

久留米市中央学校給食共同調理場 維持管理運営包括委託事業

要求水準書（案）

令和6年4月1日

久 留 米 市

目次

第1 総則	1
1 事業の目的	1
2 本書の位置づけ	1
3 要求水準の変更	1
1) 要求水準の変更事由	1
2) 要求水準の変更手続	2
第2 基本的事項	3
1 用語の定義	3
2 業務内容	4
3 事業実施スケジュール	4
4 遵守すべき法令等	4
1) 関連法令等	4
2) 要綱・基準等	5
5 本件各施設の概要	5
1) 基本概念	5
2) 施設規模および諸条件	6
6 提出書類	8
第3 開業準備・引継ぎ等業務	12
1 開業準備・引継ぎ等業務総則	12
2 開業準備・引継ぎ等業務内容及び水準	12
1) 引継ぎ業務	12
2) 研修等業務	12
3) 給食提供準備業務	12
第4 維持管理業務	13
1 維持管理業務総則	13
1) 維持管理基本方針	13
2) 仕様書	13
3) 対象期間	13
4) 対象業務	13
5) 補修・修繕	14
6) 事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方	14
7) 非常時及び緊急時の対応等	14
8) 施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合の措置	15
9) 消耗品の調達	15
2 業務実施体制	15
3 維持管理各業務内容及び水準	15

1) 建築物保守管理・修繕業務.....	15
2) 建築設備保守管理・修繕業務.....	16
3) 調理設備保守管理業務.....	19
4) 植栽・外構維持管理業務.....	19
5) 清掃業務.....	20
6) 警備業務.....	22
7) 配送車両維持管理業務、配送車両更新業務.....	23
8) 什器備品保守管理・更新業務.....	23
9) 食器・食缶等保守管理・更新業務.....	23
10) 修繕及び改修業務.....	24
11) 市が行う交付金申請の支援業務.....	25
12) 長期修繕計画作成業務.....	25
第5 運營業務.....	26
1 運營業務総則.....	26
1) 運営基本方針.....	26
2) 仕様書.....	26
3) 対象期間.....	26
4) 対象業務.....	26
5) 非常時及び緊急時の対応等.....	26
6) 消耗品・調理員用備品の調達.....	27
2 業務実施体制.....	27
1) 維持管理・運營業務責任者.....	27
2) 運営担当者.....	27
3) 運営会議等.....	28
4) 諸手続.....	28
3 運営各業務内容及び水準.....	29
1) 市が行う業務.....	29
2) 選定事業者が行う業務.....	30
第6 業務品質の確保.....	40
1 業務品質の確保に関する基本的な考え方.....	40
2 セルフモニタリングの実施.....	40
3 サービス提供状況の報告.....	40

- 参考資料-1 竣工図
- 参考資料-2 現事業の内容確認及び現状等の整理
- 参考資料-3 改修業務内容
- 参考資料-4 配送校位置図
- 参考資料-5 配送校ごとの配膳室位置図
- 参考資料-6 給食日誌
- 参考資料-7 食器・食缶の使用パターン
- 参考資料-8 調理設備及び修繕計画表
- 参考資料-9 調理備品リスト
- 参考資料 10 食器・食缶リスト

※参考資料 1、参考資料 2、参考資料 3、参考資料 5 は CD-R に格納し、貸し出しを行う。希望する応募者は市の問い合わせ先に連絡の上で、窓口にて受け取ること。配布期間は令和 6 年 4 月 1 日から提案書提出期限までとする。問い合わせ先は実施方針を参照すること。

第1 総則

1 事業の目的

久留米市中央学校給食共同調理場は、PFI 事業として平成 22 年度に稼働を開始し、令和 7 年 3 月 31 日に事業期間を満了する。

本事業は、民間事業者が有する最新の技術や知識、運営におけるリスク管理能力等を活用し、本施設における維持管理及び運営を包括的に行うことによって、公共サービスの品質向上、本市の財政負担の縮減等を図り、より安全で安心な学校給食を効率的・効果的に実施することを目的としている。

①衛生管理の徹底

安全な給食を提供するため、HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) の概念を採り入れ、「学校給食衛生管理の基準(文部科学省)」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)」等に基づき衛生管理の徹底を図る。

②望ましい食環境の整備

生徒の正しい食習慣の形成に資するような食器類の導入を図るなど、望ましい食環境の整備に努める。

③アレルギー対応食の提供

近年増加傾向にある食物アレルギーを持つ生徒に対する給食(除去食を基本とする。)の提供にも対応しうる機能設備等を兼ね備えた施設とし、これに応じた業務システムの構築に取り組む。なお、令和 5 年度の実績では、アレルギー対応食数は最大約 55 食/1 日であった。

④食育の推進

給食実施により、学校における食育を推進するとともに、本施設において食育に関する情報発信や地場農産物の積極的な活用などに取り組む。

2 本書の位置づけ

本要求水準書は、久留米市(以下「市」という。)が実施する本事業について、市が維持管理運営包括委託事業を実施する事業者(以下「選定事業者」という。)を募集及び選定するに当たり、募集要項等の公表時に示す「募集要項」と一体のものであり、市が選定事業者に要求する業務のサービス水準を示し、選定事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

3 要求水準の変更

1) 要求水準の変更事由

市は、選定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可能性がある。

- a. 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき
- b. 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

- c. 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき
- d. 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、事前に選定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選定事業者への支払金額を含め、委託契約の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

第2 基本的事項

1 用語の定義

本要求水準書において、使用する用語は、以下の通りの定義とする。

ア 本件施設

久留米市中央学校給食共同調理場の建物本体、建築設備、調理設備、付帯施設、外構等を含むすべての施設をいう。

イ 本件建物

久留米市中央学校給食共同調理場の建物本体をいう。

ウ 本件建物等

本件施設から調理設備を除いたものをいう。

エ 配膳室

配送先中学校の配膳室及びその付帯施設、配膳室に設置する調理設備及び什器備品を総称して、又は個別にいう。

オ 本件各施設

本件施設及び配膳室を総称又は個別にいう。

キ 維持管理個別業務

維持管理業務を構成する各個別業務をいう。

ク 運営個別業務

運営業務を構成する各個別業務をいう。

ケ 調理設備

調理設備とは、調理釜、冷蔵庫等、動力を用い設備配管等の接続により建築に固定して調理業務に使用する機械設備、平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台、移動台、戸棚、コンテナ等）をいう。

