本施設を利用したり、運営業務を実施したりするうえで必要なものを調達・設置する。

エ 事業者用事務室や休憩室(食堂兼用)など、事業者が使用する諸室に必要となる施設備品については、事業者の提案とする。

#### 【玄関】

名称	数量	単位	仕様等
スリッパ	50	足	
傘立て	適宜	台	町職員用、外来者・見学者用

#### 【町職員用事務室】

名称	数量	単位	仕様等
机(所長)	1	台	W1500 mm程度 両袖机 鍵付き
机(その他)	4	台	W1200 mm程度 片袖机 鍵付き
椅子(所長)	1	台	肘掛け付
椅子(その他)	4	台	
ミーティングテーブル	2	台	W1200 mm×D600 mm×H700 mm
椅子(打合せ用)	6	台	肘掛けなし
壁面収納	1	式	
壁面ホワイトボード	1	台	W1200 mm×H900 mm 月間予定表
更衣ロッカー	5	台	男女別 1 人分 W300 mm×H1800 mm
テレビ	1	台	画面サイズ 40 インチ程度
ブラインド			各窓に設置すること

**【会議室】**

名称	数量	単位	仕様等
会議用デスク	25	台	W1800 mm×450 mm
スタッキングチェア	55	脚	
スタッキングチェア用台車	適宜	台	椅子の数に対応した台数
ホワイトボード	1	台	W1800 mm×H900 mm
スクリーン、プロジェクター	1	式	
遮光カーテン、ケースメント	1	式	
壁面ホワイトボード	1	台	W1800 mm×H900 mm
テレビ	1	台	画面サイズ 60 インチ程度
ブラインド			各窓に設置すること

**【給湯室】**

名称	数量	単位	仕様等
給湯設備	1	式	
冷凍冷蔵庫	1	台	
電子レンジ	1	台	
シンク・キッチン設備	1	台	

**【書庫】**

名称	数量	単位	仕様等
書棚	1	式	

## 第3章 開業準備業務

### 1 総則

#### (1) 開業準備基本方針

事業者は、関係法令等を遵守し、以下の基本方針に基づいて開業準備業務を実施する。

- ア 本施設の運営業務及び維持管理業務を確実に開始できるよう実務経験者の適正な配置やサポート体制の確保などにより、円滑かつ効率的な業務実施体制を構築すること。
- イ 業務従事者に対する計画的かつ実践的な教育・研修等の実施により、本施設の維持管理・運営方法等の周知徹底を図ること。
- ウ 食育の推進を図るため、見学者に本施設の概要や特徴等を効果的に紹介するパンフレット・DVDや毎日の献立を紹介するホームページを作成すること。
- エ 開業準備期間中も適切な維持管理により、清潔かつ衛生的な施設環境及び安全かつ快適に利用できる状態を確保すること。
- オ 開業準備に係る各業務の実施記録を作成するとともに、実施結果の分析・評価を行い、業務水準の維持・改善を図ること。

#### (2) 業務範囲

開業準備業務の対象範囲は、以下の通りとする。

- ア 設備等の試稼動
- イ 業務従事者への研修
- ウ 調理リハーサル
- エ 配送リハーサル
- オ 施設紹介資料の作成
- カ ホームページの作成
- キ 開所式の開催支援
- ク 本施設の維持管理
- ケ 備蓄用食材の調達

#### (3) 業務期間

本施設の供用開始前に本施設内で実施する開業準備業務の期間は、施設整備期間終了後の令和10年7月から8月末までの2か月間を基本とする。

なお、本施設内での開業準備業務に先行し、本施設外で当該業務を実施する場合の開始時期は、事業者の提案による。

#### (4) 業務実施体制

##### ① 責任者の選任・配置

- ア 開業準備業務の実施にあたり、運営業務総括責任者を開業準備業務責任者として選任し、常勤で配置すること。
- イ 運営業務及び維持管理業務に係る各責任者は、開業準備業務のスケジュールや内容に応じて適宜配置すること。

## ② 業務従事者の適正配置

- ア 業務従事者は、開業準備業務の実施に必要な人数を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築すること。
- イ 業務従事者に関して、現在、各小学校の給食調理業務に従事している会計年度任用職員等(以下「小学校給食調理員」という。)の雇用を検討すること。小学校給食調理員を雇用する場合、現状の雇用条件(配布資料6参照)及び有給休暇日数に配慮すること。また、雇用に関する説明会を開催すること。なお、当該説明会は、設計・建設期間中に開催することも可とする。
- ウ 業務従事者は、衛生面に配慮した適切な服装を着用して、各業務を遂行すること。

## (5) 開業準備業務計画書の作成

開業準備業務を開始する2か月前までに、「開業準備業務計画書」(各業務の実施体制・内容、スケジュール、連絡先一覧表等を記載)を作成し、町の承諾を得たうえで各業務を遂行すること。

## (6) 開業準備業務報告書の作成

- ア 「開業準備業務計画書」に基づいて実施した業務内容等を記載した「開業準備業務報告書」を作成し、町に提出すること。
- イ 「開業準備業務報告書」の様式(記載項目・内容等)及び提出頻度は、事業者の提案に基づき、事前に町と協議したうえで決定する。
- ウ 開業準備業務の完了時には、開業準備業務完了報告書を町に提出すること。

## (7) 施設管理台帳の作成

- ア 建築物、建築設備、調理設備等、食器・食缶等、調理備品等、施設備品、外構等に係る各種情報(形状、材質、品名、規格・メーカー、金額、数量、点検・保守及び修繕・更新履歴、その他必要事項等)を一元的に管理できる「施設管理台帳」を作成し、維持管理・運営期間の開始前に町に提出する。
- イ 「施設管理台帳」の様式(記載項目・内容等)は、事業者の提案に基づき、事前に町と協議したうえで決定する。

## (8) 打合せ・会議

- ア 事業者は、開業準備期間中に町職員等との打合せ・会議を適宜開催し、業務報告や課題等の協議・調整などを行う。開催頻度は、事業者の提案に基づき、開業準備期間の開始前に町と協議したうえで決定する。
- イ 町が打合せ・会議を開催する場合、事業者は町の要請に応じて出席すること。
- ウ 事業者は、開業準備期間中に町職員等を対象として、維持管理・運営業務全般に関する研修を実施すること。また、各配送先において、教職員を対象に食器・食缶等の取扱いや収納方法等に関する説明を実施すること。町職員等への研修及び教職員への説明に要する費用は、事業者の負担とする。

### (9) 費用の負担区分

- ア 開業準備業務を実施するために必要となる費用(消耗品等を含む)は、すべて事業者の負担とする。開所式の開催に伴う費用は、町が負担する。
- イ 開業準備期間中の光熱水費は、町が負担するが、電気・ガス・水道の使用量削減に努めること。

### (10) 保険

- ア 開業準備期間中、運営企業、維持管理企業、調理設備企業は、第三者賠償責任保険を付保すること。
- イ 上記保険以外の保険の付保については、事業者の提案とする。

## 2 業務内容

### (1) 設備等の試運転

- ア 建築設備及び調理設備等の試運転は、開業準備業務の開始後、速やかに実施し、各設備等が正常に稼働することを確認すること。不具合等を確認した場合は、必要な措置を講じること。
- イ 運營業務従事者及び維持管理業務従事者は、建設企業及び調理設備企業が作成する取扱説明書及びマニュアル等に基づいて、各設備等の操作方法及び作業手順等を習得すること。町職員等は、建設企業及び調理設備企業が実施する各設備等の取扱説明会等に立ち会うことができるものとする。

### (2) 業務従事者への研修

- ア 本施設の運營業務及び維持管理業務を遂行するにあたり、必要な教育・研修等を実施すること。教育・研修等の内容は、事業者の提案とし、必要に応じて町職員等は事業者が実施する各種研修に参加することができるものとする。
- イ 非常時・緊急時において迅速に対応できるように町と事前に協議したうえで、開業準備業務の開始1か月前までに「危機管理(非常時・緊急時対応)マニュアル」を作成し、町の承諾を得る。事業者は、危機管理マニュアルの周知徹底を図るための業務従事者への研修や訓練を実施すること。また、町が非常時の訓練等を開催する場合は、協力すること。

### (3) 調理リハーサル

- ア 調理リハーサルは、運營業務を確実に遂行できるように全ての作業工程を対象に実施すること。調理リハーサルの献立、調理食数、実施回数等は、事業者の提案とする。
- イ 調理リハーサルの内容・日程等については、事前に町と協議を行い、承諾を得たうえで実施すること。町職員等は、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。
- ウ 調理リハーサルで使用する食材等の調達費は、事業者の負担とする。また、調理くずや調理済食品等は事業者の責任及び費用において処分すること。処分方法は、処分量の削減を考慮したうえで、事業者の提案とする。
- エ 調理リハーサル時には、騒音・振動調査を実施し、本施設の稼働に伴う周辺への影響を把握すること。

#### (4) 配送リハーサル

- ア 配送リハーサルは、「開業準備業務計画書」に記載した配送・回収ルートを走行し、道路状況や所要時間等を確認すること。また、配送先の配膳室等へコンテナを搬入する作業についてもリハーサルを行い、各校での所要時間や留意事項等を確認すること。
- イ 配送リハーサルの内容・日程等は、事前に町と協議を行い、承諾を得たうえで実施すること。町職員等は、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。
- ウ 配送リハーサル時には、騒音・振動調査を実施し、敷地内における配送車両通行に伴う周辺への影響を把握すること。

#### (5) 施設紹介資料の作成

##### ① パンフレットの作成

- ア 本事業の概要や本施設及び運営業務の特徴等を分かりやすく紹介するパンフレット(A3版・二つ折り・両面カラー印刷)を作成し、維持管理・運営期間の開始前に印刷物 1,000部及び電子データ(CD 2枚)を町に提出すること。
- イ パンフレットのデザインや記載内容等は、事業者からの提案を踏まえて、町と協議・調整を行い、承諾を得たうえで印刷すること。
- ウ パンフレットの著作権等は、町に帰属する。

