

大洲市学校給食センター維持管理運営

長期包括委託事業

**要 求 水 準 書**

～子どもたちに笑顔を届ける学校給食センター～

令和8年7月

大 洲 市

# 目 次

第1 総 則	1
1 本書の位置付け	1
2 要求水準の変更	1
3 事業目的	1
4 長期包括委託事業導入に際し、市が事業者に対して特に期待すること	1
5 適用法令及び適用基準等	3
第2 基本的事項	5
1 業務内容	5
2 市が行う業務	5
3 事業の実施スケジュール	6
4 施設概要	6
5 業務開始等条件	7
第3 事業開始時の引継業務	8
1 業務の目的	8
2 業務内容	8
第4 維持管理業務要求水準	9
1 業務の目的	9
2 用語の定義	9
3 業務実施の考え方	10
4 業務の対象	11
5 業務の実施	11
6 建築物及び付帯施設保守管理業務	12
7 建築設備保守管理業務	13
8 外構等保守管理業務	14
9 調理設備保守管理業務	16
10 清掃業務	17
11 警備業務	19
12 修繕・更新業務	19
13 事業終了時の引継業務	20
第5 運営業務要求水準	21
1 業務の目的	21
2 業務実施の考え方	21
3 業務の対象	22
4 業務実施日	22
5 業務の実施	22
6 食材等検収補助業務	26
7 調理業務及び食物アレルギー対応食調理業務	26
8 配送・回収業務	28

9	衛生管理業務 .....	30
10	食器具等の洗浄・保管業務 .....	32
11	廃棄物等処理業務 .....	32
12	給食配送車及び運営備品維持管理、更新業務 .....	33
13	事業終了時の引継業務 .....	33

## 参考資料

- 資料1 施設位置図及び概要
- 資料2 配送先学校及び食数（令和8年4月現在）
- 資料3 平面図等
- 資料4 調理設備一覧
- 資料5 食器・食缶等一覧
- 資料6 調理備品一覧
- 資料7 配送コンテナ一覧
- 資料8 配送・回収順（令和8年度）
- 資料9 給食献立表（令和7年度）
- 資料10 修繕・更新業務対象リスト

# 第1 総 則

## 1 本書の位置付け

本要求水準書は、大洲市（以下「市」という。）が、大洲市学校給食センター維持管理運営長期包括委託事業（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。）の募集及び選定に当たり、本事業の応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業の「事業開始時の引継業務」「運営業務」「維持管理業務」について、市が事業者に要求するサービス水準を示すとともに、応募者の提案に対する具体的な指針を示すものである。

## 2 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

市は、事業者の決定後本事業終了までの期間に、下記の事由により、要求水準を変更する場合がある。

- ① 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき。
- ② 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ③ 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき。
- ④ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 要求水準の変更手続

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へに通知する。要求水準の変更に伴い、委託契約書に基づく事業者への支払金額を含め、契約の変更が必要となる場合には、必要な契約変更を行うものとする。詳細は委託契約書（案）に示す。

## 3 事業目的

大洲市学校給食センターは、平成24年9月よりPFI（BT0）方式により運営を開始し、令和7年度には、市内の幼稚園3園、認定こども園2園、小学校12校、中学校8校に対し、1日平均で2,887食の給食を提供している。令和8年度末にPFI事業期間が終了することに伴い、引き続き安定的に安全かつ質の高い学校給食を提供するため、施設運営及び維持管理業務を含めた長期包括委託業務に移行する。

本事業では、学校給食法の目的に則り、児童及び生徒の心身の健全な発達に資する学校給食の普及充実と食育の推進を図るため、学校給食の安定的な提供と食の指導に関する体制構築を目指す。あわせて、限られた財政状況のもと、従来以上の効率的な運営を目指すとともに、民間事業者が持つ食品衛生等の専門的ノウハウを活用することで、安全・安心でおいしい給食の継続的な提供を実現することを目的とする。

## 4 長期包括委託事業導入に際し、市が事業者に対して特に期待すること

本施設等は、安全性及び栄養価において高水準の給食を児童及び生徒（以下「児童等」という。）に均等に提供することが基本的な使命であり、本事業においても、児童等の健全な発育に資する安全・安心でおいしい給食の提供を確実に遂行することが求められている。

さらに、将来の学校給食を取り巻く状況の変化等を踏まえた適切な運営の下、地産地消の推進

や、食を通じた多様な教育の実施に貢献できる施設の整備、ライフサイクルコスト（以下「LCC」という。）の削減の実現等、教育施設として果たすべき役割を達成していくことが重要な課題である。

以上を踏まえ、本事業の実施に当たっては、市は事業者に対し、以下を特に期待するものである。

#### **(1) 安全で衛生的な学校給食の提供**

「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」（厚生労働省）等に基づき、安全・安心な学校給食が提供できる衛生管理を維持する。

また、給食調理後2時間以内で、可能な限り早く食べることができるよう、安全かつ円滑な配送が行われるとともに、調理完了から喫食までの間、食材の安全性や品質が維持されること。

#### **(2) 地産地消の推進**

新鮮で安全・安心な地元産食材を積極的に活用し、児童等に地域の誇りや地産地消の大切さを学ぶ機会を提供するとともに、献立作成や食材調達を行う市との連携により、地産地消の推進が図られる提案を期待する。

#### **(3) 給食に対する多様なニーズへの対応**

発育段階に応じた対応や、アレルギーやアトピーを持つ児童等への対応など、多様なニーズに対応できる運営を期待する。

#### **(4) 食に関する開かれた教育の場の提供**

施設及び工程の見学を通じ、食に関する指導や情報発信を行うことができる場を提供することを期待する。

#### **(5) 環境負荷の低減**

事業期間を通じ、周辺環境や地球環境への負荷低減を図るとともに、生ゴミの減量化、再資源化及び廃棄物の適正な処理への対応に努めることを期待する。

#### **(6) 快適な調理環境の実現**

学校給食調理員（以下「調理員」という。）の作業負担が軽減され、円滑に作業が行える調理環境とすることを期待する。

#### **(7) ライフサイクルコストの低減**

民間事業者のノウハウの活用により、事業期間全体にわたる省エネルギーや効率的な維持管理・運営の実施によるコストの削減など、事業期間全体のLCCの削減が図られることを期待する。

#### **(8) 地域経済の活性化や地元企業の育成・活性化への寄与**

地域経済の活性化や地元企業の育成の観点から、市内に本店又は主たる営業所を有している企業の積極的な参画や、地域住民の雇用促進に寄与することを期待する。

## 5 適用法令及び適用基準等

本事業を実施するに当たっては、以下に主要な関連法令等の一部を示すが、これらを遵守すること。

なお、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。）及び関連要綱・各種基準等については最新のものを参照し遵守のこと。