コ 調理備品

ボール、温度計、計量カップ、秤、まな板等、調理業務に必要な備品をいう。

サ 事務備品

市職員用机・椅子、会議室机、椅子、電話、棚等、調理以外の目的で使用する建築に固定しない備品をいう。

シ 什器備品

調理備品と事務備品を総称したものをいう。

ス 調理員用備品

白衣、ズボン、長靴、エプロン等、調理員が身に着けるなどの目的で使用する備品をいう。

セ 食器・食缶等

食器・食缶等生徒が使用する備品をいう。

2 業務内容

選定事業者は、以下の業務を行うものとする。

開業準備・引継ぎ等業務	維持管理業務、運営業務を実施するに当たり、必要な業務継続の確認及び準備業務を対象とする。
維持管理業務	本件施設、什器備品、食器・食缶等、配送車両の維持管理を対象とし、配膳室の維持管理は市で実施する。
運営業務	本件施設の運営業務（一部市が行う業務を除く。）を対象とし、配膳室の運営は市で実施する。

3 事業実施スケジュール

本事業の実施スケジュールは、次に示すとおりである。

事業内容	スケジュール
委託契約締結	令和6年12月～令和7年1月
準備期間	令和7年1月～令和7年3月31日
維持管理期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日
運営期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日

4 遵守すべき法令等

1) 関連法令等

- a. 学校教育法
- b. 学校給食法
- c. 学校保健安全法
- d. 食品衛生法
- e. 健康増進法
- f. 建築基準法
- g. 都市計画法
- h. 消防法
- i. 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- j. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- k. 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- l. エネルギーの使用の合理化に関する法律
- m. 水道法
- n. 下水道法
- o. 騒音規制法
- p. 振動規制法
- q. 電波法

- r. 電気事業法
- s. 労働基準法
- t. 労働安全衛生法
- u. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- v. 福岡県建築基準法施行条例
- w. 福岡県福祉のまちづくり条例
- x. 久留米市都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例
- y. 久留米市建築基準法施行細則
- z. 久留米市建築物における駐車施設の附置等に関する条例
- aa. 久留米市下水道条例
- bb. 久留米市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- cc. その他の関連法規・条例

2) 要綱・基準等

- a. 学校給食衛生管理の基準（文部科学省）
- b. 学校給食実施基準（文部科学省）
- c. 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- d. 官庁施設の総合耐震計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- e. 建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- f. 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- g. 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- h. 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- i. 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- j. 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- k. 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）
- l. 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監修）
- m. 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監修）
- n. 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- o. 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- p. 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- q. 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監修）
- r. 建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- s. その他関連する要綱・基準等

5 本件各施設の概要

1) 基本概念

本件施設を活用し、ドライシステム、汚染・非汚染区域の明確なゾーニング、HACCP（Hazard Analysis and Critical Control Point：危害分析重要管理点）の概念を基礎とした衛生管理体制とすること。

2) 施設規模および諸条件

(1) 提供食数

本件施設は、通常給食1日最大8,000食、アレルギー対応食1日最大100食の供給能力を有しており、1日当たりの調理数の実績は次の通り。

- ① 通常給食
令和6年1月現在；6,913食／1日
- ② 献立数
2献立（対象14中学校をA献立とB献立に分ける）
- ③ 品目数
献立ごとに最大4品目／1日
（令和5年度実績；4品目実施は月2回／1献立）
- ④ アレルギー対応食
最大3品目／1日
（令和5年度実績；最大約50食／1日）
- ⑤ 調理を伴わないアレルギー対応パン等
2回実施／1週
（令和5年度実績；最大約5食／1日）

(2) 建築概要

項目	内容
場所	久留米市野中町1339番地1
整備手法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律に基づく手法（PFI方式）
構造	鉄骨造一部2階建
敷地面積	約6,545平方メートル
延床面積	約3,570平方メートル（1階:2,670平方メートル、2階:900平方メートル）
供給能力	8,000食/1日（令和5年の食数:約7,000食/1日）
配送校	城南中、江南中、櫛原中、牟田山中、諏訪中、良山中、明星中、宮ノ陣中、荒木中、筑邦西中、屏水中、青陵中、高牟礼中、三潴中の14校

(3) 本件施設の諸室区分

区分	区域	室名
給食エリア	汚染作業区域	荷受室、泥付野菜処理室、野菜検収室、肉・魚検収室、野菜下処理室、肉・魚下処理室、冷蔵室、冷凍室、食品庫、計量室、割卵室、雑品庫、皮剥室、器具洗浄室、油庫、洗浄室
	非汚染作業区域	調理室、揚物・焼物室、アレルギー食調理室、コンテナ室、和え物室、器具洗浄室、雑品庫、配送前室
	一般区域	搬入プラットフォーム、回収プラットフォーム、廃棄物庫、洗浄作業更衣室、調理員専用弁所、コンテナ作業準備室、洗浄作業準備室、エアシャワー、配送員前室、洗剤庫、残滓置き場、堆肥処理室、洗濯室、乾燥室、調理作業更衣室、下処理準備室、調理準備室
事務エリア	一般区域	1F:事務室、書庫、玄関（ホール）、外来便所、給湯室、清掃備品庫、ボイラー室、消火栓・ボイラー室、配送員控室、配送員更衣室、配送員便所、2F:研修室、会議室、倉庫、調理員用休憩室、調理員用更衣室、調理員用便所、荷受室、清掃員控室、見学通路、外来便所
付帯施設		除外施設、受水槽、駐車場、駐輪場、敷地内通路、門扉、フェンス、外灯、サイン、植栽等

(4) 配送対象校(以下「配送校」という。)とその位置

配送校は次の14校となり、その位置は次の通りとなる。なお、各配送校の位置図については参考資料-4に、各配送校の配膳室の位置については参考資料-5示す。

中学校名	住所
城南（じょうなん）	城南町 11-4
江南（こうなん）	梅満町 637-3
橿原（くしはら）	東橿原町 1286-1
牟田山（むたやま）	南2丁目 16-2
諏訪（すわ）	東町 250-1
良山（りょうざん）	山川町 37-2
明星（みょうじょう）	高良内町 4482-1
宮ノ陣（みやのじん）	宮ノ陣町五郎丸 1551-1
荒木（あらかき）	荒木町荒木 1918-1
筑邦西（ちくほうにし）	大善寺町宮本 385-1
屏水（へいすい）	山本町耳納 1069-1
青陵（せいりょう）	藤山町 1731-10
高牟礼（たかむれ）	高良内町 3361
三瀧（みづま）	三瀧町玉満 2705