##### ② DVDの作成

- ア 見学者を対象として、本事業の概要や本施設及び運営業務の特徴等を分かりやすく紹介する15分程度の映像資料を作成し、維持管理・運営期間の開始後2か月以内に当該映像が保存されたDVD 2枚を町に提出すること。
- イ DVDの内容は、事業者が提案し、事前に町と調整・協議を行ったうえで制作すること。また、完成前には、町の立ち会いのもとで内容の確認を行い、承諾を得ること。
- ウ DVDの著作権等は、町に帰属する。

#### (6) ホームページの作成

- ア 主に町民に対して、本事業の特徴や本施設の概要、学校給食に関する情報等を分かりやすく紹介するホームページを作成すること。
- イ ホームページに掲載する内容は、町と協議したうえで決定する。献立内容の紹介については必須とし、給食提供日は基本的に毎日更新することを想定している。

#### (7) 開所式の開催支援

- ア 町が開催する開所式の準備及び開催当日の支援・協力を行うこと。
- イ 開所式の内容及び日時等は、開催予定日の3か月以上前に町から事業者連絡する。
- ウ 開所式と併せて本施設での試食会の実施を予定しており、事業者は調理業務及び配膳業務を行うこと。試食会の献立及び提供食数は、町と協議のうえで決定する。

#### (8) 本施設の維持管理

事業者は、開業準備期間中、「維持管理業務に関する要求水準」に準拠して、必要となる維

持管理業務を実施すること。

**(9) 備蓄用食材の調達**

ア 災害発生時に提供する非常食として、備蓄用食材を調達し、本施設及び各校で適切に保管すること。各配送先における非常食の保管場所は、配膳室内を想定すること。

イ 本施設で保管する非常食として、2,000食分のアルファ化米の調達は必須とし、その他の備蓄用食材は事業者からの提案を踏まえて、町と協議のうえで決定する。本施設の供用開始以降における備蓄用食材の調達(補充・追加・入替)は、町が行う。

ウ 各校で保管する非常食として、提供食数分の救給カレーを調達すること。事業者は、非常食を衛生的に保管する方法について、提案を行うこと。非常食は、給食用として年1回提供するため、事業者が毎年度、提供食数分の救給カレーを調達すること。なお、災害発生時に非常食を使用した場合は、町が補充を行う。

## 第4章 維持管理業務

### 1 総則

#### (1) 維持管理基本方針

事業者は、本施設の維持管理業務に必要となる関係法令等を遵守し、以下の基本方針に基づいて各業務を実施すること。

ア 予防保全を基本とした合理的かつ効率的な維持管理により、劣化等による危険・故障等の未然防止を図り、本施設(外構等を含む)の正常な機能・性能及び美観を保持すること。

イ 適切な点検・保守及び計画的な修繕・更新により、清潔かつ衛生的な施設環境及び安全かつ快適に利用できる状態を確保するとともに、環境汚染等の発生防止、周辺地域への影響抑制、温室効果ガスの排出量削減、ライフサイクルコストの削減、省資源及び省エネルギーの推進を図ること。

ウ 電気・ガス・水道の使用量削減に努め、環境負荷の低減を図ること。

エ 維持管理業務は、本施設の運営業務に支障をきたさないように実施するとともに、定期点検・法定点検及び修繕・更新を実施するときは、事前に町に報告し、承諾を得ること。

オ 各業務の実施記録(各種保守管理記録、修繕・更新記録、清掃記録、警備記録等)を作成するとともに、実施結果の分析・評価を行い、業務水準の維持・向上を図る。業務水準を満たさない状況を把握した場合は、直ちに町へ連絡するとともに、必要な措置を講じること。

カ 維持管理業務従事者には、運営企業等が実施する衛生関連の教育・研修等に適宜参加させ、衛生管理及び健康管理の徹底を図ること。

キ 給食エリア内で作業を実施する場合は、事前に運営業務従事者と同様の健康診断及び検便を実施し、結果を町に報告すること。

ク 維持管理業務に係る必要書類及び各種記録等は電子データ化し、事業期間終了時まで適切に保存するとともに、町が依頼した場合はいつでも提出できるように保管すること。

#### (2) 業務範囲

維持管理業務の対象範囲は、以下の通りとする。

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 調理設備等保守管理業務

エ 食器・食缶等保守管理業務

オ 施設備品保守管理等業務

カ 外構等保守管理業務

キ 清掃業務

ク 警備業務

#### (3) 業務期間

本施設の維持管理期間は、供用開始日から事業期間終了日(令和25年7月末)までとする。

#### (4) 業務実施体制

##### ① 責任者の選任・配置

- ア 維持管理業務の実施にあたり、下表に記載する責任者を選任すること。
- イ 維持管理業務総括責任者及び調理設備等保守管理業務責任者は、非常勤の配置も可とする。ただし、非常勤とする場合は、速やかに連絡が取れ、必要に応じて本施設に急行できる体制を構築すること。
- ウ ボイラーを設置する場合は、管理責任者を配置(他の業務との兼務可)すること。

**【責任者の配置基準】**

職種	人数	主な業務内容	資格等
維持管理業務責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務全般を掌理し、業務従事者の指揮監督を行う。</li> <li>運営業務総括責任者と連携して維持管理・運営業務全体の情報共有・連絡調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務全般に関して相当の知識や実務経験を有する者</li> <li>建築物環境衛生管理技術者等の有資格者</li> </ul>
調理設備等保守管理業務責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理設備等保守管理業務従事者の指揮監督を行う。</li> <li>維持管理業務総括責任者と連携して維持管理業務全体の情報共有・連絡調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理設備等保守管理業務に関して相当の知識や実務経験を有する者</li> <li>厨房設備施工技能士等の有資格者</li> </ul>
ボイラー管理責任者	必要に応じて配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボイラーの運転監視を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案するボイラーの規模に応じて必要な資格を有する者</li> </ul>

**② 責任者選任の届出**

- ア 開業準備業務の開始1か月前までに「維持管理業務責任者等選任通知書」を作成し、資格等の条件を確認できる添付書類(履歴書、経歴書、資格を証する書類等)とともに町に提出すること。
- イ 責任者を変更する場合は、変更する前に添付書類とともに変更後の「維持管理業務責任者等選任通知書」を町に提出し、承諾を得ること。
- ウ 責任者及び全ての業務従事者及び担当業務・保有資格等を記載した「業務従事者名簿」を作成し、町に提出する。変更する場合は「業務従事者変更届出書」を町に提出すること。
- エ 維持管理業務責任者は、必要に応じて関係機関等への報告や届出等を実施すること。

**③ 業務従事者の適正配置**

- ア 業務従事者は、必要な人数を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築すること。関係法令等により資格が必要となる業務は、有資格者を選任して適切に実施すること。
- イ 業務従事者は、維持管理企業の担当者であることを容易に識別できるようにしたうえで、衛生面に配慮した適切な服装を着用して作業に従事すること。
- ウ 事業者は、維持管理業務の一部について、あらかじめ町に書面で申請し、承諾を得た場合は第三者に委託することができる。

#### (5) 維持管理業務仕様書の作成

- ア 事業者は、開業準備業務の開始1か月前までに業務区分毎の実施方法等を記載した「維持管理業務仕様書」を町に提出し、承諾を得ること。
- イ 「維持管理業務仕様書」は、要求水準書等の公表資料及び提案書類のほか、「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」、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に記載されている点検項目・内容・周期等を参考にして事業者の提案により作成すること。なお、一般エリアは、「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各業務の仕様を設定すること。
- ウ 「維持管理業務仕様書」の内容を変更する場合は、変更する前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。

#### (6) 維持管理業務計画書の作成

- ア 町と事前に協議したうえで、開業準備業務の開始2か月前までに、維持管理期間全体の業務計画を明記した「維持管理業務長期計画書」(各業務の実施体制・内容、維持管理期間全体の工程表、「長期修繕計画書」を含む)を作成し、町の承諾を得ること。
- イ 維持管理期間中は、「維持管理業務長期計画書」に基づいて、毎年度1月末(初年度は開業準備業務の開始2か月前)までに、単年度の業務計画(実施体制・内容・工程等)及び修繕計画(計画的に実施する修繕・更新内容等)を明記した「維持管理業務年間計画書」を作成し、町の承諾を得たうえで維持管理業務を実施すること。
- ウ 「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年間計画書」は、業務区分毎に作成し、内容を変更する場合は、変更する前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。
- エ 各計画書の様式(記載項目・内容等)は、事前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。

#### (7) 維持管理業務報告書の作成

- ア 「維持管理業務年間計画書」に基づいて実施した業務内容について、「日報」は給食実施日の業務終了後、「月次報告書」は翌月10日まで(10日が閉庁日の場合はその翌開庁日)、「四半期報告書」は四半期最終月の翌月10日まで(10日が閉庁日の場合はその翌開庁日)、「年次報告書」は毎年度4月30日(30日が閉庁日の場合はその翌開庁日)を作成し、町に提出すること。「月次報告書」には、当月に実施したセルフモニタリング結果も記載すること。
- イ 各報告書の様式(記載項目・内容等)は、事前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。

#### (8) 施設管理台帳の提示・記録

- ア 「施設管理台帳」は、維持管理期間中、町が依頼した場合は速やかに提示すること。
- イ 修繕・更新により図面等の変更が発生した場合は、「施設管理台帳」に履歴情報を記録するとともに、該当図面等に変更箇所を適宜反映し、町の承諾を得ること。修正後の図面等は町へ提出するとともに、本施設内でも適切に保管すること。
- ウ 事業期間終了時には、「施設管理台帳」の履歴情報を整理して町に提出すること。

#### (9) 不具合及び故障等への対応

- ア 不具合及び故障等への対応は、「維持管理業務仕様書」及び「維持管理業務年間計画書」に

基づいて迅速に実施し、当該内容を日報及び月次報告書に記載すること。

イ 事業者が不具合や故障等を発見した場合、または第三者から不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合、直ちに町に報告して協議を行ったうえで、必要な措置を講じること。軽微なものについては、事業者の判断により対処した内容等を日報に記載し、町に提出することで報告に代えることができる。緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急措置を講じること。

ウ 消耗品や交換頻度の高い部品等は、本施設内に常備するなど、点検結果を踏まえて速やかに対応すること。

#### (10) 修繕及び更新の実施

ア 事業者は、開業準備業務の開始1か月前までに、事業期間終了後に想定される修繕・更新を含む「長期修繕計画書」(対象期間：施設供用開始後30年間)を作成し、町の承諾を得ること。