### (1) 関連法令等

- (ア) 学校教育法（昭和22年法律第26号）
- (イ) 学校給食法（昭和29年法律第160号）
- (ウ) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）
- (エ) 栄養士法（昭和22年法律第245号）
- (オ) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (カ) 健康増進法（平成14年法律第103号）
- (キ) 食育基本法（平成17年法律第63号）
- (ク) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (ケ) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- (コ) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (サ) 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）
- (シ) 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）
- (ス) 脱炭素社会の実現に資する等のための温室効果ガス排出抑制等推進法（平成10年法律第117号）
- (セ) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- (ソ) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (タ) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (チ) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- (ツ) 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- (テ) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- (ト) 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- (ナ) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (ニ) 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27年法律第64号）
- (ヌ) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (ネ) 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）
- (ノ) 食品ロスの削減の推進に関する法律（令和元年法律第19号）
- (ハ) 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）
- (ヒ) 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）
- (フ) 瀬戸内海環境保全特別措置法（昭和48年法律第110号）
- (ヘ) 愛媛県建築基準法施行条例（昭和35年愛媛県条例第21号）
- (ホ) 人にやさしいまちづくり条例（平成8年愛媛県条例第3号）
- (マ) 大洲市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成17年大洲市条例第162号）
- (ミ) 大洲市上水道使用条例（平成17年大洲市条例第232号）

上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとする。

**(2) 要綱・各種基準等**

- (ア) 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- (イ) 学校給食実施基準（文部科学省）
- (ウ) 学校環境衛生基準（文部科学省）
- (エ) 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）

## 第2 基本的事項

### 1 業務内容

事業者は、以下の業務（以下「本業務」という。）を行うものとする。

#### (1) 事業開始時の引継業務

#### (2) 維持管理業務（大規模修繕・更新業務及び各種申請等業務を含む）

- ① 建築物保守管理業務
- ② 附帯施設保守管理業務
- ③ 建築設備保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 調理設備保守管理業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 修繕・更新業務
- ⑨ 事業終了時の引継業務

事業期間中に発生する大規模修繕・更新業務は、不可抗力及び市の帰責事由の場合を除き、事業者の業務範囲とする。

#### (3) 運営業務（各種申請等業務を含む）

- ① 食材等検収補助業務
- ② 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。）
- ③ 食物アレルギー対応食調理業務
- ④ 配送・回収業務（給食配送車により、市の指定する学校に対する米飯及び一部パン・牛乳の配送を含む。）
- ⑤ 衛生管理業務
- ⑥ 食器具等の洗浄・保管業務
- ⑦ 廃棄物等処理業務
- ⑧ 給食配送車及び運営備品維持管理、更新業務
- ⑨ 事業終了時の引継業務

### 2 市が行う業務

本事業において、市が実施する主な業務は次のとおりである。

- ① 献立作成業務
- ② 食材等調達業務
- ③ 食材等検収業務
- ④ 食数調整業務
- ⑤ 食材費の支払業務
- ⑥ 給食費の徴収管理業務
- ⑦ 配膳業務（学校で実施。）
- ⑧ 広報業務（見学者対応を含む。）

### 3 事業の実施スケジュール

本事業の実施スケジュールは、次に示すとおりである。

- ① 委託契約締結 令和8年12月
- ② 維持管理・運営期間 令和9年4月～令和19年3月（10年間）

### 4 施設概要

#### (1) 施設概要

	概要
施設名	大洲市学校給食センター
住所	大洲市 <sup>とみす</sup> 富士119、同 62、同 112-4（市有地）
敷地面積	5,199.83 m <sup>2</sup>
施設規模	1日あたり最大4,300食
提供食数	令和7年度平均値 2,887食/日
稼働日数	令和7年度 199日
配送校	令和8年度から 小学校12校、中学校8校

#### (2) 施設の構成

区分		主要な諸室
本 体 施 設	給食エリア	検収室、食品庫、冷蔵庫、冷凍庫、下処理室、計量室、割卵室、調理室、アレルギー専用調理室、揚物・焼物室、和え物室、コンテナ室、器具洗浄室、洗浄室、風除室、準備室、油庫
	事務エリア	市職員等用事務室、SPC事務室、市職員等用更衣室、SPC更衣室、トイレ（市職員等、SPC事務職員、来場者、多目的）、会議室、調理実習室、調理員用休憩室、調理員用更衣室、調理員用トイレ、洗濯・乾燥室、倉庫
	その他	玄関ホール、調理見学スペース、プラットホーム
附帯施設 （外構を含む）		合併浄化槽、受水槽、廃棄物庫、植栽、駐車場、構内通路、外灯、門扉・囲障・フェンス、館名板、太陽光発電装置、送水ポンプ・制御盤

## 5 業務開始等条件

### (1) 給食の提供開始時期（予定）

令和9年4月9日（金）

### (2) 提供食数の推計

今後の提供食数は、国立社会保障・人口問題研究所の大洲市将来推計を参考に推計すると、表－1のとおりである。

また、食物アレルギー対応食は可能な限り、個々の児童等の状況に応じた対応に努めることとし、実施に当たっては公益財団法人日本学校保健会で取りまとめられた「アレルギー疾患対応の学校生活管理指導表」及び「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン」を参考とすること。食数は100食程度を想定している。

なお、令和8年4月現在における配送先学校及び食数を「資料2 配送先学校及び食数（令和8年4月現在）」に示す。

表－1 調理給食数の推移（単位：人）

年度	小学校	中学校	市・事業所	合計
2027年（令和9年）	1,729	1,073	31	2,833
2028年（令和10年）	1,663	998	31	2,692
2029年（令和11年）	1,527	1,003	31	2,561
2030年（令和12年）	1,451	911	31	2,393
2031年（令和13年）	1,387	908	31	2,326
2032年（令和14年）	1,323	847	31	2,201
2033年（令和15年）	1,258	824	31	2,113
2034年（令和16年）	1,190	762	31	1,983
2035年（令和17年）	1,126	686	31	1,843
2036年（令和18年）	1,097	633	31	1,761

### (3) 光熱水費の負担

維持管理業務、運營業務の実施に係る光熱水費は事業者が負担すること。年間の実績額が提案金額（基準額）を下回った場合、その差額分については翌年度に繰り越して基準額を増額するものとする一方、実績額が基準額を上回った場合は、その超過分を市は事業者に支払う。なお、環境負荷の低減に寄与する事業として、光熱水費の削減ができる限り図られるように業務を実施すること。

太陽光発電による電力は、施設の維持管理、運営に必要な電力として利用すること。

### 第3 事業開始時の引継業務

#### 1 業務の目的

事業者は、運営業務開始日より速やかに給食提供が行えるよう確認、準備を行うこと。

#### 2 業務内容

以下の準備業務を事業者の提案により行うこと。

##### (1) 引継業務

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

##### (2) 施設・設備等の確認・試運転業務

事業者は、運営業務の開始日までに、運営業務及び維持管理業務を実施するうえで必要な施設・設備・備品等の確認、試運転、調達を行うこと。

##### (3) 研修業務

###### (ア) 調理等研修

事業者は、業務従事者に対して業務に必要な研修を行い、全調理員が調理に必要な技能を習得し、給食の提供開始日には業務を十分に遂行できる状態とすること。

###### (イ) 衛生管理研修

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

###### (ウ) その他研修

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

## 第4 維持管理業務要求水準

### 1 業務の目的

事業者は、本維持管理業務要求水準に基づき、公共サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、安全、快適に施設を利用できるよう本施設の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理すること。