(5) 配送校及びクラス数等

以下に令和6年1月10日現在の各中学校の通常学級数、特別支援学級数、生徒数及び令和5年度の教職員定数を示す。

また、特別支援学級の生徒は基本的に通常学級の生徒と一緒に給食を実施している。

中学校名	通常学級数	特別支援学級数	生徒数	教職員等数
城南	18	7	693	47
江南	15	6	529	43
橿原	6	3	219	21
牟田山	16	5	636	41
諏訪	21	7	849	57
良山	18	5	705	46
明星	11	4	413	31
宮ノ陣	7	3	222	21
荒木	11	5	382	28
筑邦西	11	6	422	33
屏水	11	5	380	30
青陵	10	8	341	31
高牟礼	6	4	189	23
三瀧	15	4	583	37
計14校	176	72	6,563	489

(6) 施設稼働日数

1年で約195日の稼働日数を予定している。

(7) 光熱水費の負担

開業準備・引継ぎ等業務、維持管理業務、運營業務の実施にかかる光熱水費は市が負担するものとする。市が負担する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。

(8) 大規模修繕の考え方

市は、通常の保守・修繕が継続的に実施された場合、参考資料-3 に記載の修繕及び改修が適切に実施された場合、大規模修繕が必要になることを想定していない。よって、事業期間中に発生する大規模修繕業務は、市の帰責事由、不可抗力を除きすべて事業者の事業範囲とする。ただし、建築物・建築設備・付帯施設において、主要設備等の機能が著しく低下し、事業運営に支障をきたすものと市が判断した場合、市は、事業者にて実施した定期的な保守・修繕履歴等を確認したうえで、事業者の帰責範疇を超えるものと合理的な理由により認定した場合は、大規模修繕の負担割合の協議に応じるものとする。

6 提出書類

事業実施にあたり、提出が必要な書類は以下の通りとなる。記載内容については、適時市と協議を行い追加修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議を行ない、提出を行なうこと。

事業計画書			
計画書名	記載内容	提出時期	市の確認方法等
事業計画書	本事業に関係するすべての業務についての計画書。 ・各業務委託予定企業名 ・業務実施スケジュール ・開業準備・引継ぎ等業務、維持管理業務、運營業務の各業務責任者及び連絡先	契約締結後速やかに	確認者：市教育委員会担当者 ・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者に説明を依頼する。 ・疑義がなければ、書面にて承諾を行う。 ・提出後 14 日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。

維持管理・運営に関する計画書			
計画書名	記載内容	提出時期	市の確認方法等
長期業務計画書	維持管理業務、運營業務を対象とする。 ・各業務委託企業名 ・業務実施内容 ・業務実施スケジュール ・維持管理・運營業務責任者名、所属企業及び連絡先	維持管理・運営期間の1ヶ月前まで	確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者 ・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者に説明を依頼する。 ・疑義がなければ、書面にて承諾を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理個別業務及び運営個別業務責任者名及び所属企業 ・非常時及び緊急時の対応（緊急時対応マニュアル） ・再委託企業名とその業務内容 ・長期修繕計画 ・調理員が感染症疾患の場合の対応方針 		<ul style="list-style-type: none"> ・提出後 14 日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。
年次業務計画書	<p>維持管理業務、運営業務を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務委託企業名 ・業務実施内容 ・業務実施スケジュール ・維持管理業務責任者名、所属企業及び連絡先 ・運営業務責任者名、所属企業及び連絡先 ・緊急時の連絡先 ・非常時及び緊急時の対応 ・再委託企業名とその業務内容 	<p>年度初めの2ヶ月前まで 毎年度提出</p>	<p>確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。 ・疑義がなければ、書面にて承諾を行う。 ・提出後 14 日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。
業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理・運営業務責任者名とその所属企業及び連絡先 ・維持管理個別業務及び運営個別業務責任者名及び所属企業 ・第5 2 1) 及び第5 2 2) 記載の維持管理・運営業務責任者、運営担当者（調理責任者、調理副責任者、アレルギー食対応責任者、食品衛生責任者、栄養士及び配送責任者）について、氏名、履歴書、資格を証する書類等。 ・調理業務、運搬・回収業務の業務従事者名。（パート含む。） ・各責任者及び運営担当者を変更する場合は、変更事由とそ 	<p>維持管理・運営期間の1ヶ月前まで</p>	<p>確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。 ・疑義がなければ、書面にて承諾を行う。 ・提出後 14 日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。

	<p>の内容を、遅くとも1週間前までに報告。</p> <ul style="list-style-type: none"> 調理業務、運搬・回収業務の業務従事者を変更する場合は、事前に報告。 		
アレルギー食対応マニュアル	<p>本件施設においてアレルギー食対応を実施するためのマニュアル。</p>	<p>維持管理・運営期間の1ヶ月前まで</p>	<p>確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者の説明を依頼する。 疑義がなければ、書面にて承諾を行う。 提出後14日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。
HACCP対応マニュアル	<p>本要求水準書、学校給食衛生管理の基準、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、本件施設においてHACCPの考えを実施するためのマニュアル。</p>	<p>維持管理・運営期間の1ヶ月前まで</p>	<p>確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者の説明を依頼する。 疑義がなければ、書面にて承諾を行う。 提出後14日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。
モニタリング計画書	<p>維持管理・運営業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と市が各々確認するための、モニタリング実施方法を規定した計画書。 モニタリング対象には計画の進捗、実施結果、見直し内容等を含めること。</p>	<p>維持管理・運営期間の1ヶ月前まで</p>	<p>確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者の説明を依頼する。 疑義がなければ、書面にて承諾を行う。 提出後14日以内に市からの連絡がなければ承諾を得たものとみなす。