イ 「長期修繕計画書」は、建築物、建築設備、調理設備等、食器・食缶等、施設備品等、外構等に区分して作成するとともに、具体的な修繕・更新内容及び実施時期等については事業者が提案し、町の承諾を得ること。

ウ 事業者は、「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて修繕・更新を実施し、本施設の機能・性能を維持する。当該計画書と実際の修繕・更新内容に差異が発生する場合は、事前に町と協議を行い、承諾を得たうえで適切に修繕・更新を実施すること。なお、当該計画書で想定していない修繕・更新が必要となる場合についても、事前に町と協議を行い、承諾を得たうえで速やかに修繕・更新を実施すること。

エ 修繕・更新にあたって使用する材料は、「学校環境衛生基準」に基づいて、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の空気汚染物質の発生が少ないものを採用すること。

オ 修繕・更新を実施するときは、事前に町に報告すること。修繕・更新を実施した場合は、町に報告し、立ち合いによる修繕・更新箇所の確認を受けること。

カ 「長期修繕計画書」は、毎年度の維持管理業務の実施状況等を踏まえて適宜見直しを行い、定期的に(供用開始5年目、10年目、15年目)に「長期修繕計画書」の修正版を町に提出し、町の承諾を得ること。

#### (11) 非常時・緊急時等の対応

ア 非常時・緊急時の対応方法は、あらかじめ町と協議を行い、承諾を得たうえで「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に記載すること。当該計画書への記載内容は、「危機管理(非常時・緊急時対応)マニュアル」と整合させること。

イ 事故や災害等が発生した場合は、「維持管理業務年間計画書」に基づき、直ちに町及び関係機関に報告・連絡を行うとともに、被害の拡大防止や安全の確保、施設・設備等の復旧に必要な措置等を講じること。原則として、事故等の発生から3日以内に事故の原因や対応状況、改善策・未然防止策を記載した事故等報告書を町に提出すること。

ウ 台風、暴風雨、地震等の災害発生時には、臨時点検を実施し、点検結果に応じて必要な措置等を講じること。

## (12) 大規模修繕について

- ア 維持管理期間中に発生する修繕・更新等は、規模に関わらず、全て事業者の業務範囲(町の帰責事由及び不可抗力を除く)とする。
- イ 本施設の耐用年数は30年を想定しており、ライフサイクルコストの縮減を図るため、事業期間終了後における大規模修繕の実施時期の繰り延べや大規模修繕費の縮減につながる提案を期待している。
- ウ 大規模修繕の定義については、「建築物修繕措置判定手法((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修)」に基づき、建物については「一側面、連続する一面全体または全面に対して行う修繕」、設備については「機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕」とする。

## (13) 事業期間終了時の対応

- ア 事業者は、事業期間終了後も町が継続して本施設を使用できるように要求水準を達成している状態で本施設を町に引き継ぐこと。
- イ 事業期間終了時に町が実施する検査(以下「終了時検査」という。)では、事業期間終了日から6か月以内に建築物、建築設備、調理設備等、外構の大規模修繕が発生しない状態であることの確認を行う。食器・食缶等については、事業期間終了後3年間は、正常に使用できる状態であることの確認を行う。また、事業期間終了後における適切な大規模修繕の実施方法等について、町に適宜助言を行う。
- ウ 終了時検査で不適合と認められた場合、事業者は自らの責任及び費用において、速やかに必要な措置等を講じ、町の確認を受けること。
- エ 事業期間終了日の2年前から、本施設の維持管理業務の引き継ぎに関して町と定期的に協議を行うとともに、町の依頼に基づいて引き継ぎに必要となる資料を作成・提供するなどの協力を行うこと。
- オ 事業期間終了時に、維持管理業務に係る関係書類・記録一式、施設管理台帳等の引継書類を提出するとともに、円滑に引き継ぎできるように町に対して建築物、建築設備、調理設備等の取り扱い説明など(取扱説明書・マニュアル等の提出を含む)を実施すること。
- カ 事業期間終了日から1年間は、維持管理企業及び調理設備企業が連絡窓口となり、本施設の維持管理業務に関する問い合わせ等に対応すること。

## (14) 費用の負担区分

- ア 維持管理業務を実施するために必要となる費用(各種設備・備品等に係る消耗品、トイレットペーパー・水石鹸等の衛生消耗品、各種清掃用具・資機材等の調達費用を含む)は、すべて事業者の負担とする。
- イ 光熱水費は町の負担とし、環境負荷低減の観点から電気・ガス・水道使用量の削減に努める。本施設の使用日は、電気・ガス・水道等の使用量を記録し、月次報告書に毎月の使用量及び料金等を記載すること。

## (15) 保険

- ア 維持管理期間中、運営企業、維持管理企業、調理設備企業は、第三者賠償責任保険を付保すること。

イ 上記保険以外の保険の付保については、事業者の提案とする。

## (16) 用語の定義

維持管理業務に関する要求水準において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	定義
点検	損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守またはその他の措置が必要か否かの判断を行うこと
日常点検	目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検
臨時点検	当該点検を実施するために必要な資格または特別な専門的知識を有する者が臨時に行う点検
保守	点検結果に基づいて建築物・設備等の機能の回復または危険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
修繕	劣化した部位・部材または低下した性能・機能を原状（所期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させること
更新	劣化した部位・部材または設備・備品等を新しい物に取り替えること
補充	破損・損傷した物を新しい物に取り替え、当初と同じ数量に維持すること
運転・監視	建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御すること
清掃	汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業
日常清掃	1日単位で日常的に行う清掃
定期清掃	週、月、年単位の周期で定期的に行う清掃

## 2 建築物保守管理業務

### (1) 業務対象

本業務の対象は、事業者が施設整備業務に関する要求水準に基づいて整備した建築物に関する部分とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

### (2) 日常点検及び保守

ア 建築物の状況について、外部及び内部を巡回して観察し、点検記録を作成すること。

イ 劣化または不具合等を確認した場合は、適宜保守を行うこと。

### (3) 定期点検及び保守

ア 建築物の状況について、目視点検のほか、必要に応じて測定機器等を使用した検査・診断を実施し、点検記録を作成すること。点検結果を踏まえて、適宜保守を行うこと。

イ 屋根、外壁、天井、内壁、床、階段、建具等を対象として、漏水、破損、ひび割れ、剥離、変形、腐食、塗装の剥離、錆、カビの発生などについて定期的な点検・保守を行い、清潔かつ衛生的な状態及び美観を維持すること。

ウ 開閉・施錠装置等について、定期的な点検・保守を行い、正常に作動する状態を保つこと。

#### (4) 修繕・更新

- ア 「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて建築物の修繕・更新を実施すること。
- イ 点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、町に報告するとともに運營業務に支障をきたさないように直ちに回復措置を講じること。

### 3 建築設備保守管理業務

#### (1) 業務対象

本業務の対象は、事業者が施設整備業務に関する要求水準に基づいて整備した建築設備とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

#### (2) 運転・監視、日常点検及び保守

- ア 気候の変化や諸室の用途等を考慮したうえで、適正な操作により効率的に各設備の運転・監視を行うこと。
- イ 主要な設備を対象として日常点検を行うとともに、運転日誌を作成し、各設備の運転状況等を記録すること。
- ウ 諸室の温度・湿度を適正に管理するとともに、巡回等により各室内の空気環境や各設備の作動状況等を確認し、必要に応じて各種設定の変更や改善を図ること。
- エ 劣化または不具合等を確認した場合は、適宜保守を行うこと。
- オ 各設備の運転中に異常が発生した場合は、速やかに運転を停止し、事故等の発生を未然に防止すること。また、直ちに町に報告して協議を行い、必要な措置を講じること。

#### (3) 法定点検・定期点検及び保守

- ア 関係法令等に基づく法定点検を実施し、点検記録を作成すること。
- イ 各建築設備について、常時正常な機能を維持できるように設備系統毎に適切な点検計画を作成すること。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成すること。
- ウ 点検中に異常を発見した場合は、直ちに町に報告して協議を行い、必要な措置を講じること。

#### (4) 修繕・更新

- ア 「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて建築設備の修繕・更新を実施すること。
- イ 点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、町に報告するとともに運營業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じること。

### 4 調理設備等保守管理業務

#### (1) 業務対象

本業務の対象は、事業者が施設整備業務に関する要求水準に基づいて整備した調理設備等とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

## (2) 日常点検及び保守

- ア 調理作業の開始前及び終了後に、調理設備等の点検を行い、点検記録を作成すること。
- イ 運營業務従事者が日常点検を効率的かつ確実に行えるように作業マニュアルを作成するとともに、調理設備企業等による定期的な教育・研修により、安全かつ適切な点検方法等の周知徹底を図ること。
- ウ 劣化または不具合等を確認した場合は、適宜保守を行うこと。
- エ 使用中に異常が発生した場合は、速やかに運転を停止し、事故等の発生を未然に防止する。また、直ちに町に報告して協議を行い、必要な措置を講じること。
- オ 長期間使用を休止した調理設備等については、使用日の前日までに点検を行い、点検記録を作成すること。
- カ 調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に適切に収納すること。

## (3) 定期点検及び保守

- ア 各調理設備等について、常時衛生的な状態及び正常な機能を維持できるように設備系統毎に適切な点検計画を作成すること。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成すること。
- イ 調理設備等に使用されているビス等の緩み、割れ、油の漏れ等の発生を防止するため、定期的に点検・保守を行い、調理作業及び食材・食品の安全性を確保すること。
- ウ サーモスタット等の調理設備に内蔵されている安全装置について、定期的に点検・保守を行い、常時制御している状態を保つこと。
- エ 点検中に異常を発見した場合は、直ちに町に報告して協議を行い、必要な措置を講じること。

## (4) 修繕・更新

- ア 「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて調理設備等の修繕・更新を実施すること。
- イ 点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、町に報告するとともに運營業務に支障をきたさないように直ちに回復措置を講じること。

## 5 食器・食缶等保守管理業務

### (1) 業務対象

本業務の対象は、事業者が施設整備に関する要求水準に基づいて調達した食器・食缶等とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

### (2) 日常点検及び保守

- ア 食器・食缶等は、洗浄時または使用日の前日に破損、変形、変色等の発生有無などについて点検を行い、点検記録を作成すること。
- イ 劣化または不具合等を確認した場合は、適宜保守を行うこと。