### 2 用語の定義

#### (1) 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応措置を検討することをいう。

#### (2) 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業（照明器具のランプ交換、ガラスの破損修理などを含む。）をいう。

#### (3) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

#### (4) 清掃

汚れを除去すること、ワックスがけなど汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

#### (5) 修繕

建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

#### (6) 大規模修繕

（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。

（電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。

（機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

#### (7) 更新

老朽化や性能低下した設備・機器を、原則として新しいものに全交換することをいう。

#### (8) 日常清掃

「(4) 清掃」に示す業務のうち、毎日行う清掃業務をいう。

#### (9) 定期清掃

「(4) 清掃」に示す業務のうち、週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。

### 3 業務実施の考え方

#### (1) 適用基準等

- ① 事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書の他、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（改訂があった場合は最新版による。）に準拠したものとすること。
- ② 必要な関連法令、技術基準等を遵守すること。

#### (2) 維持管理業務計画書

- ① 維持管理業務計画書は、以下に示す「通期維持管理業務計画書」及び「年間維持管理業務計画書」から成る。
- ② 維持管理開始日の30日前までに、維持管理期間中にわたる維持管理業務の大要（実施方針、業務概要、実施体制等）を示す「通期維持管理業務計画書」を作成し、その内容について市の確認を得ること。通期維持管理業務計画書には、業務期間内における「資料10 修繕・更新業務対象リスト」の改修・更新時期及び費用に関する「長期修繕計画」を含むものとする。長期修繕計画書は、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果を基に、適宜内容を更新し、市の承認を得ること。
- ③ 事業者は毎年2月末日までに次年度に行う維持管理業務項目、各項目の内容、実施頻度、実施体制等の内容を含む「年間維持管理業務計画書」を作成し、市の確認を得ること。
- ④ 「通期維持管理業務計画書」及び「年間維持管理業務計画書」は、次のことに配慮して作成すること。
  - ・維持管理は、事後保全ではなく、予防保全を基本とすること。
  - ・作業環境を良好に保ち、施設利用者（来場者及び職員）の安全を確保するとともに健康被害の防止に努めること。
  - ・建築物（附帯施設を含む。）が有する性能を保つこと。
  - ・劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
  - ・汚損がないこと。
  - ・LCCの削減に努めること。
  - ・環境負荷の低減及び環境汚染等の発生防止に努めること。
  - ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め迅速な回復に努めること。
  - ・上記の項目について、事業期間中の工程を定め実施すること。

#### (3) 維持管理業務報告書

事業者は、実施業務の結果を記録し、毎月、四半期毎、毎年度の業務終了後、直ちに市に報告すること。なお、設備の定期点検については、点検実施後、直ちに結果を報告すること。また、本施設及び各種設備を管理する上で必要な事項等を記録・整理した「学校給食施設設備台帳」の管理を行うこと。

## 4 業務の対象

対象とする業務は、次のとおりとし、大規模修繕・更新業務及び各種申請等業務を含むものとする。

- ・建築物保守管理業務
- ・附帯施設保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・外構等保守管理業務
- ・調理設備保守管理業務
- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・修繕・更新業務
- ・事業終了時の引継業務

## 5 業務の実施

### (1) 業務の実施

修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕等を実施するものとする。

### (2) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、業務計画書に定め、その内容に従って直ちに実施すること。

### (3) 業務担当者

- ・事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には各有資格者を選任すること。
- ・業務の対象である維持管理業務を行うに際しては、業務担当者を必要数常駐させること。
- ・業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事すること。

### (4) 業務体制の届出

業務の実施に当たっては、その実施体制、業務担当者を業務計画書に定めること。

### (5) 関係諸所への申請・届出等

業務の実施に当たって、必要な申請や届出、計画等については関係諸所への申請・届出等を行うこと。

### (6) 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応は、予め市と協議し対応マニュアルを作成する。事故等が発生した場合は、対応マニュアルに基づき、直ちに必要な措置を講じ、市に報告すること。

### (7) その他

- ・事業者は、業務の一部又は全部を、予め市の承諾を得て、第三者に委託することができるものとする。
- ・業務の実施に必要な鍵は、保管責任者を定めて市に届出のうえ、厳重な管理を行い、万一紛失した場合は、直ちに市に報告すること。

## 6 建築物及び付帯施設保守管理業務

### (1) 業務対象施設

建築物及び付帯施設（送水ポンプ室、什器・備品等を含む。）を業務の対象とする。

### (2) 業務の範囲

#### ① 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた適切な措置を行うこと。

#### ② 定期保守点検業務

- ・建築物等が正常な状況にあるかどうか、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚の他、測定等により建築物の状態を確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- ・以下の項目について、業務計画書に定めるところにより実施すること。  
定期点検、調査、検査、手入れ、部品（材料）取替等。

#### ③ クレーム対応

クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行い、発見された不具合等については直ちに修繕を行うこと。

#### ④ 一般管理業務

- ・業務計画書の作成と市への提出
- ・業務報告書の作成と市への提出
- ・記録、図面等の管理

#### ⑤ 各種提案業務

業務計画書に記載の業務実施項目のほか、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施すること。

### (3) 要求水準

実施設計図書に定められた所要の性能、機能及び次に示す水準を保つこと。

#### ① 屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフトレン、樋等が詰まっていないこと。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。
- ・砂塵などの堆積がないこと。
- ・雑草が生えていないこと。

#### ② 外壁

- ・漏水がないこと。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、変形、チョーキング、エフロレッセンスがないこと。  
シーリング材は破断、だれ、変形等がなく機能を保っていること。

#### ③ 建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。

- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉、施錠装置は、正常に作動すること。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。

#### ④ 天井・内壁

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性を要する部屋において気密性が保たれていること。
- ・漏水、かびの発生がないこと。

#### ⑤ 床

- ・ひび割れ、浮き、ふくれ又は摩耗及びはがれ等がないこと。
- ・防水性能を必要とする室において、漏水がないこと。
- ・歩行に支障がないこと。

#### ⑥ 階段

- ・通行に支障をきたさないこと。

#### ⑦ 手すり等

- ・ぐらつき、ささくれ等がないこと。

## 7 建築設備保守管理業務

### (1) 業務対象設備

電気設備、機械設備を業務の対象とする。

### (2) 業務の範囲

#### ① 日常（巡視）保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。

#### ② 定期保守点検業務

- ・建築設備等が正常な状況にあるかどうか、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚の他、設備の運転・停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。
- ・照明設備、コンセント設備、幹線設備、消防設備、受変電設備、空調設備、給排水衛生設備、自動扉、フロンガス設備等を対象に、以下の項目について、業務計画書に定めるところにより実施すること。

(ア) 定期点検、手入れ、清掃、部品（材料）取替等

(イ) 法定点検、調査、検査

(ウ) シーズンイン・シーズンアウト調整

- ・給排水衛生設備のうち、「学校環境衛生基準」、「学校給食衛生管理基準」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づく各種点検・検査に該当する設備は、「清掃業務」において行うこと。

③ クレーム対応

クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行い、発見された故障等については直ちに修繕を行うこと。