維持管理・運營業務に関する報告書等			
計画書名	記載内容	提出時期	市の確認方法等
年次業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した業務内容、業務実施責任者 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその報告 	当該年度の最終月から2ヶ月以内	確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。
四半期業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した業務内容、業務実施責任者 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその報告 	当該四半期の最終月の翌月10日まで	確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。
月報	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した業務内容、業務実施責任者 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその報告 	翌月10日まで	確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。
日報	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した業務内容、業務実施責任者 ・提供した食数 ・各配膳校への配送完了時間 ・温度、湿度管理状況の報告 ・トラブル等があった場合はその報告 	調理を行った日は次営業日に報告。	確認者：給食共同調理場担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。
年次収支報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・SPCの収支結果の報告 	当該年度の最終月から2ヶ月以内	確認者：市教育委員会担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。
健康管理結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の健康診断、細菌検査、その他健康状態の確認結果の報告 	健康診断、細菌検査実施後速やかに	確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。
教育・研修記録	<ul style="list-style-type: none"> ・調理、食品の取扱い等の研修記録 	研修実施後速やかに	確認者：市教育委員会担当者 ：給食共同調理場担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば選定事業者 に説明を依頼する。

第3 開業準備・引継ぎ等業務

1 開業準備・引継ぎ等業務総則

選定事業者は、運営開始より円滑に給食提供が行えるよう、現事業者と綿密に打合せを行い、業務継続の確認及び準備を行うこと。

2 開業準備・引継ぎ等業務内容及び水準

1) 引継ぎ業務

選定事業者は、本施設について、施設本体の引き渡し状態、設備等の稼動状況のほか、現事業者が使用した運営マニュアル、維持管理マニュアル、及び現事業者が事業終了前に作成した引渡し修繕計画書、施設維持管理の引渡し書類等の内容及び留意事項、取り扱い方法等について、市または現事業者から引継ぎを受けること。

2) 研修等業務

(1) 衛生管理研修

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

(2) その他研修

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

3) 給食提供準備業務

選定事業者は、給食の提供開始にあたり、市と作業工程等について十分協議・調整を行い、以下のリハーサルを実施すること。なお、実施にあたっては日程等について市と調整するとともに、市は選定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。

なお、市が認める場合はリハーサルの実施を省略することができる。

(1) 調理リハーサル

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

(2) 配送リハーサル

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

第4 維持管理業務

1 維持管理業務総則

1) 維持管理基本方針

選定事業者は、以下の方針を基本として維持管理業務を実施すること。

- a. 関係法令等を遵守すること。
- b. 予防保全を基本とすること。
- c. 施設が有する機能及び性能等を良好に保つこと。
- d. 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- e. 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- f. 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- g. 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止と省資源、省エネルギーに努めること。
- h. ライフサイクルコストの削減に努めること。

2) 仕様書

- a. 「要求水準書」「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「以下共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を選定事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行うこと。
- b. 「要求水準書」と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合には、「要求水準書」を優先すること。
- c. 共通仕様書に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として選定事業者の裁量に委ねるものとする。

3) 対象期間

維持管理業務の対象期間は、準備期間の終了後より事業期間終了（令和12年3月31日）までとする。

4) 対象業務

維持管理の対象業務は以下の通りとする。なお、配膳室の維持管理は市が直接行なうものとし、事業範囲外とする。

- a. 建築物保守管理・修繕業務（建築物の点検・保守、その他一切の修理・修繕業務を含む）
- b. 建築設備保守管理・修繕業務（設備の点検・保守、運転・監視、その他一切の修理・修繕業務を含む）
- c. 調理設備保守管理業務（設備の点検・保守、運転・監視、その他一切の修理・修繕及び更新業務を含む）
- d. 植栽・外構維持管理業務
- e. 清掃業務
- f. 警備業務
- g. 配送車両維持管理業務
- h. 配送車両更新業務

- i. 什器備品保守管理・更新業務
- j. 食器・食缶等保守管理・更新業務
- k. 改修業務
- l. 市が行う交付金申請の支援業務
- m. 長期修繕計画作成業務

5) 補修・修繕

事業期間中に発生する補修・修繕業務は、市の帰責事由、不可効力を除き、すべて選定事業者の事業範囲とし、予想される修理・交換ニーズを予め把握して、合理的な長期修繕計画を立て、実施すること。

また、施設における補修・修繕においては、以下の点に特に留意すること。

- a. 事業期間中は、備品を含め施設の機能を維持するよう、維持管理を行うこと。
- b. 点検等により建物や設備の補修・修繕等が必要と判断された場合には、委託契約書（案）に基づき、適切に対応すること。

6) 事業期間終了時の措置及び大規模改修の考え方

市は、事業期間終了後、下記に示す大規模改修を想定しているが、その時期、内容及び金額については、引継ぎ事項とし、選定事業者は事業終了前に提案・助言を行うこと。

※大規模改修

建物：内外装の全面更新

電気：機器の全面的な更新

機械：機器の全面的な更新

調理設備：機器の全面的な更新

また、選定事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが使用可能な状態で本市へ引渡し、少なくとも引渡し後の夏休み期間までは大規模改修や修繕が不要な状態とすること。

市は、事業期間終了時に次の点を検査する。市の検査により不適合と認められた場合は、選定事業者の責により速やかに対応するものとする。

建築	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ・ 接合部のボルトのゆるみ等 ・ 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配管の腐食、錆瘤等の状況、継ぎ手の損傷等 ・ 配管の水圧、気密等 ・ その他建築設備等が要求水準書を満たす機能を有しているか

7) 非常時及び緊急時の対応等

事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、長期業務計画書及び年次業務計画書に緊急時対応マニュアルとして記載すること。

事故・火災等が発生した場合には、長期業務計画書及び年次業務計画書に基づき、直ちに被害

の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

8) 施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合の措置

選定事業者が施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合、選定事業者は直ちに市に報告、協議すること。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処置を行うこと。なお、軽微なものについては、後日、月報等の提出をもって報告に代えることができる。

維持管理期間において更新される施設・設備等については、随時選定事業者が竣工図面等の修正を行い、市に報告し、承認を得ること。修正した図面等は市に提出する他、選定事業者により保管すること。また、本件施設の修繕・改修・更新等の履歴についても保管し、契約期間中毎年度末に市へ提出すること。

9) 消耗品の調達

維持管理業務の実施に必要な消耗品等は、管球、ヒューズ等設備に係る消耗品を含み、衛生消耗品等全て選定事業者の調達とする。

2 業務実施体制

- a. 業務実施に当たり、関係法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を配置する。
- b. 従事者は、各業務水準の要求を満たすように業務を行うものとする。
- c. 従事者は、各業務種別にふさわしい服装及び装備をし、維持管理等を行うものとする。