### (3) 定期点検及び保守

食器・食缶等について、常時衛生的な状態及び正常な機能を維持できるように適切な点検計画

を作成すること。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成すること。

#### (4) 修繕・更新

ア 「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて食器・食缶等の修繕・更新を実施すること。事業期間中の更新頻度は1回以上(コンテナ、配膳ワゴンを除く)とし、更新を実施するときには町に報告し、承諾を得ること。

イ 点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、町に報告するとともに配送先での使用及び運營業務に支障をきたさないように直ちに回復措置を講じること。

### 6 施設備品保守管理業務

#### (1) 業務対象

本業務の対象は、事業者が施設整備業務に関する要求水準に基づいて整備した施設備品とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

#### (2) 日常点検及び保守

ア 施設備品の状況について、一般エリア内を巡回して観察し、点検記録を作成すること。

イ 劣化または不具合等を確認した場合は、適宜保守を行うこと。

#### (3) 定期点検及び保守

ア 施設備品について、常時正常な機能を維持できるように適切な点検計画を作成すること。

点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、「施設管理台帳」に記録されている施設備品の内容(品名、規格・メーカー、金額(単価)、数量等)を確認及び更新すること。

イ 点検中に異常を発見した場合は、直ちに町に報告して協議を行い、必要な措置を講じること。

#### (4) 修繕・更新

ア 「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて施設備品の修繕・更新を実施すること。

イ 点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は、町に報告するとともに運營業務に支障をきたさないよう直ちに回復措置を講じること。

### 7 外構等保守管理業務

#### (1) 業務対象

本業務の対象は、事業者が施設整備業務に関する要求水準に基づいて整備した外構等とし、一切の修繕・更新を含むものとする。

#### (2) 日常点検及び保守

ア 外構等の状況について、敷地内を巡回して観察し、点検記録を作成すること。

イ 劣化または不具合等を確認した場合は、適宜保守を行うこと。

#### (3) 定期点検及び保守

ア 外構等について、常時正常な機能、安全かつ衛生的な状態及び美観を維持できるように適切な点検計画を作成すること。点検計画に従って定期的に点検・保守を行い、点検整備記録を作成すること。

イ 点検中に異常を発見した場合は、直ちに町に報告して協議を行い、必要な措置を講じること。

#### (4) 敷地内除雪業務

降雪した場合は、食材の搬入や給食の配送・回収に支障がないように、敷地内及び進入路の除雪を適宜行うこと。

#### (5) 修繕・更新

ア 「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて外構等の修繕・更新を実施すること。

イ 点検結果を踏まえて緊急に修繕・更新が必要と判断した場合は町に報告するとともに運営業務に支障をきたさないように直ちに回復措置を講じること。

### 8 清掃業務

#### (1) 業務対象

本業務の対象は、本施設の内部(町職員が使用する諸室を含む全て)、外壁・周囲、外構等とし、下記の基本事項を踏まえて適切に清掃業務を実施すること。

#### (2) 基本事項

ア 日常清掃及び定期清掃等を適切に組み合わせた清掃計画を作成し、適切な頻度・方法により効率的かつ効果的に清掃を行うことで、清潔かつ衛生的な状態を保持すること。

イ 給食エリアの清掃業務は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」(平成 21 年 3 月 文部科学省)及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」(平成 22 年 3 月 文部科学省)(以下「調理場における洗浄・消毒マニュアル」という。)を踏まえて適切に行うこと。

ウ 汚染作業区域及び非汚染作業区域の諸室毎に床面、内壁、天井、扉等の洗浄殺菌方法、洗浄剤・消毒剤の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記載した洗浄殺菌計画を作成し、町の承諾を得ること。

エ 汚染作業区域及び非汚染作業区域の清掃は、塵埃を発生させる行為及び圧縮空気で表面から塵埃を吹き飛ばして除去する行為を行わずに実施すること。

オ 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、使用後は作業別に洗浄及び殺菌を行い、個別に保管すること。清掃用具は色分けなどにより、混同を防止すること。トイレの清掃用具は専用とすること。

カ 清掃用具、資機材及び衛生消耗品等は、所定の場所に整理整頓して収納すること。

キ 資機材及び衛生消耗品等は、衛生面及び環境面に配慮したものを使用すること。人体に有害な薬品等については本施設内に常備せず、関係法令等に準拠して厳重に管理すること。

ク 高所作業等を実施するときには、事故等の発生を防止するため、安全対策を講じること。

ケ 清掃業務の実施後は、清掃記録を作成すること。

### (3) 日常清掃

#### ① 給食エリア

ア 調理作業終了後の清掃は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を踏まえて、適切に行うこと。

イ 汚染作業区域及び非汚染作業区域内の床面及び内壁のうち床面から1 m以内の部分、手指の触れる場所は、1日1回以上清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態に保つこと。

#### ② 一般エリア

ア 床の仕上げや場所に応じた適切な清掃方法により、塵埃、シミ、汚れがない状態を保つこと。

イ 取っ手・ドアノブ等や手すり、事務室・会議室などの机、椅子等の手指が直接触れる箇所は、清潔な状態に保つこと。

ウ 更衣室のロッカー等は、塵埃が堆積していない状態に保つこと。

エ ごみ箱内のごみは、毎日回収すること。

オ 玄関、会議室、通路側の窓ガラスは、塵埃や汚れが付着していない状態に保つこと。

#### ③ トイレ

ア トイレの清掃及び消毒は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を踏まえて、適切に行い、常時清潔かつ衛生的な状態に保つこと。

イ 取っ手・ドアノブ等の手指が直接触れる箇所、手洗い設備、便座・蓋・便器、サンダル、床等について、各部分の材質や汚れ等を考慮し、清掃方法・洗浄剤、消毒剤、洗浄道具を使い分けて清掃及び消毒を行うこと。

ウ トイレトーパー、消耗品等の補充・交換を行うこと。

#### ④ 建物周囲、外構等

ア 本施設の周囲には、鳥類、昆虫・害虫、鼠等を誘引する廃棄物等を放置せず、常時清潔な状態を保つこと。

イ 食材等の搬入口、扉及びシャッターは、塵埃が堆積せず、汚れがない状態を保つこと。

ウ 敷地内通路、駐車場、駐輪場、側溝等は、ごみが落ちていない状態を保つこと。

### (4) 定期清掃

#### ① 給食エリア

ア 床面、内壁の床面から1 m以上の部分、扉、天井及び窓ガラス等は、定期的または必要に応じて洗浄・消毒を行い、清潔かつ衛生的な状態に保つこと。カビを発見した場合は、拭き取る等の適切な処理を行うこと。

イ 各長期休業期間終了後における最初の給食提供日前には、適切に洗浄及び消毒を行い、清潔かつ衛生的な状態に保つこと。

ウ 棚や窓枠、室内を横断する給水管・排水管は、塵埃が堆積していない状態に保つこと。

## ② 建築設備・調理設備

設備	清掃条件
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に清掃するとともに、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。</li> </ul>
空気調和設備 換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>換気扇及びフィルターは、定期的な清掃を行うこと。</li> <li>フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による機能の低下が発生しないよう定期的に点検を行い、必要に応じて交換すること。</li> <li>給食エリアにおける各室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には空調・換気設備の機能・性能を改善すること。</li> </ul>
給水設備 給湯設備 給蒸気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>パイプ類は、錆の発生等による水質低下が発生しないよう定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、修繕または交換等を行うこと。</li> <li>使用水の水質検査を年1回行うこと。</li> </ul>
受水槽	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用水は「学校環境衛生基準」に定める基準を満たす飲料水とし、遊離残留塩素を0.1 mg/L以上確保できるように適切に管理を行うこと。</li> <li>清掃は、専門業者に委託し、年1回以上実施するとともに、清掃記録を事業期間終了時まで保管すること。</li> </ul>
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備の特徴に合わせて定期的に点検・清掃を行い、機能・性能を維持すること。</li> <li>グリストラップは、1日1回以上点検するとともに、適切な周期・頻度で清掃を行うこと。</li> <li>排水管は、月1回以上の点検及び年1回以上の清掃を行い、排水に支障のない状態に保つこと。</li> <li>排水溝は、調理作業の終了後、毎日点検、清掃を行うこと。</li> <li>排水処理施設に堆積した汚泥は、定期的に抜き取り、機能・性能を維持すること。</li> </ul>
衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>手洗い設備等は、定期的に洗浄し、清潔な状態に保つこと。</li> <li>衛生消耗品の補充・交換を行うこと。</li> </ul>
冷蔵庫 冷凍庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>外装、庫内及び扉は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を踏まえて適切に定期清掃を行うこと。</li> <li>カビまたは結露が発生した場合は、拭き取り等の処理を行うこと。</li> <li>給電コード、冷媒チューブ等は、定期的に清掃を行い、塵埃が堆積していない状態に保つこと。</li> </ul>
エアシャワー	<ul style="list-style-type: none"> <li>フィルターは、定期的に清掃または交換を行い、機能の低下が発生しない状態に保つこと。</li> </ul>

## ③ 一般エリア

ア 壁、床面、天井、窓ガラス等は、定期的に清掃を行い、塵埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。