④ 一般管理業務

- ・業務計画書の作成と市への提出
- ・業務報告書の作成と市への提出
- ・各種記録、図面、法定の各種届出許可申請

**【点検記録】**

- (ア) 電気設備点検表
- (イ) 空調設備点検表
- (ウ) 防災設備点検記録等

**【補修・事故記録】**

- (ア) 定期点検整備記録
- (イ) 補修記録
- (ウ) 事故・故障記録等

⑤ 各種提案業務

業務計画書に記載の業務実施項目の他、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施すること。

(3) 要求水準

全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持すること。

**8 外構等保守管理業務**

(1) 業務対象施設

外構等の施設を業務の対象とする。

(2) 業務の範囲

① 日常（巡視）保守点検業務

外構等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。

② 剪定業務

- ・敷地内の植栽の剪定を行うこと。
- ・不必要に植物を損傷しないようにし、損傷が起こった場合は手入れすること。
- ・来場者及び職員に対する安全を確保するとともに、近隣に対し害を与えないようにすること。

③ 病虫害防除

敷地内の植栽の病虫害防除を行うこと。

④ 施肥・灌水業務

敷地内の植栽の施肥・灌水を行うこと。

⑤ 除草業務

敷地内の除草を行うこと。

⑥ **清掃業務**

敷地内のゴミ、落葉・落枝、空き缶、石、犬の糞等は取り除き、適正に処理すること。

⑦ **クレーム対応**

クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行い、発見された不具合等については直ちに修繕を行うこと。

⑧ **一般管理業務**

- ・業務計画書の作成と市への提出
- ・業務報告書の作成と市への提出
- ・記録・図面等の管理

(3) **要求水準**

外構等の美観・安全を保ち、年間を通じて、全ての利用者が安全に利用できること。また、以下に示す水準を保つこと。

なお、薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、事前に市へ連絡の上、環境等に十分配慮して行うこと。その他全ての作業は、業務等に支障を及ぼすことがないように十分留意し、また、関連法規に従って行うこと。

① **植栽等**

- ・植栽は整然としていて、適切な水準に保たれること。
- ・枝等が散乱していないこと。
- ・適切な背丈であること。

② **門扉・困障・フェンス**

- ・門は開閉に支障が無く、良好な外観を保持していること。
- ・フェンス等は破損、転倒の危険がなく、良好な外観を保持していること。

③ **舗装、排水施設等**

- ・舗装等は、利用者が安全に利用できること。
- ・舗装等は良好な排水性能が確保されていること。
- ・排水施設は適切に機能すること。
- ・駐車場等のマーキングは利用できる状態であること。

## 9 調理設備保守管理業務

### (1) 業務対象設備

調理設備を業務の対象とする。

### (2) 業務の範囲

#### ① 日常（巡視）保守点検業務

調理設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。

#### ② 定期保守点検業務

- ・調理設備が正常な状況にあるかどうか、視覚・聴覚・嗅覚及び触覚の他、設備の運転・停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。
- ・調理設備を対象に、以下の項目について、業務計画書に定めるところにより実施すること。  
点検の頻度は通常、月1回とする。
- ・定期点検、手入れ、清掃、部品（材料）取替等

#### ③ クレーム対応

クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行い、発見された不具合等については直ちに修繕を行うこと。

#### ④ 一般管理業務

- ・業務計画書の作成と市への提出
- ・業務報告書の作成と市への提出
- ・各種記録、図面、法定の各種届出許認可申請

#### 【点検記録】

(7) 調理設備点検表

#### 【補修・事故記録】

- (7) 定期点検整備記録
- (4) 補修記録
- (9) 事故・故障記録等

#### ⑤ 各種提案業務

業務計画書に記載の業務実施項目の他、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市の承諾を得た上で実施すること。

### (3) 要求水準

- ・実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- ・全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持すること。

## 10 清掃業務

### (1) 業務の対象

全ての施設を業務の対象とする。

### (2) 業務の範囲

#### ① 環境衛生管理業務

「学校環境衛生基準」、「学校給食衛生管理基準」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づく空気環境測定、受水槽の清掃・消毒、各種点検・検査、防虫防鼠を行うこと。

#### ② 清掃業務

下記の日常・定期清掃を実施するほか、施設全体の汚損に留意し、必要に応じ、直ちに措置を講じること。

##### (7) 日常清掃業務

###### a 施設内清掃業務

- ・原則として、全ての調理実施日に行うこと。
- ・床の掃き拭き清掃を行うこと。
- ・手摺り、鏡、ドア（ノブを含む）は、材質に応じた方法で十分汚れを拭き取ること。

###### b トイレ清掃業務

- ・毎日1回以上、衛生器具類・洗面台・鏡・床等の清掃を行い、常に清潔を保つこと。
- ・各トイレのトイレットペーパー及び洗面器の手洗い石けん、もしくは手指洗浄・殺菌剤及びペーパータオル等は適宜補充すること。

###### c 外構等清掃業務

- ・毎日1回以上、敷地内の駐車場等の清掃を行うこと。

##### (i) 定期清掃業務（給食エリア内）

###### a 床面、壁、天井

- ・事業者は、給食エリア内の環境を衛生的かつ快適に維持するため、必要に応じ定期清掃を行うこと。
- ・年3回以上、調理を実施しない日に、清掃及び洗浄殺菌を適切に実施すること。
- ・万一カビ等を発見した場合は、拭き取り等の処理を行うこと。
- ・床については、付着したゴミ等の剥離を実施すること。
- ・掃除器具は使用の都度洗浄し、定期的に殺菌すること。

###### b 建具等

- ・事業者は、扉、扉溝、窓枠、窓ガラス、手摺り等の汚れがないように必要に応じた定期清掃を行うこと。
- ・年3回以上、調理を実施しない日において、清掃を適切に実施すること。
- ・エアシャワーのフィルターは定期的に清掃すること。

###### c 換気、空調、照明設備

- ・事業者は、給食エリア内の環境を衛生的かつ快適に維持するため、必要に応じた定期清掃を行うこと。
- ・換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。
- ・特に除菌フィルターは、目詰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

よう定期的に清掃し、必要に応じ交換を行うこと。

- ・照明器具は、定期的に清掃すること。また、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。

d 給水、給湯、給蒸気設備

- ・事業者は、給食エリア内に供給する水、湯、蒸気の衛生を保つため、必要に応じた定期  
清掃を行うこと。
- ・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、末端給水栓から採取し  
た水について、定期的に（細菌数については毎月）検査を行い、飲用適であることを確  
認すること。
- ・受水槽は、定期的な点検・保守の際に、必要に応じて清掃すること。
- ・パイプ類は、錆の発生やスケールの付着による水質の低下が生じないよう、定期的に清  
掃すること。

e 排水設備

- ・グリストラップ等について、排水の衛生基準が遵守されるよう、適切な周期・頻度にて  
清掃を行うこと。
- ・排水処理施設は、排水の衛生基準が遵守されるよう、適切な周期・頻度にて清掃を行う  
こと。また、排水管は、排水の衛生基準が遵守されるよう、適切な周期・頻度にて清掃  
を行うこと。

f 調理設備

- ・事業者は、冷蔵庫、冷凍庫等について、必要に応じて定期清掃を行うこと。
- ・冷蔵庫の給電コード及び冷媒チューブは、半年に1回以上行うこと。
- ・冷凍庫の内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、年に1回以上行うこと。