3 維持管理各業務内容及び水準

1) 建築物保守管理・修繕業務

(1) 対象範囲及び対象業務

建築の保守管理における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	給食共同調理場の建物本体、付帯施設（敷地内の建築物すべて含む。）
対象業務	対象範囲各部の点検、保守、修繕

(2) 業務水準

建築物保守管理・修繕業務にかかる業務水準を以下に示す。

記号	項目	概要・要求水準
1	内壁、外壁	a. 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食（柱を含む）、チョーキング、エフロレッセンスの流出などがない状態を維持する。 b. 漏水、カビ等の発生がない状態を維持する。 c. シーリング・コーキング等の過度な硬化、破損がない状態を維持する。
2	床	a. 仕上げ材の浮き、はがれ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がない状態を維持する。 b. 漏水、カビ等の発生がない状態を維持する。 c. 各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

記号	項目	概要・要求水準
3	屋根	a. 漏水がない。防水層・保護層に著しい劣化がない。 b. ルーフドレン、樋等が詰まっていない。 c. 金属部分に錆、腐食が発生していない。 d. 仕上げ材のひび割れ、浮きがない。
4	天井・内装	a. 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食（柱を含む）、チョーキング、エフロレッセンスの流出などがない状態を維持する。 b. ボード類のたわみ、割れ、外れがない。 c. 気密性を要する諸室において、その性能が保たれている。 d. 漏水、カビ等の発生がない状態を維持する。 e. 設備類（天井照明、空調設備等）との隙間が空いていない。
5	建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等）	a. がたつきや緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 b. 所定の水密性、気密性、遮断性が保たれるようにする。 c. 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がない状態を維持する。 d. 自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。 e. 開閉、施錠装置が正常に作動する。 f. ガラスが破損、ひび割れしていない。
6	階段、廊下スロープ	a. 通行に支障、危険を及ぼすことのない状態を維持する。 b. 仕上げ材、手すり等に破損、変形、緩み等がない状態を維持する。
7	手すり	a. ぐらつき等機能に問題がない。
8	塗装及び仕上げ	a. 塗料、仕上げ材の浮き、剥落、変退色、劣化等がない状態を維持する。

(3) 保守管理記録の作成、保管及び提出

建築物保守管理の記録を作成すること。

- 保守管理記録は5年以上、その他の記録は事業期間終了時まで保管すること。
- 上記の保守管理記録は、点検記録・補修記録・事故記録を含むこと。
- 修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。
- 点検・補修・事故内容等は、適宜市に報告すること。

2) 建築設備保守管理・修繕業務

(1) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本件施設に付随する建築設備全般
対象業務	対象範囲各部の運転・監視、点検、保守、修繕

(2) 業務水準

ア 保守・修繕

建築設備の保守・修繕にかかる業務水準を以下に示す。

記号	項目	概要・要求水準
1	照明	a. すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 b. 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取

記号	項目	概要・要求水準
		り換える。
2	動力設備、 受変電設備	a. すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 b. 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。
3	通信（電話、テレビ共同受信）	a. すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 b. バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。
4	飲料水の供給	a. すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、飲料水が清潔に保たれている。 b. すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。
5	排水とごみ	a. すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ごみトラップ等は漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 b. すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持する。 c. 配管類が支持金物等で適切に固定されている。
6	ガス	a. ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 b. すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。
7	除害施設	a. 正しく機能し、漏れが一切ない状態を維持する。
8	給湯設備	a. すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持する。 b. すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。 c. 給湯温度を適正に管理する。 d. 燃料の漏れや流出がない状態を維持する。
9	空調、換気排煙設備	a. すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動しエネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。 b. すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。

イ 運転・監視

- a. 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- b. 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。
- c. 機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- d. 運転中は異常発見に留意し事故の発生を未然に防止するとともに不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練をすること。
- e. 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- f. 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する

こと。

- g. 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

ウ 法定点検

- a. 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- b. 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、更新など）により対応すること。

エ 定期点検

- a. 各設備について、常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- b. 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

オ 劣化への対応

- a. 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により迅速に対応すること。

カ 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

設備の運転・点検・整備等の記録として、運転日誌・点検記録は5年以上、整備・事故記録等は事業期間終了時まで保管すること。また、設備等の不具合等を管理できるように、管理台帳を更新、保管すること。点検・整備・事故内容等は、適宜市に報告すること。

- a. 運転日誌
- b. 受変電日誌
- c. 熱源機器・空調設備運転日誌
- d. 点検記録
- e. 空調設備点検報告書
- f. 電気設備点検報告書
- g. 給排水設備点検報告書
- h. 受水槽点検報告書
- i. 除害施設点検報告書
- j. 昇降機点検記録
- k. 防災設備点検記録（消防設備点検報告含む）
- l. その他法令で定められた点検に係る記録
- m. 整備事故記録
- n. 定期点検整備記録
- o. 補修記録
- p. 事故・故障記録

q. 営繕工事完成図書

3) 調理設備保守管理業務

(1) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本件施設で使用する調理設備全般
対象業務	日常点検、定期点検、保守、修繕、更新

(2) 業務水準

- a. 要求水準に基づく正常な機能を常に維持できるよう、各系統別に適切な調理設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行うこと。
- b. 調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、調理作業の安全性及び調理食材の安全性を確保すること。
- c. 磨耗が激しい交換部材については、調理業務が不能とならないための予備部材等を保管すること。
- d. サーモスタット等調理機器に内蔵されている安全装置が常に制御しているか、定期的に点検を行うこと。
- e. 点検において不備が発見された場合、又は業務に悪影響を及ぼす可能性があるとして選定事業者が認めた場合、業務計画に定めた適切な方法（修理・交換・分解整備・調整等）に従って速やかに対処すること。

(3) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

設備の運転、点検及び整備等の記録として、点検記録は5年以上、整備・事故記録等は事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、適宜市に報告すること。

4) 植栽・外構維持管理業務

(1) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	植栽	本事業用地の敷地範囲内の植栽全般
	外構	付帯施設全般 事業用地内、飛び地となっている細長い敷地についても維持管理対象とする。ただし、コンクリートを打つ、又はジャリ敷きにして維持管理費が発生しないよう整備することも可とする。
対象業務	植栽	植物への施肥、灌水、病虫害の防除、薬剤散布、枯死した植物及び枯葉の処理、枝の補強等植栽生育の保護
	外構	法定点検、定期点検、保守