イ 扉、手すり、スイッチ類、金属部分、施設備品等は、定期的に清掃を行い、汚れのない状態に保つこと。

## ④ トイレ

日常清掃の対象箇所に加えて、床面から1 m程度の高さの壁の定期清掃を行い、汚れのな

い状態に保つこと。

#### ⑤ 本施設の外壁・周囲、外構等

ア 本施設の外壁・周囲、外構等は、定期的に清掃を行い、常時清潔な状態及び美観を維持すること。

イ 敷地内の側溝等は、定期的に清掃を行い、排水に支障がない状態に保つこと。

#### (5) 防鼠・防虫対策

ア 鼠及び衛生害虫の発生状況について月1回以上点検を行い、発生確認した場合は都度駆除すること。

イ 鼠及び衛生害虫の侵入防止策を徹底するとともに、発生抑制策及び駆除作業は、安全かつ環境に配慮した手法により適切な時期に行うこと。

#### (6) 廃棄物の処理

ア 廃棄物(残渣を含む)は、事業者の責任において適切に管理・分別して処分すること。

イ 廃油の処分は、事業者の業務範囲外とし、町が実施する。廃油は、町が委託する業者が容易に回収できるように油庫で適切に保管すること。

ウ 残渣は、事業者が当日中に処分するとともに、その他の廃棄物はごみ置場に適宜集積し、本施設内に放置しないこと。

エ 廃棄物を集積する容器等は、汚物、汚液、臭気等が飛散・漏出しないものを使用すること。

オ 廃棄物の保管場所は、搬出後に清掃等を行い、周囲に影響を及ぼさないよう清潔な状態を保持すること。

### 9 警備業務

#### (1) 業務対象

本業務の対象は、本施設及び敷地全体とし、下記の基本事項を踏まえて適切に警備業務を実施すること。

#### (2) 基本事項

ア 本施設内に関係者が不在となる時間帯(夜間及び休日等)は機械警備を行い、事故・侵入・災害等の未然防止を図ること。

イ 異常の発生時には、速やかに本施設に急行して状況の確認や関係機関への通報・連絡を行うことのできる体制を構築すること。異常の発生により緊急出動した場合は、発生日の翌日までに処理報告書を町に報告し、確認を受けること。

ウ 火災発生等の緊急時には迅速かつ適切な初期対応を講じるとともに、直ちに関係機関への通報・連絡を行うこと。

#### (3) 機械警備

ア 敷地の出入口及び本施設の周囲・出入口・内部(給食エリアの出入口等)など防犯上必要な箇所に防犯カメラや感知センサーを設置し、不審者の侵入を監視すること。

- イ 機械警備設備は、自動火災報知設備と連動し、24時間365日、火災の発生を感知できるシステムを導入すること。
- ウ 調理設備等の温度異常等についても感知できるシステムを導入すること。
- エ 本施設の施錠は、町職員等及び事業者がセット・解除できる計画とすること。
- オ 機械警備設備の保守管理を適切に実施し、常時正常に作動する状態に保つこと。
- カ 警備記録を作成し、機械警備の状況について記載すること。

## 第5章 運營業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

事業者は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に準拠し、以下の基本方針に基づいて、運營業務を実施すること。

ア HACCP の考え方に基づく衛生管理の徹底を図り、安全・安心な給食を確実に調理・提供すること。

イ 実務経験者の適正な配置や業務従事者への計画的な教育・研修等により、円滑かつ効率的な業務実施体制を構築して、安定的に給食を提供すること。

ウ アレルギー対応食は、専任の責任者及び業務従事者を配置し、確実に調理・提供すること。

エ 地産地消の推進を図るため、地場の農産物の規格や特徴などを考慮して調理を行うこと。

オ 食育の推進を図るため、町と連携して食育活動に関する支援を行うこと。

カ 電気・ガス・水道の使用量削減や給食残渣の減量化に努め、環境負荷の低減を図ること。

キ 将来想定される園児・児童・生徒数の減少に柔軟に対応すること。

ク 業務従事者等の事故防止に留意し、労務環境の安全確保に努めること。

ケ 近隣への臭気、騒音、振動等の影響抑制に努めること。

カ 運營業務では、町民を積極的に雇用すること。

#### (2) 業務範囲

運營業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

ア 食材等の検収補助・保管業務

イ 調理等業務

ウ 衛生管理業務

エ 洗浄消毒・残渣等処理業務

オ 給食配送・回収業務

カ 配送車両の調達・維持管理業務

キ 調理備品等保守管理業務

ク 食育支援業務

ケ 配膳業務

#### (3) 業務期間

本施設の運営期間は、供用開始日から事業期間終了日(令和25年7月末)までとする。

#### (4) 給食実施日数

毎月の給食実施日及び予定給食数は、前月の15日までに、町から事業者へ提示する。

#### (5) 業務実施体制

##### ① 責任者の選任・配置

ア 運營業務の実施にあたり、下表に記載する責任者を選任し、常勤で配置すること。

イ 責任者は、全て運営企業の正社員(会社と雇用期限の定めがない雇用契約を結んだ従業員

員)を選任し、原則として供用開始から1年間は固定すること。

【運営業務に係る各責任者の配置基準】

職種	人数	主な業務内容	資格等
運営業務 総括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営業務全般を掌握し、各責任者及び業務従事者の指揮監督を行う。</li> <li>・維持管理業務責任者と連携して維持管理・運営業務全般の総合的な連絡調整を行う。</li> <li>・町職員との連絡調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営業務全般に関する相当の知識と経験を有する者</li> </ul>
調理責任者	1名 以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営業務総括責任者の指揮監督のもとで調理業務及び関連業務(以下「調理業務等」という。)の指導・管理を行う。</li> <li>・総括責任者に事故があるとき、または欠けたときに、その職務を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有し、学校給食センターにおいて3年以上の実務経験を有する者</li> </ul> <p>※運営業務総括責任者との兼務不可</p>
調理副責任者	1名 以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理業務等に関して、調理責任者を補佐して指導・管理を行う。</li> <li>・調理責任者に事故があるとき、または欠けたときに、その職務を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有し、学校給食センターにおいて3年以上の実務経験を有する者</li> </ul>
アレルギー 対応食調理 責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギー対応食に関する業務の指導・管理を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士または栄養士の資格を有し、アレルギー対応食専用室がある学校給食センターにおいて食物アレルギー対応食の調理業務に2年以上従事した経験を有する者</li> </ul> <p>※調理責任者または調理副責任者との兼務不可</p>
食品衛生責任者	1名 以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事者の衛生、施設及び設備の衛生、食品衛生業務全般について指導・管理を行う。</li> <li>・「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、衛生管理責任者及び衛生管理者が実施すべき業務を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品衛生法(昭和23年法律第233号)に基づいて配置すること。</li> <li>・学校給食センターにおいて2年以上の実務経験を有する者</li> </ul> <p>※調理責任者または調理副責任者との兼務可</p>

## ② 責任者選任の届出

- ア 選任した責任者について、開業準備業務の開始1か月前までに「運營業務責任者選任通知書」を作成し、資格等の条件を確認できる添付書類(履歴書、経歴書、資格を証する書類等)とともに町に提出すること。
- イ 責任者を変更する場合は、変更する前に、添付書類とともに変更後の「運營業務責任者選任通知書」を町に提出し、承諾を得ること。
- ウ 責任者を含めすべての業務従事者及び担当業務等を記載した「業務従事者名簿」を作成し、町に提出すること。変更する場合は、「業務従事者変更届出書」を町に提出すること。

## ③ 業務従事者の適正配置

- ア 調理等業務従事者には、上記の責任者以外にも、必要な人数の有資格者や実務経験者等を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築すること。
- イ 給食配送・回収業務従事者には、3年以上の運転経験を有する者を配置すること。
- ウ 調理等業務や給食配送・回収業務の従事者は、代替要員を確保しておくなど、各業務が円滑に実施できるように配慮すること。
- エ 事業者は、業務従事者の地元雇用に配慮するとともに、長期間の継続雇用を図る取り組みを実施すること。

## (6) 運營業務仕様書及び運營業務マニュアルの作成

- ア 町と事前に協議したうえで、開業準備業務の開始3か月前までに、運營業務の対象範囲毎(以下「業務区分」という。)の仕様書(運營業務仕様書)及び「運營業務マニュアル」(「アレルギー対応食調理マニュアル」「危機管理(非常時・緊急時対応)マニュアル」を含む)を作成し、町の承諾を得ること。
- イ 運營業務マニュアルは、要求水準書等の公表資料及び提案書類のほか、「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」等の各種基準や関係法令等を踏まえて、事業者の提案により作成すること。運營業務マニュアル内容を変更する場合は、変更する前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。
- ウ 事業者は、運營業務マニュアルの周知徹底を図るため、業務従事者への定期的な研修及び日常的な教育指導を実施すること。運營業務マニュアルの内容は、必要に応じて維持管理業務責任者等と情報共有を図り、本施設全体の衛生管理を徹底すること。

## (7) 運營業務計画書の作成

- ア 町と事前に協議したうえで、開業準備業務の開始2か月前までに、運営期間全体の業務計画を明記した「運營業務長期計画書」を作成し、町の承諾を得ること。
- イ 運営期間中は、「運營業務長期計画書」に基づいて、毎年度1月末(初年度は開業準備業務の開始2か月前)までに、単年度の業務計画(業務従事者の研修計画を含む)を明記した「運營業務年間計画書」を作成し、町の承諾を得たうえで運營業務を実施すること。
- ウ 「運營業務長期計画書」及び「運營業務年間計画書」は、業務区分毎に作成し、内容を変更する場合は、変更する前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。

エ 各計画書の様式(記載項目・内容等)は、事前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。

### (8) 運營業務報告書の作成

ア 「運營業務年間計画書」に基づいて実施した業務内容について、「日報」は給食実施日の業務終了後、「月次報告書」は翌月 10 日まで(10 日が閉庁日の場合はその翌開庁日)、「四半期報告書」は四半期最終月の翌月 10 日まで(10 日が閉庁日の場合はその翌開庁日)、「年次報告書」は毎年度 4 月 30 日(30 日が閉庁日の場合はその翌開庁日)を作成し、町に提出すること。「月次報告書」には、当月に実施したセルフモニタリング結果も記載すること。

イ 各報告書の様式(記載項目・内容等)は、事前に町と協議したうえで、町の承諾を得ること。

### (9) 打合せ・会議

ア 運營業務に係る各責任者は、町が定例開催する下表記載の打合せ・会議に出席し、献立内容や指示事項等の確認を行うこと。

イ 事業者は、下表記載以外に町が適宜開催する打合せ・会議についても、町の要請に応じて出席すること。

【打合せ・会議の概要】

名称	開催頻度	主な内容	主な出席者
定例打合せ	給食実施日 (業務終了後)	当日の業務実施報告、翌日の献立や変更内容の有無、町からの指示事項等の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町職員等</li> <li>・運營業務総括責任者、調理責任者</li> <li>・町の要請に応じて、その他の責任者</li> </ul>
月例会議	毎月 1 回	当月の業務報告、意見交換、課題等の協議 翌月の献立予定や町からの指示事項等の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町職員等</li> <li>・運營業務総括責任者、調理責任者、アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者</li> <li>・維持管理業務責任者、調理設備等保守管理業務責任者</li> <li>・町の要請に応じて、その他の責任者</li> </ul>