(ウ) 定期清掃（給食エリア以外）

a 事務エリア等

- ・事業者は、事務エリア部分について衛生が確保されるよう業務を実施すること。
- ・床ワックスがけ及び床に付着したゴミの剥離を年1回以上行うこと。
- ・窓ガラスの清掃を年3回以上行うこと。

b ゴミ置場

- ・事業者は、ゴミ置場について、衛生が確保されるよう定期的に清掃すること。

(エ) 防虫・防鼠

- ・事業者は、学校保健安全法及び「学校環境衛生基準」に定めるところにより、ネズミ・  
衛生害虫等（ハチ、クモ、コウモリ、鳥等を含む）を駆除するものとする。
- ・敷地内に、ネズミ・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管理す  
ること。
- ・ネズミ・衛生害虫等の発生源を発見した場合は、直ちに発生源を撤去すること。
- ・殺鼠剤等の使用に当たっては、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意すること。

③ 一般管理業務

- ・業務計画書の作成と市への提出
- ・業務報告書の作成と市への提出
- ・記録の管理

## 【点検記録】

- (7) 空気環境測定記録
- (イ) 給排水・衛生設備点検表
- (ウ) 受水槽点検記録
- (エ) 浄化槽保守点検記録
- (オ) 各種水槽、排水処理槽等清掃実施記録
- (カ) 水質検査記録等

## 1.1 警備業務

### (1) 業務の対象

全ての施設を業務の対象とする。

### (2) 業務内容

#### ① 防犯警備業務

夜間及び休日等、本施設が無人となる時間帯において機械警備により実施すること。

#### ② 防火・防災業務

- ・適切な防火・防災警備を実施すること。
- ・機械警備時における防火・防災設備からの発報が確実かつ迅速に検知できる状態を確保すること。
- ・関係者不在時における緊急対応体制施設警備（緊急時に20分以内で現場に到着できる体制）を整備すること。
- ・火災等の緊急時には、現場に急行して状況を確認し、市に連絡する。また関係諸機関（消防等）への通報・連絡を行うとともに、適切な初期対応をとること。
- ・その他、災害時及び災害発生の恐れがある場合は、市に連絡すること。

#### ③ 一般管理業務

- ・業務計画書の作成と市への提出
- ・業務報告書の作成と市への提出
- ・記録の管理

## 【点検記録】

- (7) 警備記録等

## 1.2 修繕・更新業務

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

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

計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

事業者は、本施設の修繕を行う前年度に、修繕工事等計画書（修繕工事等の内容、対象箇所図、図面、使用材料、工事費見積もり等）を市に提出して協議を行い、市は実施にあたって予算化を図る。

本施設の修繕を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

### 1.3 事業終了時の引継業務

事業終了後に発生する大規模修繕について、事業者はLCCの削減が可能となるように、計画的な大規模修繕方法及び費用等について、市に提案を行うこと。

#### (1) 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし、少なくとも事業終了後、次の長期休業期間前までは、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、備品を含む本施設を市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

#### (2) 市による確認事項

市は、事業期間終了時に、要求水準への適合について検査する。事業者は、市の検査により不適合と認められた場合は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

#### (3) 引継ぎに関する協議及び支援

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

- ① 事業者は、事業期間終了3年前までに次期修繕提案書を提出すること。次期修繕提案書は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。
  - (ア) 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
  - (イ) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
  - (ウ) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
  - (エ) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。
- ② 事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- ③ 事業者は、事業期間終了の6か月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、運営・維持管理業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の6か月前までに作成し、市に提出すること。
- ④ 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

## 第5 運営業務要求水準

### 1 業務の目的

事業者は、本運営業務要求水準に基づき、公共サービスの提供に支障を及ぼすことなく、本施設の運営を行い、給食の提供を行うこと。

### 2 業務実施の考え方

#### (1) 適用基準等

事業者は、運営業務を遂行するに当たって、本要求水準書の他、「学校給食衛生管理基準」等、関係する関連法令、基準等を遵守すること。

#### (2) 運営業務計画書

- ① 運営業務計画書は、以下に示す「通期運営業務計画書」、「事業継続計画（BCP）」、「運営業務マニュアル」及び「年間運営業務計画書」からなる。なお、「事業継続計画（BCP）」は、万が一の被災等による影響によって本施設の機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期に復旧させるための事前対策を求めるものである。また、「運営業務マニュアル」は、「要求水準書」、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づくとともに、HACCPを考慮し、運営業務の具体的な内容・事項等を示したものとする。
- ② 事業者は、運営開始日又は変更日の30日前までに運営方針等を記した「通期運営業務計画書」、「事業継続計画（BCP）」及び「運営業務マニュアル」を市に提出し、その内容について市の確認を得ること。
- ③ 事業者は、毎年2月末日までに次年度に行う「年間運営業務計画書」を作成し、市の確認を得ること。

#### (3) 運営業務報告書

事業者は、実施業務の結果を記録し、毎月、四半期毎、毎年度の業務終了後、直ちに市に「運営業務報告書」を提出すること。

#### (4) 衛生管理の確認

「運営業務マニュアル」及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、年1回以上市の確認を受け、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に「改善報告書」を市に提出すること。

#### (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こと。また、研修記録として「従業員研修報告書」を市に提出すること。

#### (6) 関係諸所への申請・届出等

業務の実施に当たって、必要な申請や届出、計画等については関係諸所への申請・届出等を行うこと。

### 3 業務の対象

対象とする業務は、次のとおりとし、各種申請等業務を含むものとする。

- ① 食材等検収補助業務
- ② 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。）
- ③ 食物アレルギー対応食調理業務
- ④ 配送・回収業務（給食配送車により、市の指定する学校に対する米飯及び一部パン・牛乳の配送を含む。）
- ⑤ 衛生管理業務
- ⑥ 食器具等の洗浄・保管業務
- ⑦ 廃棄物等処理業務
- ⑧ 給食配送車及び運営備品維持管理、更新業務
- ⑨ 事業終了時の引継業務

### 4 業務実施日

日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、学年始休業日（4/1～4/7）、夏季休業日（7/21～8/31）、冬季休業日（12/26～翌年の1/7）、学年末休業日（3/26～3/31）、その他市が指定する日を除く日を業務実施日とする。

### 5 業務の実施

#### (1) 業務実施体制

##### ① 業務責任者

調理等の実施に当たっては、以下の者を配置すること。

##### (7) 総括責任者（1名）

- ・総括責任者は、業務全般を掌理し、業務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が好ましい。

##### (4) 業務責任者（1名）

- ・業務責任者（調理、洗浄及びこれらに付随する業務（以下「調理業務等」という。）に関する責任者は、3年以上の大量調理施設での実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）は、総括責任者の指揮監督の下、調理業務等に関する事務を処理する者とする。
- ・業務責任者は、常勤の勤務者とする。

##### (ウ) 業務副責任者（1名）

- ・業務副責任者（2年以上の大量調理施設での実務経験を有し、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者）は、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う者とする。
- ・業務副責任者は、常勤の勤務者とする。