(2) 業務水準

- a. 本件施設敷地内の豊かで美しい植栽環境を維持すること。
- b. 植物の種類に応じた業務を行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- c. 高木、長い枝の補強は適切な方法により風で植栽が折れる事のないようにし、万一枝

等が散乱した場合には適切に処理を行うこと。

- d. 本件施設全体の美観に配慮し、植栽の手入れを行うこと。
- e. 道路標識、窓、ドア、通路、その他敷地内外の施設機能に障害が生じないようにすること。

(3) 薬剤散布の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用は極力避けるものとし、やむを得ず使用する場合は、予め市と協議すること。

(4) 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出

外構等保守管理の記録として、点検記録は5年以上、整備・事故記録等は、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、適宜市に報告すること。

5) 清掃業務

(1) 対象範囲及び対象業務

建築の保守管理における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本件施設全般（市職員事務室含む）
対象業務	清掃、消毒、廃棄物処理、鼠及び衛生害虫等の防除

(2) 業務水準

ア 建物

- a. 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。
- b. 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。
- c. 排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。
- d. 施設等の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。
- e. 扉は、塵埃や昆虫の侵入を防ぐため、隙間や破損のないように常に維持管理すること。
- f. 床、内壁、扉等の洗浄殺菌及び天井の清掃は、適切に実施すること。なお、選定事業者は、清浄度区分の区域ごとに洗浄殺菌方法と薬剤（洗剤、殺菌剤）の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の承認を得ること。
- g. 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃する。この場合、非汚染作業区域及び下処理室では、じんあいを発生させる行為を避けること。
- h. 圧縮空気で表面からじんあいを除去することは、避けること。
- i. 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、定められた場所に収納すること。
- j. すべての棚や頭上構造物等じんあい堆積しやすい箇所は、じんあいを除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施すること。
- k. 作業区域内の床及び内壁の床面から1m以内の部分は1日1回以上、内壁の床面から1m以上の部分、天井及び窓ガラスは月1回以上、清掃を行うこと。

イ 給食エリア

- a. 壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。
- b. 窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）に、じんあいを堆積させないこと。
- c. 調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収めること。
- d. エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。

ウ 事務エリア

- a. 事務室の机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。
- b. ロッカー、衣服収納容器に、じんあいを堆積させないこと。
- c. 衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃すること。
- d. 昆虫等が発生しないようにすること。
- e. 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。
- f. 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃すること。

エ 建築設備

- a. 換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。
- b. 特に除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- c. 作業区域内の各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。
- d. 照明器具は、定期的に清掃し、照度を半年に1回以上測定し、必要な照度を得られていることを確認すること。
- e. 末端給水栓から採水した水について、定期的に検査を行い、飲用適であることを確認すること。
- f. 受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃又は補修を行うこと。
- g. パイプ類は、錆の発生によるスケールの付着により水質を低下させることがあるので、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、補修又は交換等を行うこと。
- h. 排水関連設備は、設置した機器の性能に合わせて、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努めること。
- i. 排水管は、月1回以上点検を行い、1年に1回以上清掃を行うこと。
- j. グリストラップを設置する場合は、1日に1回以上点検し、必要に応じて清掃を行うこと。また、年2回以上、ピット内の堆積汚泥を汲み取ること。
- k. 手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。また、衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

オ 調理設備

ア) 冷蔵庫

- a. 壁、床及び扉は、カビの集落が生じないようにすること。
- b. 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。

- c. 清掃の頻度は、給電コード及び冷媒チューブは、半年に1回以上行うこと。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにすること。

イ) 冷凍庫

- a. 給電コード、冷媒チューブ、コンプレッサーのエアフィルターに、じんあいを堆積させないこと。
- b. 清掃の頻度は、内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、1年に1回以上行うこと。

ウ) 作業台、シンク

- a. 調理作業前に、じんあい等を布巾により拭き取ること。
- b. 調理終了後、1日1回、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。

エ) 調理器具、容器等

- a. 使用した調理器具、容器等は、全面を飲用適の水で洗浄し、80℃で5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。

オ) フードカッター、ミキサー等

- a. フードカッター及びミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。

カ) 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

- a. ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。

カ 付帯施設等

- a. 付帯施設については、その周囲及び内部を適宜清掃すること。
- b. 本件施設の敷地内は、鼠及び衛生害虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないようにすること。
- c. 本件施設の敷地内又は施設内に設置された排水溝は、第7-4-2) 排水設備の項で示したのと同等の衛生管理を行うこと。
- d. 給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないようにすること。
- e. 鼠及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに発生源を撤去すること。

(3) 清掃記録の作成、保管及び提出

清掃記録は5年以上保管すること。また、適宜市に提出すること。

6) 警備業務

(1) 基本方針

- a. 本件施設の用途・規模・活動時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、事故・犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- b. 事故、犯罪、災害等が発生した場合、速やかな処置と早期復旧に努めること。

(2) 対象範囲及び対象業務

施設の警備における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本件施設全般
対象業務	防災諸設備及び各種警報機器の監視、関係者不在時の施設警備

(3) 業務水準

- a. 警備業務は、365日24時間対応とすること。
- b. 防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努めること。
- c. 火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- d. 関係者不在時の施設警備（緊急時に25分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。
- e. 夜間及び休日の機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにすること。
- f. 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(4) 警備記録の作成、保管及び提出

警備記録は5年以上、異常発生記録は事業終了時まで保管すること。また、適宜市に提出すること。

7) 配送車両維持管理業務、配送車両更新業務

- a. 選定事業者は、配送車両が施設運営に支障のないよう車両の検査、修繕、更新等を行うこと。
- b. 給食配送に支障がないよう配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検等は適宜、実施すること。
- c. 配送車両は、各配送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。
- d. 配送車両は常に清潔を保つこと。
- e. 配送車両の運行に要する消耗品等は、常時準備しておくこと。

8) 什器備品保守管理・更新業務

- a. 選定事業者は、事業期間内における什器備品の機能を維持するために、必要に応じ、参考資料-8の什器備品の保守管理・修繕・更新（補充）を行う。
- b. 調理備品については、更新した場合は速やかに市にその内容（品名、規格、金額（単価）、数量等）を書面にて報告し、随時什器備品リストを更新すること。
- c. 事務備品については、SPC事務室の事務備品を除き、保守管理・更新は市で実施する。