### (10) 営業許可の取得・更新

運営企業は、食品衛生法第 55 条第 1 項の規定による営業許可を取得し、運營業務開始までに(営業許可を変更したときは、更新後 1 週間以内に)営業許可書等の写しを町に提出すること。

### (11) 非常時・緊急時の対応

ア 異物混入・食中毒発生等の調理事故や災害等が発生した場合または発生の恐れがある場合は、直ちに町及び関係機関に報告・連絡を行うとともに、被害の拡大防止や安全の確保、施設・設備等の復旧に必要な措置等を講じること。事故等が発生した場合、原則として 3 日以内に事故の原因や対応状況、改善策・未然防止策を記載した事故等報告書を町に提出すること。

イ 事業者の事由により、給食の提供が困難となる事態が発生し、各配送先で保管している非常食を提供した場合、事業者の負担により当該非常食を補充すること。

ウ 事業者は、危機管理マニュアルの周知徹底を図るため、業務従事者への研修や訓練を定

- 期的に実施すること。また、町が年1回程度開催する非常時の訓練等に協力すること。
- エ 災害等の発生時において、町の判断により本施設の敷地内で炊き出しなどを行う場合、事業者は町が実施する内容に協力すること。
- オ 運営企業が受託している本施設以外の給食施設において、衛生管理等に係る事故等が発生した場合は、速やかに町に報告すること。

#### (12) 業務従事者への教育・研修等

- ア 「第3 開業準備業務に関する要求水準」に基づき、本施設の供用開始までに業務従事者に対して必要な教育・研修等を実施すること。
- イ 運営期間中に新規採用を行った場合は、事前に必要な教育・研修等を実施したうえで業務に従事させること。
- ウ 運営期間中、全ての業務従事者に対して継続的かつ定期的に必要な教育・研修等を実施し、業務品質の維持・向上を図ること。
- エ 業務従事者への教育・研修等を実施した場合や、業務従事者が事業者以外の外部の者が実施する研修等に参加した場合は、終了後速やかに「研修等実施結果報告書」を町に提出すること。
- オ 町が必要と認めた場合、事業者は町または町以外の者が実施する研修等に業務従事者を参加させること。

#### (13) 費用の負担区分

- ア 運営業務を実施するために必要となる費用(消耗品や洗剤・薬剤等を含む)は、全て事業者の負担とする。
- イ 光熱水費は町の負担とするが、環境負荷低減の観点から事業者は、電気・ガス・水道使用量の削減に努めること。
- ウ 各校で保管する非常食(提供食数分の救給カレー)の調達に係る費用は、事業者の負担とする。非常食は、給食用として年1回提供するため、当該調達費用は毎年度必要になる。事業者は、非常食の調達に係る費用を低減するための提案を行うこと。なお、災害発生時に非常食を使用した場合、補充に係る費用は、町が負担する。

#### (14) 保険

- ア 運営期間中、運営企業は第三者賠償責任保険を付保すること。
- イ 上記以外の保険の付保については、事業者の提案とする。

## 2 食材検収補助・保管業務

### (1) 基本事項

- ア 町は、全ての食材(調味料を含むすべての食品)を調達し、「学校給食物資検収表」を作成する。
- イ 事業者は、町の指示に従い、食材の検収補助及び保管業務を円滑かつ効率的に実施すること。
- ウ 食材の納品時間(目安)は、下表記載の通りである。同一の食材について、複数業者から

納品があることにも配慮すること。各食材の納品時刻は、現時点での想定であり、運営期間中は変更となる可能性があるため、町は変更の都度、事業者に連絡する。

**【食材の納品時間(想定)】**

食材	納品頻度	納品時間
冷凍野菜、根菜類等、冷凍肉加工品（ハンバーグ・コロッケ等）、冷凍卵液	使用日前日	13：30頃
野菜(もやし等)、果物、肉・肉加工品(ハム・ベーコン等)、魚類、練り製品、豆腐・こんにゃく等、調理用牛乳・ヨーグルト等	使用日当日	8：30頃
調味料、乾物	週1回程度	13：30頃
米、麦、油	納入業者と協議	

※牛乳、パン、ケーキ、ゼリーなどは、各配送先へ当日(8:30~9:00)直送

**(2) 業務内容**

- ア 町が食材の検収を実施するとき、事業者は食材の運搬、開封、移し替え、数量や品質等の確認作業などの補助業務及び当該業務終了後における検収室内の後片付けを行うこと。
- イ 食材の確認結果は検収簿に記入し、速やかに町に提出すること。確認作業中に食材の過不足、異常、異物混入などを発見した場合は、直ちに町に報告し、指示を受けること。
- ウ 検収後は、食材毎に専用容器へ移し替え、所定の場所（冷蔵庫、冷凍庫、食品庫等）に運搬し、最適な温度で保管すること。
- エ 調味料など町が指定する一部の食材については、町が使用量を把握できるように「使用状況報告書」を作成し、町に報告すること。

**3 調理等業務**

**(1) 基本事項**

- ア ドライシステムを導入し、調理作業は床面が常に乾いた状態で行うこと。また、食材や調理備品は、常に床面から60cm以上の高さの置台の上に置くこと。
- イ 食材の衛生的な取り扱いや清潔な場所での作業を徹底すること。
- ウ 献立内容を考慮して調理方法の工夫や標準化を図り、味付け、香り、色彩、形態等が適切な状態の給食を提供すること。
- エ 調理業務には、町が調達及び検収を行った食材を使用し、それ以外のものは使用しないこと。原則として給食提供日当日に全ての食材を調理し、生で食用する果物類等を除いて加熱処理を行うこと。
- オ 加熱調理時は、中心温度計を使用するなどにより、食材の中心部が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℃で1分間以上）またはこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認すること。
- カ 中心温度計は、定期的に検査を行い、正確な温度を表示できる機器を使用すること。
- キ 和え物などの混ぜ合わせや配缶を行うときは、清潔な調理備品をするとともに、直接手を触れないように使い捨て手袋を着用すること。手袋の色は、食材と明確に区別できるように配慮すること。

- ク 調理衣は作業区域別、エプロンや履物等は用途別・作業別に着用すること。使用後は、洗淨・消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させること。異なる作業区域で使用したものは、同じ消毒保管機内に入れないこと。
- ケ 調理作業中は、専用容器の使用や調理備品等の食材別・処理別の使い分けなど交差汚染の防止を徹底すること。
- コ 調理設備等について、調理開始前の点検及び調理作業中の運転・監視により機能・性能を確保し、衛生的かつ確実に調理作業を行うこと。
- サ 異物混入を防止するため、多様な未然防止策の実施及び開始前・作業中・終了後の各種確認を徹底すること。

## (2) 調理業務

### ① 献立及び調理指示等

- ア 町は、前年度2月末まで(初年度は開業準備期間の開始1か月前まで)に、事業者に対して、翌年度の「年間給食実施計画」を提示する。
- イ 町は、毎月20日頃までに、事業者に対して翌月の「予定献立表」及び「調理等業務指示書」を提示する。
- ウ 献立内容や給食開始時間に変更が生じた場合は、給食提供日の前週木曜日までに町から事業者連絡を行い、「調理等業務変更指示書」を提示する。
- エ 提供食数に変更が生じた場合は、給食提供日の前日正午までに町から事業者へ指示を行う。なお、自然災害や感染症等の発生に伴う休校・学級閉鎖などにより、給食提供日当日に急遽変更することがある。

### ② 作業工程表及び作業動線図の作成

- ア 事業者は、町から提示された「予定献立表」及び「調理指示書」に基づいて、献立毎(アレルギー対応食を含む)に「作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、給食提供日の5稼働日前までに町に提出して確認を得ること。
- イ 「作業工程表」は、各配送先の給食開始時刻を考慮して、調理後2時間以内に喫食できるように作成すること。
- ウ 業務従事者は、「作業工程表」及び「作業動線図」等に従って業務を実施すること。

### ③ 適切な温度管理等

- ア 給食エリア内は十分な換気を行い、温度は25℃以下、湿度は80%以下に保つこと。調理開始前及び調理作業中の温度・湿度を記録し、異常が確認された場合は、直ちに町に報告すること。
- イ 検収後に温度管理の必要な食材は、鮮度を保つために冷蔵または冷凍保管を行うこと。
- ウ 調理済食品は、適切な温度管理を行うこと。

### ④ 使用水の安全確保

- ア 使用水は、「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 調理開始前及び調理終了後に水質検査を実施し、結果を記録すること。検査結果により

使用に不適な場合は、速やかに町に連絡して協議を行うとともに、改善措置を講じること。  
ウ 使用水について、日常点検等で異常が確認されたとき、または残留塩素濃度が基準(0.1 mg/L)に満たないときは、再検査を実施し、その結果により適切と判断して使用した場合は、使用水 1 L を保存食用の冷凍庫に $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存すること。

#### ⑤ 炊飯業務

- ア 炊飯(米飯)は、4回/週の実施を想定すること。
- イ 混ぜご飯は、月1回程度の実施を想定すること。

#### ⑥ 下処理業務

- ア 運営業務マニュアルにおいて、使用する食材に応じた処置及び洗浄方法を定めること。
- イ 食材洗浄用シンクの水は、食材の種類毎に入れ替えること。また、同一の食材であっても汚れの状態により随時、水を入れ替えること。水を入れ替えるときには、必要に応じて消毒を行うこと。

#### ⑦ 釜調理業務

調理の最終段階で釜の中心温度を測定する場合は、最も熱が通りにくい食材を選んで3点以上測定し、釜毎に温度と時間を記録票に記入すること。

#### ⑧ 揚げ物、焼き物、蒸し物調理業務

- ア 調理中の食材について、加熱処理毎(連続フライヤーは、揚げ始め、中間、揚げ終わりに中心温度を測定・記録すること。スチームコンベクションオーブンは、台数毎・開扉毎・学校毎に温度と時間を記録すること。
- イ 揚げ物調理に使用する調理油は、調理当日に揚物機に入れ、設定温度に達してから調理を行うこと。調理油の再使用については、事前に町に確認を行うこと。
- ウ 未加熱食材を扱った業務従事者は、加熱済食材を扱わないようにすること。