##### (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（2年以上の大量調理施設での実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）を設置すること。
- ・アレルギー対応食調理責任者は、業務責任者と兼任することができる。

(オ) アレルギー対応食副調理責任者（1名）

- ・アレルギー対応食副調理責任者（2年以上の大量調理施設での実務経験を有し、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者）は、アレルギー対応食調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う者とする。
- ・アレルギー対応食副調理責任者は、業務副責任者と兼任することができる。

(カ) 食品衛生責任者（1名）

- ・食品衛生責任者とは、食品衛生法施行規則に規定される「食品衛生管理者」をいい、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。
  - ・食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることとする。
- ※ 「大量調理施設」とは、「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」をいう。

② 調理員等

調理員等の業務に必要な人員を配置し、可能な限り、市内より採用すること。

③ 諸手続

(ア) 選任報告書

- ・選任した総括責任者、業務責任者、業務副責任者、アレルギー対応食調理責任者、アレルギー対応食副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、運営開始日の1か月前までに、氏名、住所その他必要な事項を市に報告すること。
- ・責任者を変更する場合も、変更後1週間以内に同様に市に報告すること。

表-2 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
業務責任者	業務責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
業務副責任者	業務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
アレルギー対応食副調理責任者	アレルギー対応食副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) 調理員等の報告

- ・調理員等については、運営開始日までに、氏名、住所その他必要な事項を市に報告すること。
- ・異動があった場合も、異動後速やかに市に報告すること。

(ウ) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第57条による営業許可を取得する必要がある場合、営業許可を取得し、業務開始までに（営業許可を更新したときは、営業許可書交付後1週間以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。

**(2) 市の業務範囲**

市が行う業務の範囲及び内容は次のとおりである。

① 献立作成業務

市は、学校給食法第8条第1項に基づく、最新版の「学校給食摂取基準」に基づき献立を作成する。また、市は、献立、食数及び食器・食缶・食器カゴ・配膳器具の種別を実施日の前の週の木曜日までに事業者に指示を行う。

② 食材等調達業務及び食材等検収業務

献立・食数に応じて食材（調味料を含む全ての食品をいう。）を調達し、検収を行う。原則として、当日使用分は、午前7時40分から午前8時30分まで、翌日使用分は、午前10時00分から午後3時00分までに検収室にて、事業者に検収済み食材の引渡しを行う。

食材の納品形態の現状について、「表-3 主要食材の納品形態」に示す。

**表-3 主要食材の納品形態**

項目	食 材	納品・検収時間
前日納品	冷凍食品類 野菜類（当日納品が不可能な場合） 乾物・缶詰・油	午前10時00分 ～午後3時00分
当日納品	肉・ハム・卵類 魚・練製品類 野菜類 等	午前7時40分 ～午前8時30分
	パン（一部）	午前7時40分頃
その他	・調味料については、月3～4回に分けて納品する。 ・個人ごとに提供するジャム・チーズ・マーガリン等は2～3日前に納品する。 ・チリメン・切干し大根等の乾物は異物除去のため2～3日前に納品する。	午前10時00分 ～午後3時00分

(7) 米飯の調達業務

- ・米飯は、(公財) 愛媛県学校給食会より委託された業者から調達する。

(イ) パン及び牛乳の調達業務

- ・パン及び牛乳は、(公財) 愛媛県学校給食会より委託された業者から調達する。
- ・一部のパンは、8時00分～11時30分頃、(公財) 愛媛県学校給食会より委託された業者が各学校へ配送する。
- ・一部の牛乳は、7時45分～10時35分頃、(公財) 愛媛県学校給食会より委託された業者が各学校へ配送する。

(ウ) 一部パン及び牛乳の配送業務

パン及び牛乳については、前述したとおり、本施設へ搬入されるケースと、(公財) 愛媛県学校給食会より委託された業者から直接学校へ搬入されるケースがある。

概要について、「表-4 直接学校へ搬入されるパン及び牛乳の概要」に示す。

**表-4 直接学校へ搬入されるパン及び牛乳の概要**

項目	配 送 校	未 配 送 校
パ ン	大洲小学校、久米小学校、喜多小学校、平小学校、平野小学校、菅田小学校、新谷小学校、三善小学校、栗津小学校、長浜小学校、大洲南中学校、大洲北中学校、平野中学校、肱東中学校、新谷中学校、大洲東中学校、長浜中学校	肱川小学校、河辺小学校、肱川中学校
牛 乳	右記以外の小中学校	河辺小学校

③ 食数調整業務

市は、予定食数に変更がある場合には、提供日の2稼働日前（ただし、市の休日等をまたぐ場合は、休日を除く2日前）の正午までに取りまとめ、事業者に指示を行うものとする。

※ 市の休日とは、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日をいう。

④ 食材費の支払い業務

市は、調達した食材費の支払いを行う。

⑤ 給食費の徴収管理業務

市は、給食費の徴収管理を行う。

⑥ 配膳業務

配送した献立の配膳は、学校が実施する。

⑦ 広報業務

市は、本施設受付における窓口業務及び見学者対応、その他施設広報に関する業務を行う。

## 6 食材等検収補助業務

市が行う食材等の検収に協力して、検収準備及び検収補助（積み下ろし、運搬、移し替え・保管、数量・品質確認補助）並びに検収後の後片付けを行う。

## 7 調理業務及び食物アレルギー対応食調理業務

### (1) 業務範囲

事業者は、市の作成する献立に基づき調理等を行うとともに、保存食の保存等を行う。

### (2) 業務内容

#### ① 保管業務

- ・搬入された食品を保管する必要がある場合には、食肉類、魚介類、野菜類等食品の分類ごとに区分して専用の容器で保管することなどにより、原材料の相互汚染を防ぐとともに、「学校給食衛生管理基準 別紙 学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い、棚、冷蔵・冷凍設備に保管すること。
- ・食品の保管場所は、適切な温度及び湿度管理がなされ、かつ、衛生管理に十分留意すること。

#### ② 調理業務

- ・調理前までに、床を乾燥させておくこと。
- ・食品の搬入から調理、保管、配食、給食等における衛生的な取扱いに努め、ネズミ・衛生害虫等によって汚染されないよう注意するとともに、食品、給食の運搬時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的取扱いに配慮すること。
- ・給食の食品は、原則として、全てその日に本施設で調理し、生で食用する野菜類、果実類を除き、加熱調理したものを給食すること。特に、食肉類、魚介類、卵及びそれらの加工品、冷凍食品並びにソーセージ・ハムなどの食肉製品その他の加熱処理する食品については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上又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し、その温度と時間の記録をとること。
- ・野菜類の使用については、昨今の食中毒の発生状況を踏まえ、また二次汚染防止の観点から、原則として加熱調理すること。
- ・生野菜等の使用については、食中毒の発生状況、施設設備の改善状況、調理過程における二次汚染防止のための措置、調理員の研修の実施、衛生管理体制の整備などの衛生管理の実態、及び生野菜等の食生活に果たす役割などを踏まえ、安全性を確認しつつ、加熱調理の必要性の有無を判断すること。なお、生野菜の使用に当たっては、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒するとともに、必ずその日のうちに給食すること。また、中性洗剤や消毒剤を使用する場合は、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。
- ・前日調理は行わないこと。
- ・料理の混ぜ合わせ（和えもの、サラダ等）、配缶等に際しては、必ず清潔な場所で、清潔な器具を使用するとともに、料理に直接手を触れないようにすること。
- ・和えものやサラダは、各食品を調理後直ちに冷却機等で冷却を行った上で、冷却後の二次汚染に十分注意し、冷蔵庫等で保管し、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や給食までの時間の短縮を図ること。なお、やむを得ず水で冷却する場合は、直前に使用水の遊離残留塩素が0.1 mg/l以上であることを確認し、その時間を記録、