9) 食器・食缶等保守管理・更新業務

- a. 選定事業者は、事業期間内における食器・食缶等の機能を維持するために、必要に応じ、保守管理・修繕・更新（補充）を行う。
- b. 市は、食器については、事業期間中1回の更新を想定しており、それを見込んだ上で計画的な保守管理・更新計画を行うこと。
- c. 食器・食缶等の修繕及び更新した場合は記録し、市に報告すること。

10) 修繕及び改修業務

(1) 基本方針

選定事業者は、事業期間内において、備品を含む本施設の機能・性能を維持するため、選定事業者は現事業者が作成した「長期修繕・更新スケジュール」を基に新たに「長期修繕・更新スケジュール」を作成した上で、効率的・効果的に施設の修繕及び改修を行うこと。また、定期点検において改修や修繕が必要であると明らかになった場合は、適切に実施すること。なお、改修業務は学校の長期休暇期間等で実施し、給食の提供に影響が生じないようにすること。

(2) 修繕の考え方

- a. 事業者は、建築設備機器等について、適切な修繕により支障のない程度まで回復するほか、適宜部品等を含め新しいものに交換し、当初の性能レベルを維持すること。
なお、周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕は、各保守管理業務とする。
- b. 修繕業務は、事業期間中に予想される修繕ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕・更新スケジュール」を立てて実施すること。
- c. 事業者は、少なくとも本事業終了後、次の長期休業期間前までは、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とされない状態を基準に、「長期修繕・更新スケジュール」に基づき、事業期間終了まで計画的に必要な修繕等を行うこと。
- d. ここでいう修繕は、建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、故障した1台を更新（取替）する行為を含むものとする。なお、一時期に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本事業では想定しない。

(3) 修繕及び改修業務

選定事業者が実施する修繕及び改修は次の通りとする。なお、詳細は参考資料-3を確認すること。

- a. 蒸気配管更新工事
- b. 空調設備更新工事
- c. 給湯・給水ポンプ更新工事
- d. 給湯チラー更新工事
- e. ボイラー設備更新工事
- f. 厨房設備更新工事
- g. 照明器具更新工事
- h. 入退管理システム更新工事
- i. その他、定期点検及び「長期修繕・更新スケジュール」に基づく修繕及び改修

(4) 備考

改修において竣工図及び厨房機器配置図に変更が生じた場合は、随時選定事業者において変更箇所を反映するとともに、市に報告すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう選定事業者にて保管すること。

前項に掲げる a～i 以外の建築設備等については、本体維持管理業務の対象とするが、設備やシステム一式の更新など大がかりなものが発生した場合は、市と選定事業者で協議し、負担内容を決定するものとする。

11) 市が行う交付金申請の支援業務

事業者は、市が予定している「学校施設環境改善交付金」の交付申請や会計実地検査に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は以下のとおりである。

- a. 交付金申請用の設計図書及び積算書等の提出資料の作成支援
- b. その他、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援

12) 長期修繕計画作成業務

(1) 基本方針

- a. 施設の想定耐用年数の期間を通して、建築物、建築設備、調理設備等の機能を良好な状態で維持するため、長期修繕計画を策定すること。
- b. 長期修繕計画は、事業期間内のみならず、事業期間終了後に発生することが想定される修繕・更新等も含めてライフサイクルコストの縮減が可能となるように、予防保全の考え方を基本とすること。事業者が維持管理業務の範囲内で実施する修繕・更新業務については、この長期修繕計画に基づき実施するものも含まれる。

(2) 対象範囲及び対象業務

長期修繕計画作成における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

対象範囲	本件施設全般
対象業務	長期修繕計画の作成

(3) 業務水準

- a. 本件施設に係る長期修繕計画について市と協議したうえで策定し、維持管理・運営期間の1ヶ月前までに市に提出すること。
- b. 長期修繕計画は、修繕・更新等の実施状況に基づき適宜見直しを行うこと。
- c. 事業期間終了の1年前には、施設の状況等についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。
- d. 事業期間中は長期修繕計画に基づく修繕・更新を実施すること。
- e. 事業期間終了後の適切な大規模な改修又は更新方法等について、適宜、市に助言を行うこと。

第5 運營業務

1 運營業務総則

1) 運営基本方針

安全でおいしい給食を、事業期間にわたり確実に生徒等に提供することを目的とする。

2) 仕様書

運營業務にあたっては、要求水準書に基づくほか、「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行う。

3) 対象期間

運營業務の対象期間は、準備期間の終了後より事業期間終了（令和 12 年 3 月 31 日）までとする。

4) 対象業務

運営の対象業務は以下の通りとする。

- a. 食材検収業務
- b. 調理業務・食材等管理業務
- c. 給食運搬・回収業務（米飯・パンの残滓についても、回収対象とする。）
- d. 洗浄業務
- e. 残滓処理・廃棄物処理業務（米飯・パンの残滓についても残滓処理対象とする。）
- f. 衛生管理業務
- g. 食育関連補助業務
- h. 事業終了時の引継ぎ業務

なお、運營業務のうち、市が実施するものは、以下のとおりである。

- a. 献立作成業務
- b. 食材調達業務
- c. 広報業務（見学者対応を含む）
- d. 給食費の徴収管理業務
- e. 配膳等業務（配膳室から各クラスまで）
- f. 食数調整業務
- g. 米飯・パン・デザート類及び牛乳の調達・各配送校への運搬・空き容器の回収業務（市が別途発注した業者が実施）
- h. 食育関連業務

5) 非常時及び緊急時の対応等

事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、長期業務計画書及び年次業務計画書に記載すること。

事故・火災等が発生した場合には、長期業務計画書及び年次業務計画書に基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