#### ⑨ 和え物等調理業務

- ア 加熱時の食材の中心温度を3点以上測定し、釜毎に温度と時間を記録票に記入すること。
- イ 加熱調理後の食品は、真空冷却機等により冷却し、冷蔵庫等で保管すること。
- ウ 加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時間を記録すること。
- エ 未加熱食材を扱った業務従事者は、加熱済食材を扱わないようにすること。
- オ 食肉類、魚介類、卵を扱った業務従事者は、和え物等調理業務に従事しないようにすること。

#### ⑩ 果物等調理業務

- ア 果物等を切裁するときは、傷みなどを確認しながら行うこと。
- イ 生で提供する果物等は、流水で十分洗浄すること。必要に応じて消毒する場合は、消毒剤が完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いを行うこと。

### ⑪ アレルギー対応食の提供

- ア アレルギー対応食の提供を行う対象者は、保護者からの申請に基づいて町が決定する。対象者及び対応内容は、町が食物対応指示書により事業者に連絡する。町の実情がある場合、アレルギー対応食調理責任者は、町と対象者及び保護者との面談時に同席すること。
- イ アレルギー対応食は、アレルギー対応食調理責任者及び専任の業務従事者により、1日最大50食を調理できる体制を構築すること。
- ウ 調理方法は除去食とし、開業当初の除去対象食材は卵と乳の2品目とする。卵と乳以外のアレルゲンについても、除去食の対応ができるように町と継続的に協議を行うこと。
- エ アレルギー対応食の調理は、通常食の食材や調理・配缶作業等の動線に留意し、特定原材料が混入しないようにアレルギー対応食専用調理室で行うことを基本とする。
- オ アレルギー対応食の調理・配缶は、事業者が作成する「アレルギー対応食調理マニュアル」に基づいて行うこと。
- カ アレルギー対応食の提供容器や提供方法等は、事業者の提案によるものとする。誤配を回避するために、学校名、学年・クラス、氏名、特定原材料名を表示し、通常食と同様の温度管理が行えるように配送すること。

### (3) 調理済食品の確認

- ア 町が検食を行う前に、調理業務責任者等が「学校給食衛生管理基準」の検食に準拠して、全ての調理済食品について確認を行うこと。
- イ 異物の混入や食品の異常等が確認された場合は、直ちに町へ報告して指示に従うこと。
- ウ 確認を行った時間や意見等の結果を記録簿に記入し、確認後に町の検食を受けること。

### (4) 保存食の保存

- ア 保存食は、「学校給食衛生管理基準」に基づき、原材料、加工食品及び調理済食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。
- イ 納入された食品の製造年月日やロットが異なる場合や、複数業者から納入された食品については、それぞれ採取して保存すること。
- ウ 釜で調理した食品は、釜別に採取して保存し、釜毎の配送先について記録すること。
- エ 揚げ物、焼き物、蒸し物の調理済食品は、釜毎・機器毎に採取して保存すること。
- オ 配送先に直接搬入される食品についても、本施設において保存すること。
- カ 保存食の採取日時及び廃棄日時を記録簿に記入すること。

### (5) 配缶

- ア 配缶を行うときは、専用のエプロンを着用すること。
- イ 温かい食品は保温食缶を使用し、和え物等は保冷食缶を使用して温度管理を行うこと。
- ウ 調理済食品は、クラス毎に正確に計量したうえで食缶に配食する。配缶時刻を記録し、食缶をコンテナに収納すること。
- エ 調理設備毎に配缶された学校及びクラスが特定できるように記録すること。
- オ ジャム、マーガリン、チーズ、マヨネーズ、手巻きのり等は、クラス毎に仕分けして袋

に入れ、コンテナに収納すること。

#### 4 衛生管理業務

##### (1) 基本事項

###### ① 業務従事者の衛生管理

- ア 食品衛生責任者は、業務従事者に指導や助言を行い、日常的な衛生管理を徹底すること。
- イ 業務従事者は、調理作業中、専用で清潔な調理衣(ファスナー式)、ズボン、エプロン、帽子(ネット含む)、履物及び使い捨てマスクを着用すること。
- ウ 食品衛生責任者は、作業開始前に各業務従事者の身体や服装等に関する清潔度の確認及び記録を行うこと。
- エ 「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に基づき、業務従事者に対する衛生的な手洗いを徹底すること。
- オ 衛生管理水準の維持・向上を図るため、運営期間を通じ、全ての業務従事者を対象として衛生管理に関する研修を積極的に実施すること。

###### ② 業務従事者の健康管理

- ア 食品衛生責任者は、作業開始前に各業務従事者の健康状態に関する確認及び記録を行い、町に報告すること。
- イ 業務従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合や感染症予防法に規定する感染症疾患またはその疑いがある場合、化膿性疾患が手指にある場合は、業務への従事を禁止すること。
- ウ 業務従事者または家族等に感染性疾患の疑いが出た場合は、速やかに医療機関を受診させて感染性疾患の有無を確認し、町に報告するとともに、適切に対応すること。
- エ 業務従事者の健康状態を定期的に(年1回の健康診断を含め年間3回)確認し、結果を町に報告すること。
- オ 業務従事者の検便(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌血清型O157 その他必要な細菌等)は、毎月2回以上(10月から3月までは毎回ノロウイルスの検査を含む)実施し、結果を町に報告すること。検査結果が陽性判定の場合は、医療機関で受診して陰性を確認できるまで業務への従事を禁止すること。
- カ 業務従事者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や家族にノロウイルスの発症者がいる場合などにおいては、検便検査を実施し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業務への従事を禁止すること。

###### ③ 業務従事者以外の衛生管理

- ア 原則として、業務従事者以外が給食エリアに入室しないように徹底すること。
- イ やむを得ない理由により調理室内に入室する場合には、対象者の健康状態(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など)や本人もしくは同居人の感染症またはその疑いの有無を確認すること。入室時には、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させるとともに、食材や調理備品への接触禁止を徹底すること。

## (2) 衛生検査業務

- ア 本施設の衛生検査は、「運營業務マニュアル」及び「運營業務年間計画書」に基づいて日常的及び定期的を実施し、清潔な状態を保持すること。また、必要に応じて、臨時衛生検査を実施する。衛生検査を実施するときは、事前に町に報告し、承諾を得ること。
- イ 各衛生検査の実施後は、速やかに町に結果を報告し、不備や異常等が確認された場合は、直ちに適切な措置を講じること。
- ウ 食器等については、長期休業中に、でんぷん、油脂、たんぱく質等の残留検査を行い、町に報告すること。検査の結果、衛生的でない判断される食器等は、更新すること。
- エ 町及び保健所等による立入検査等が実施されるときには、当該検査に立ち会い、協力すること。改善命令等を受けた場合は、直ちに改善方法等を町に報告し、承諾を得ること。

## (3) 労働安全衛生

業務従事者に対する労働安全衛生について十分に配慮すること。

## 5 洗浄消毒・残渣等処理業務

### (1) 洗浄消毒業務

- ア 調理等業務で使用した調理設備・調理備品等及び配送先から回収した食器・食缶・コンテナ等は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に準拠して、当日中に洗浄・消毒を行い、適切に乾燥・保管すること。
- イ 調理等業務中は、調理設備・調理備品等の洗浄・消毒を行わないこと。
- ウ 消毒保管機器を使用するときは、消毒開始時間及び設定温度を記録すること。

### (2) 残渣等処理業務

- ア 各配送先から回収した食べ残し(パンを含む)は、非汚染区域に持ち込まず、クラス毎、献立内容毎(汁物以外)に計量・記録し、町に報告すること。
- イ 牛乳の飲み残しは、各クラスで汁物用食缶に入れた状態で返却されるため、食べ残しと同様に事業者が回収すること。牛乳パックやストロー、包装材の処分は、事業者の業務範囲外とする。
- ウ 調理過程で発生した調理くず等及び配送先から回収した食べ残し等(以下「残渣等」という。)は、厨芥処理設備により減量化・減容化を図る。残渣等の保管場所は、清潔な状態を保つこと。
- エ 残渣等は、事業者が当日中に処分し、再資源化等については、事業者の提案とする。

### (3) その他の廃棄物処理業務

- ア 残渣等以外の廃棄物(食材を梱包していたダンボールや発泡スチロール、プラスチック類、ビン等)は、事業者が適正に分別して処分すること。
- イ 廃棄物の保管場所は、周囲に影響を及ぼさないように管理すること。

## 6 給食配送・回収業務

### (1) 基本事項

- ア 事業者は、本施設から小学校5校、中学校2校へのコンテナの配送及び回収を行うこと。  
菰野東こども園のコンテナは、菰野小学校へ配送する。菰野小学校から菰野東こども園へは、同園の教職員が運搬する。
- イ 各配送先の給食開始時刻(下表参照)及び各配送先での検食時間を考慮し、調理後2時間以内に喫食できるように食器・食缶等を収納したコンテナを各校の1階配膳室(配布資料7参照)まで運搬すること。各校の配膳室に関して、小学校は現在の調理室を改修し、中学校は現状の配膳室を利用することを予定している。
- ウ 配送先の行事や諸事情により、給食開始時刻及び終了時刻に変更が発生する場合があるため、事業者は柔軟に対応できる体制を構築すること。変更が発生する場合、町は、事業者に対し、給食実施日の前日(土・日、祝日を除く。)までに連絡する。

【配送先の給食開始時刻・各階配膳室への配膳ワゴンの返却時刻(想定)】

配送先	開始時刻	返却時刻	配送先	開始時刻	返却時刻
菰野東こども園	11:45	13:10頃※	菰野中学校	12:40	13:35頃
菰野小学校	12:25	13:25頃	八風中学校	12:40	13:35頃
千種小学校	12:15	13:25頃	※菰野小学校の配膳室への返却時刻を記載		
朝上小学校	12:15	13:10頃			
鶴川原小学校	12:25	13:20頃			
竹永小学校	12:25	13:25頃			