保存すること。

- ・マヨネーズは作らないこと。
- ・缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装の状態等を十分注意すること。
- ・調理に直接関係のない者をみだりに調理室に入れないこと。調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理室内に立ち入る場合には、「学校給食衛生管理基準 学校給食日常点検票（第8票）」に基づき、従業員等と同様に健康状態等を点検・記録し、専用の清潔な調理衣、マスク、帽子及び履き物を着用させること。
- ・フードカッター、ミキサー等の調理機器・器具類は、刃こぼれがないかを確認、使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。
- ・加熱調理後冷却した食品を常温放置しないよう、冷蔵庫等を設置するなどして適正な温度管理に努めること。
- ・調理後食品の保管のための保温食缶・保冷食缶を整備すること。
- ・調理室には、ふた付きの残滓入れを備えること。
- ・下処理室を清潔に保つため、泥つきの根菜類などの処理は検収室で行うこと。

### ③ 二次汚染の防止

- ・献立ごとに調理作業の手順・時間・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、調理員等に対して、それらを示し、確認すること。
- ・調理作業中の食品や調理機器・器具類の汚染の防止及び包丁、まな板類の食品別、処理別の使い分けについてその徹底を図ること。
- ・調理場における食品及び調理器具類は、常に床面から60cm以上の高さの置台の上に置くこと。
- ・食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理機器・器具類で調理すること。
- ・原材料、下処理後の非加熱食品及び加熱調理後冷却する必要がある食品は、他からの二次汚染を防止するため、それぞれ冷蔵庫等で保管すること。
- ・調理終了後の食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- ・ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。
- ・エプロンや履物等は、作業区分毎に使い分け、色分けするなどして明確にすること。また、保管の際は作業区分毎に区別し、衛生管理に配慮すること。

### ④ 食材の適切な温度管理等

- ・調理作業時においては、調理室内の温度・湿度を確認し、その記録を行うとともに換気を十分行うこと。
- ・原材料の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。また、加熱調理においては中心部が75℃で1分間以上又はこれと同等以上の殺菌温度まで十分に加熱し、その温度と時間を記録すること。特に、冷蔵・冷凍保管する必要がある食品は常温放置しないこと。
- ・加熱調理後冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて、温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。この場合、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を記録すること。
- ・調理後の食品の適切な温度管理を行い、給食調理後2時間以内で、可能な限り早く食べる

ことができるものとする。なお、調理場搬出時及び受配校搬入時の温度と時間を記録すること。

- ・調理した飲食物を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。
- ・加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接給食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにすること。

#### ⑤ 食物アレルギー対応食調理業務

- ・市の指示に基づき、食物アレルギー対応食をアレルギー専用調理室において1日当たり100食程度まで調理すること。
- ・現在、除去対象食材については、エビ、カニ、種実類（くるみ、アーモンド等）ピーナッツ、ごま、卵、牛乳・乳製品、イカ、タコ、貝類、魚卵としているが、事業者と協議のうえ、そ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対象とする。
- ・通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。
- ・食物アレルギー対応食専用のランチジャー等により、配缶すること。

#### ⑥ 保存食等の保存業務

- ・保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。
- ・搬入された食品の製造年月日又はロットが違う場合は、それぞれ保存すること。
- ・原材料は、特に洗浄、消毒等を行わず、購入した状態で保存すること。ただし、卵については、全てを割卵し、混合したものから50g程度採取し保存すること。
- ・保存食については、食材料及び調理済食品が確実に保管されているか、また、廃棄した日時を記録すること。
- ・使用水について、日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行い、その上で適と判定した水を使用した場合は、使用水1ℓを-20℃以下、2週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

#### ⑦ 配缶業務

- ・調理済み食品をクラス毎に食缶への詰め込みを行うこと。

## 8 配送・回収業務

### (1) 業務範囲

事業者は、本施設から市が指定する学校への配送（学校側受取室へのコンテナの収納を含む。）及び回収（学校側受取室からのトラックまでの積み込みを含む。）を行う。

なお、（公財）愛媛県学校給食会より委託された業者への米飯の引き取り及び配送、本施設へ搬入される一部パン・牛乳の配送は、本事業の運營業務に含む。

### (2) 基本的な考え方

本施設における調理済み食品は、給食調理後2時間以内で、可能な限り早く食べることができるようになること。なお、調理場搬出時及び受配校搬入時の時間を記録すること。

※「調理完了」とは、献立毎の調理作業（加熱、冷却、和え等）が終了した時点をいう。

- ・本施設においては、調理済み食品等が運搬途中で塵埃等によって汚染されないよう容器及び

配送車の設備の完備に努め、これらの調理済み食品が調理完了後給食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。

- ・給食終了後、給食に用いた食缶、食器及び残食等を回収・運搬すること。
- ・配送車が調理済み食品の受領及び運搬に当って、汚染がなくかつ適切であることを保証するために、使用前の点検及び使用後の洗車、消毒を毎日行うこと。
- ・コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年、クラス名及び食数等を明記すること。

### (3) 配送・回収時間

食缶・食器等の配送及び回収は、以下の時間内で、各学校において給食の提供に支障のない時間で、かつ各学校側の受取職員がいる時間を原則とする。ただし、学校の諸事情により、給食時間に変更がある場合においては、協議によるものとする。

表－５ 配送先各学校の給食開始時刻及び回収可能時刻（予定）

学校名	検食時刻	給食開始時刻	回収可能時刻
大洲小学校	11：30	12：00	13：05
久米小学校	11：20	12：00	13：20
喜多小学校	11：40	12：05	13：40
平小学校	11：30	11：55	12：55
平野小学校	11：30	11：55	13：00
菅田小学校	11：20	11：55	13：25
新谷小学校	11：30	12：00	13：00
三善小学校	11：30	12：00	13：20
栗津小学校	11：35	11：55	13：30
長浜小学校	11：30	12：10	13：00
肱川小学校	11：30	11：50	12：55
河辺小学校	11：30	12：00	12：40
大洲南中学校	11：55	12：25	13：55
大洲北中学校	12：00	12：30	13：35
平野中学校	11：45	12：20	13：05
肱東中学校	12：00	12：30	13：30
新谷中学校	11：55	12：25	13：05
大洲東中学校	12：10	12：30	13：35
長浜中学校	11：50	12：20	13：10
肱川中学校	11：50	12：20	13：00

### (4) 配送計画

事業者は、運営開始日の1か月前までに、配送・回収計画を作成し、市の承認を得ること。配送計画を変更する場合は、市と協議し承認を得ること。

なお、配送計画に関する参考資料として「資料7 配送コンテナ一覧及び資料8 配送・回収順」を示す。

## 9 衛生管理業務

### (1) 業務の実施

事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、予め、下記の要求水準を勘案しながら業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施することとする。なお、実施した結果については市へ報告すること。

### (2) 要求水準

#### ① 事業者による衛生管理体制

- ・衛生管理責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- ・衛生管理責任者は、施設・設備等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。
- ・衛生管理責任者は、従業員の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮すること。
- ・事業者は、食品の検収等の日常点検の結果、衛生管理責任者から、異常の発生の報告を受けた場合には、食品の返品、メニューの削除、調理済み食品の回収等必要な措置を講じること。

#### 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こと。

- ・健康診断は、年1回の定期健康診断を含め、学期毎に年3回実施すること。
- ・検便は、月2回以上実施すること。
- ・従業員等の健康状態に常に注意し、毎日、個人別に記録を残すこと。また、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業に従事させることを禁止し、直ちに医師の精密検査を受けさせ、その指示を励行させること。

#### 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、「学校給食衛生管理基準」の別紙2「調理員の標準的研修プログラム」に掲げる内容項目を参考にして、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。この際、パート職員も含め全員が等しく受講できるようにすること。

#### ④ 作業時の留意事項

調理員は、以下の点に留意して調理作業に当たること。

- ・調理員の身体、衣服は、常に清潔に保ち、調理及び配食に当たっては、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器、食品等につかないように、毎日専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履き物等を着用すること。
- ・調理室専用の調理衣等や履き物を着用したままトイレに入らないこと。
- ・エプロンや履き物等は、作業区分毎に用意し色分けするなど、作業区分別を明確にするとともに、使用後は、洗浄及び消毒を行い、作業区分毎に保管して、翌日までに乾燥させておくこと。
- ・次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。

- (7) 作業開始前及び用便後
- (4) 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
- (ウ) 食品に直接触れる作業に当たる直前
- (エ) 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合

#### ⑤ 施設・設備の留意事項

- 以下の点に留意して、施設・設備の清潔、衛生の保持に努めること。
- ・施設・設備は常に清潔で衛生的にすること。
- ・調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫、冷凍庫内部の温度を適切に保つこと。なお、調理場は、十分な換気を行い、湿度は80%以下、温度は25℃以下に保つこと。これらの温度、湿度は毎日記録すること。
- ・学校給食施設・設備については、ネズミ・衛生害虫等の侵入・発生を防止するため、侵入防止措置を講じるとともに、補修、整理・整頓、清掃、清拭、消毒等衛生保持に努めること。また、ネズミ・衛生害虫等の発生状況を1か月に1回以上巡回点検するとともに、ネズミ・衛生害虫等の駆除を半年に1回以上（発生を確認したときにはその都度）実施し、その実施記録を1年間保管すること。なお、学校給食従事者の専用トイレについては、特に注意すること。
- ・冷蔵庫、冷凍庫、食品保管庫の内部及び食品保管場所は、常に整理整頓し、清潔で衛生的に保持すること。
- ・調理場の給水、排水、採光、換気等の状態を適正に保つこと。
- ・食器具、容器、調理設備・器具類は、使用后確実に洗浄、消毒し、専用の保管庫を用いるなど適切に保管し、その衛生の保持に努めること。なお、調理室内における器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、原則として全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。
- ・調理室には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

#### ⑥ 使用水の安全確保

- ・使用水については、「学校環境衛生基準」に定める飲料水を使用すること。
- ・使用水に関しては、調理開始前及び調理終了後に遊離残留塩素が0.1 mg/ℓ以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、給食を中止し直ちに改善措置を講じること。
- ・水質検査の記録については、1年間保管すること。
- ・受水槽を設ける場合は、以下の点に配慮すること。
- (7) 清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃を行い、清掃した記録（証明書等）を1年間保管すること。
- (4) 供給する水は色、にごり、におい、異物がなく、遊離残留塩素を0.1 mg/ℓ以上であること。
- (ウ) 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。
- (エ) 年2回、水質検査を行うこと。
- (オ) 毎日、作業前と作業後に一度ずつ使用水の遊離残留塩素の測定をすること。
- (カ) 夏季長期休暇中には受水槽の水抜き及び清掃を行うこと。
- ・使用水については、年1回水質検査を行うこと。

## 10 食器具等の洗浄・保管業務

### (1) 業務範囲

事業者は、回収した食器・食缶等の洗浄・保管を行う。

### (2) 業務内容

#### ① 洗浄業務

回収した食器・食缶・コンテナ等は、洗浄・消毒を行い、常に清潔で衛生的な状態に保つこと。消毒保管庫については、設定温度を確認し、記録を行うこと。

## 11 廃棄物等処理業務

### (1) 業務範囲

事業者は、配送先学校から回収し又は、調理に伴い発生した残滓及び業務に伴い発生したゴミは、適正な分別・処理を行い、ゴミの減量、再資源化に努めること。

なお、回収する残食については、直接搬入されるパンを含むものとする。

### (2) 業務内容

廃棄物等の処理方法は以下の区分とする。なお、各処理方法については、事業者の提案によるものとする。

表－6 廃棄物等の分類

廃棄物等の分類	主な内容
残滓等	調理過程で発生する生ゴミ・残食
廃棄物	紙・ビニール・プラスチック・金属くず等
資源ゴミ	段ボール・ビン・カン・プラスチック・ビニール等

- ・ 廃棄物等処理は、以下のことに留意すること。
  - (ア) 廃棄物等の減量や再資源化に努めること。
  - (イ) 廃棄物等の再資源化を行う場合は、事業者の責務にて実施すること。
  - (ウ) 残食については、施設別・献立別に計量し、集計すること。
  - (エ) 廃棄物等は非汚染作業区域に持ち込まないこと。
  - (オ) 廃棄物等については、市の指定する排出区分により分別し、施設内の廃棄物庫等にて保管すること。
  - (カ) 廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は直ちに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。
  - (キ) 廃棄物庫は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

## 1.2 給食配送車及び運営備品維持管理、更新業務

### (1) 業務範囲

事業者は、運営に必要な給食配送車及び什器・備品、食器類、食缶や調理備品（以下「運営備品」という。）等の維持管理、更新を行う。

### (2) 業務内容

#### ① 給食配送車維持管理、更新業務

事業者は、給食配送車が施設運営に支障のないよう、以下の点に留意し車両の検査、修繕、更新等を行うこと。

(ア) 配送に支障がないよう、車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検等は適宜、実施すること。

(イ) 給食配送車は、各配送先学校への給食運搬前に点検すること。また、点検整備記録を常備すること。

(ウ) 給食配送車は常に清潔を保つこと。

(エ) 給食配送車の運行に要する消耗品等は、常時準備しておくこと。

#### ② 運営備品の修繕更新業務

必要に応じて、運営備品の修繕・更新をし、常に求める機能を満たすようにすること。特に食器類、食缶、調理備品は、清潔で衛生的なものを準備すること。

## 1.3 事業終了時の引継業務

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

事業者は、事業期間終了の6か月前までに、運営業務の承継に必要な「引継マニュアル」を市に提出するとともに、運営業務に関して必要な事項を説明すること。