- エ コンテナを安全かつ円滑に配送・回収できる業務従事者(以下「配送員」という。)を配置し、配送員が当日急遽、欠員となった場合も対応できる体制を構築すること。
- オ 誤配送を防止するため、食缶・コンテナ等には、学校、学年・クラス名を表記する。アレルギー対応食については、対象者毎の専用容器に学校名、学年・クラス、対象者名、対象食材名を表示すること。当該専用容器の配送方法は事業者の提案とするが、アレルギーを含む通常食が付着しないように十分注意すること。
- カ 給食配送中は、配送車両内の衛生管理及び温度管理を徹底すること。
- キ 給食時間の終了後、配膳室内からコンテナを回収し、本施設まで運搬すること。
- ク 運転日報を作成し、配送車両へコンテナを積み込むときの庫内温度や本施設からの出発時間、各校への到着時間等を記入すること。

## (2) 配送・回収計画書の作成

- ア 各配送先の給食開始時刻及び給食終了時刻は、対象年度の前年度1月末までに(初年度は開業準備期間の開始2か月前までに)事業者へ正式に通知する。
- イ 事業者は、町から通知された給食開始時刻及び給食終了時刻を踏まえ、配送車両の車種・台数、配送・回収ルート、各校の到着時刻・回収時刻、配送員名などを明記した「配送・回収計画書」を「運營業務年間計画書」に添付して、対象年度の前年度2月末までに(初年度は開業準備期間の開始1か月前までに)提出し、町の承諾を得ること。

## (3) 業務従事者の衛生管理・安全管理

- ア 配送員は、専用の清潔な服装・帽子及び使い捨てマスクを着用すること。
- イ 業務開始前に、配送員の健康状態及び飲酒・睡眠状況の確認及び記録を行い、安全上または衛生上の問題がある場合は業務への従事を禁止すること。
- ウ 配送員として必要な教育・研修等を定期的実施し、業務中の安全運転及び各校内の最徐行を徹底するとともに、コンテナを搬出入するときの衛生面及び安全面を確保すること。
- エ 各配送員とは常時連絡が取れる体制を構築し、交通事情や事故等により配送の遅延が見込まれる場合は、速やかに町に連絡すること。

## 7 配送車両の調達・維持管理業務

### (1) 配送車両の調達

- ア 事業者は、「配送・回収計画」に基づき、必要台数の配送車両を調達(リース可)すること。調達後速やかに、車種等を記載した「使用配送車両届出書」を町に提出すること。
- イ 配送車両は、本事業専用の新車とし、環境負荷低減に配慮した車種を選定すること。
- ウ 配送車両の型式は、荷台に積載するコンテナの寸法・台数、各校の敷地内通路及び配膳室への搬出入スペース等を考慮して選定すること。
- エ 配送車両の荷台は、コンテナの衛生面及び安全面を確保し、適切な温度で配送できる仕様とすること。荷台後部の扉は、コンテナを搬出入するときの衛生管理に配慮した仕様とすること。
- オ 配送車両の後部には、配膳室へのコンテナの搬出入が円滑かつ安全に行えるように積み降ろし用の昇降装置を装着すること。
- カ 配送車両荷台の両側側面及び後部には、本施設の名称及びイラストを記入すること。詳細は、町と協議のうえで決定する。

### (2) 配送車両の維持管理

- ア 配送車両は、本敷地内に駐車スペースを確保し、適切に維持管理を行うこと。
- イ 配送車両の保有及び維持管理に係る費用(修繕・更新、消耗品、車検費用、保険料、税金含む)は、全て事業者の負担とする。
- ウ 適切に保守点検を行うとともに、必要な消耗品等を常備すること。
- エ 使用前に点検を行い、結果を記録すること。
- オ 使用後は、清掃・洗浄及び消毒を行い、清潔な状態を保持すること。

## 8 調理備品等保守管理業務

### (1) 基本事項

- ア 調理備品等は、調理等業務を衛生的かつ安全に遂行できるように適切に保守管理を実施し、必要に応じて更新(補充・交換)を行うこと。
- イ 調理備品の更新頻度・時期は、事業者の提案とする。
- ウ 調理備品の更新時には、速やかに町に更新内容を報告し、「施設管理台帳」に記入すること。

## 9 食育支援業務

### (1) 基本事項

ア 顔の見える調理などの自校調理方式の利点を本施設でも引き継げるように、調理作業中に配送先とライブ中継を実施して園児・児童・生徒と業務従事者が会話できる機会や、業務従事者を各配送先へ派遣して園児・児童・生徒と直接触れ合う機会を設けるなど、町が本施設または各配送先で実施する食育推進活動に関して協力すること。

イ 開業準備期間中に開設したホームページを活用し、運営期間を通じて、多様な食育情報を提供すること。ホームページに掲載する内容は、町と協議したうえで決定する。献立内容の紹介については必須とし、給食提供日は基本的に毎日更新することを想定している。

ウ 町に対して、安全でおいしい給食の献立や副食の組み合わせ、使用する食材などに関する情報提供を行うこと。また、調理方法の工夫や食べ残しが多い献立に対する改善策などの提案を行うこと。

エ 本施設の視察及び見学等の事前受付や当日の対応は、町が実施し、事業者は当日の施設紹介や業務内容の説明等に協力すること。

オ 本施設内に設置する展示物や掲示物等は、事業者の提案とする。

## 10 配膳業務

### (1) 基本事項

ア 事業者は、各校の1階配膳室におけるコンテナの受け渡しや各階配膳室までの配膳ワゴンの運搬等を実施する業務従事者(以下「配膳員」という。)を配置すること。配膳員は、各校内の動線や配慮事項(配布資料7参照)を十分に理解したうえで、主に下記の業務を行うこと。

- ・各校に直接配送される牛乳、パン、ケーキ、ゼリーの受け取り・保管
- ・配送車両からのコンテナの受け取り、コンテナに収納されている食缶等の数量確認
- ・配膳ワゴンへの食缶等の積み込み(職員室用の配膳ワゴンへの積み込みは、検食時間に配慮して準備すること)
- ・各階配膳室までの配膳ワゴンの運搬・保管(各校の配膳室やエレベーターの場所等は、配布資料7参照)
- ・各階配膳室に返却された食缶等の数量確認、配膳ワゴンの1階配膳室内への運搬
- ・配膳ワゴンにより回収した食缶等のコンテナへの積み込み(牛乳ケースは1階配膳室内における所定の場所に集約)
- ・配送車両へのコンテナの引き渡し
- ・配膳室内の清掃、消毒
- ・その他、上記の各業務に付随する業務

イ 牛乳、パンは、提供日当日の8:30から9:00に町が委託する業者から各校へ直接配送されるため、配膳員が受け取り、数量等の確認を行うこと。配膳員は、牛乳、パンの搬入時刻を記録するとともに、牛乳は搬入時の温度を記録したうえで、冷蔵庫(牛乳保冷庫)に保管すること。

ウ 事業者は、各階における配膳室の場所や給食開始時刻を踏まえ、校舎内における配膳ワゴンの安全かつ円滑な運搬や、児童・生徒による配膳ワゴンの引き取りに支障がないように適切な人数の配膳員を配置すること。配膳員は、代替要員を確保しておくなど、配膳業務が円滑に実施できるように配慮すること。

エ 各校における配膳員の配置人数や具体的な配膳方法等を記載した「配膳業務計画書」を

「運營業務年間計画書」に添付して、対象年度の前年度2月末までに(初年度は開業準備期間の開始1か月前までに)提出し、町の承諾を得ること。

- オ 配膳員は、各校において教職員と連絡を取ることのできる体制を構築すること。
- カ 1階配膳室に関して、業務実施時間中にやむを得ず無人となる場合は、施錠を行うこと。  
各階の配膳室に関して、配膳ワゴンの搬入作業に無人となる場合は、施錠を行うこと。
- キ アレルギー対応食容器に関して、担当教職員への受け渡し方法は、事業者からの提案に基づき、町が各校と協議したうえで決定する。
- ク 配膳業務に必要となる消耗品は、全て事業者が調達すること。
- ケ 運營業務総括責任者は、各校における配膳員の業務履行状況を定期的に確認するとともに、各校個別の事情や要望を把握し、対応策や改善策について町と協議を行うこと。

## (2) 牛乳パック等の回収

- ア 飲み終わった牛乳パックやストロー、包装材及び牛乳ケースは、1階配膳室まで運搬した後、町が指定する牛乳業者が回収・処分を行う。
- イ 飲み残された牛乳は、各クラスで汁物用食缶に入れた状態で返却されるため、他の食缶等と同様に1階配膳室まで運搬し、コンテナに積み込むこと。

## (3) 配膳室の衛生管理等

- ア 配膳員は、各校へ出勤前に自己及び同居家族の健康状態をチェックし、記録すること。  
体調不良の場合は、運營業務総括責任者等に連絡して、代替者を要請すること。
- イ 配膳員は、各校への出勤時に職員室で配膳室の鍵を受け取り、開錠すること。
- ウ 配膳員は、業務実施中、清潔な調理衣、ズボン、エプロン、帽子、使い捨てマスクを着用すること。履物は、安全面及び衛生面に配慮したものを使用すること。
- エ 配膳員は、出勤後に配膳室内の温度・湿度及び牛乳保冷庫の温度を確認して記録すること。
- オ 配膳員は、出勤後に配膳室の換気を行うこと。
- カ 配膳員は、配膳業務の実施にあたり、手洗い・消毒を行うこと。
- キ 牛乳保冷庫は、牛乳の搬入前に消毒を行うこと。配膳ワゴンは、食缶等を積み込む前に消毒を行うこと。
- ク 給食終了後の配膳ワゴンは、配膳員が拭き取り・消毒を行うこと。
- ケ 配膳員は、各校全ての配膳室を対象に、業務開始時(1階配膳室：牛乳・パン、コンテナの搬入前、各階配膳室：配膳ワゴンの搬入前)に点検を実施すること。異常が確認された場合は、直ちに各校の教職員及び運營業務総括責任者へ報告し、その指示に従うこと。
- コ 配膳業務の遂行中に、事故やエレベーターの故障等が発生した場合、直ちに各校の教職員及び運營業務総括責任者へ報告し、その指示に従うこと。
- サ 各階配膳室は、配膳ワゴンの搬出後に床面等の清掃を行い、施錠すること。
- シ 1階配膳室内は、コンテナの搬出後に、牛乳保冷庫、床面、シンク・棚等の清掃を行うこと。業務完了後、施錠し、鍵は職員室の所定の場所に戻すこと。