また、市と選定事業者が合同で年1回以上の消防訓練を実施し、防災面の連携を図ること。

6) 消耗品・調理員用備品の調達

運營業務の実施に必要な消耗品（調理設備に使用する薬剤・洗剤等含む。）や、調理員用備品の調達・更新は、全て選定事業者の調達とする。

2 業務実施体制

選定事業者は、維持管理・運營業務を実施するにあたって、自らの責任及び権限をもって労務管理及び業務管理を行うことに留意した業務実施体制とすること。

1) 維持管理・運營業務責任者

選定事業者は、本事業における維持管理・運營業務の監督・総括責任者として、業務全般を掌理し、調理責任者その他の職員を指揮監督する維持管理・運營業務責任者を配置すること。なお、維持管理・運営責任者は、以下に示す運営担当者と兼任は不可とし、維持管理・運營業務に関する相当の知識と経験を有するものとする。

2) 運営担当者

選定事業者は次表に示す各責任者（以下「運営担当者」という。）を常勤で配置し、業務を実施する。選定事業者は、各運営担当者と常時連絡が取れる体制をとること。

職種	人数	担当業務内容	資格等
調理責任者	1名以上	調理業務の指揮監督及び事務処理を行う。各運営担当者と兼任は不可とする。	学校給食調理業務に1年以上の経験を含め3年以上の集団給食施設※1実務経験を有し、調理師又は栄養士の資格を有する者とする。
調理副責任者	1名以上	調理副責任者は、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。各運営担当者と兼任は不可とする。	2年以上の集団給食施設※1実務経験を有し、調理師又は栄養士の資格を有する者とする。
アレルギー食対応責任者	1名	アレルギー食対応に関する業務を指導・管理する。なお、アレルギー食対応責任者は、各運営担当者と兼任は不可とする。	2年以上の集団給食施設※1実務経験を有し、調理師又は栄養士の資格を有する者とする。
食品衛生責任者	1名以上	調理業務等のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。栄養士以外の各運営担当者と兼任は不可とする。	食品衛生責任者とは、「久留米市食品衛生法施行条例」に規定される「食品衛生責任者」をいう。
栄養士	1名以上	市とのコミュニケーションや衛生管理、調理過程の指導・管理等を行う。食品衛生管理者以外の各運営担当者と兼任は不可とする。	管理栄養士又は栄養士の資格を有する者とする。

配送責任者	1名	配送業務の指揮監督を行う。なお、配送責任者は各運営担当者と兼任は不可とする。	
-------	----	--	--

※1 「集団給食施設」とは、「健康増進法に定める特定給食施設において、同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上の食事を提供する調理施設」をいう。

※2 上記の者は全て選定事業者又は運営企業の正社員（配送責任者については、再委託先の正社員でも可）とする。

3) 運営会議等

(1) 会議の開催

- a. 市は、給食実施日の前日の給食終了後に通常会議を行う。
- b. 市と選定事業者は、毎月1回の月例会議を行う。
- c. 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、各責任者は、市の要請によりこれに出席する。

(2) 会議の出席者

- a. 通常会議の出席者は、市側栄養士と、選定事業者側の調理責任者、栄養士及びアレルギー食対応責任者とし、この他市の要請により各責任者が出席するものとする。
- b. 月例会議の出席者は、市教育委員会担当者、給食共同調理場担当者及び市側栄養士と、選定事業者側の維持管理・運營業務責任者、調理責任者、栄養士及びアレルギー食対応責任者とし、この他市の要請により各責任者が出席するものとする。

(3) 報告・協議の内容

- a. 選定事業者が通常会議において報告・協議するのは主に、当日の業務報告、翌日の食数確認及び献立確認表の確認、その他留意事項とする。詳細は選定事業者と市との協議の上決定する。
- b. 選定事業者が月例会議において報告・協議するのは主に、月間の給食提供実績、残滓量、メニューの分析、光熱水費の分析、翌月の献立内容その他留意事項とする。詳細は選定事業者と市との協議の上決定する。

4) 諸手続

選定事業者は、本件施設の運營業務に関し、以下の手続を行い、市に報告を行うこと。また、市への報告は以下の書面をもって行うこと。

(1) 食品衛生責任者の設置

選定事業者は、開業までに（食品衛生責任者を変更したときは、変更後1か月以内に）食品衛生責任者証の写しを市に提出すること。

(2) 営業許可の取得

選定事業者は、運營業務開始までに食品衛生法第55条による営業許可を取得し、営業許可書等の写しを市に提出すること。また、営業許可を更新したときは、更新後1か月以内に営業

許可書等の写しを市に提出すること。

3 運営各業務内容及び水準

1) 市が行う業務

市の職員は以下の業務を行い、平日については施設の稼働しない日も本件施設に勤務する。

(1) 献立作成業務

市は、1 ヶ月毎の献立表等を作成し提供開始の1 ヶ月前までに選定事業者に以下の事項を示す。

- a. 食数（アレルギー対応食の食数も指示する。）
- b. 献立（アレルギー対応食の献立も指示する。）
- c. 食器・食缶・配膳器具の種別

市は上記献立表等に基づき、10 日前までに選定事業者に献立毎の献立確認表等を提示する。献立確認表等の内容については、調理前日に通常会議にて打合せを行う。なお、参考資料-6 として、献立確認表の例を示す。

(2) 食材調達業務

市は、市が作成した献立表に応じて食材（調味料を含む全ての食品及び、検食等に必要な直接搬入食材をいう。）を調達する。

(3) 広報業務(見学者対応を含む。)

生徒、保護者等に対して広報を行う。また、給食共同調理場の管理・運営について情報発信を行う。

(4) 給食費の徴収管理業務

市は、給食費の徴収管理を行う。

(5) 配膳業務

市は、配膳室における給食及び直接搬入品の受取、検食、各クラスへの配膳、回収を実施する。

(6) 食数調整業務

市は、各配送校の食数を、献立表等にて選定事業者に指示するとともに、食数の変更を随時連絡する。食数の変更は提供日の2 稼働日前までに連絡をする。

また、市は、毎年度5 月1 日時点での提供対象者数（選定事業者が給食を提供すべき生徒数と教職員数を合算した数）が、6,000 人以上 8,000 人以下とまらない可能性がある場合は、合理的な範囲で、サービス対価の固定費と変動費の割合の見直しや、一部運営費の見直しを行う。

(7) 米飯・パン・デザート類及び牛乳の調達・各配送校への運搬・空き容器の回収業務

市は、各配送校に対し、別途委託において、米飯・パン等の主食と、デザート、牛乳（以下

「直接搬入品」という。)の調達・運搬・空き容器の回収を行う。

以下に、直接搬入品の品目及び外形等の概要を示す。

直接搬入品の概要

品目	外形 (D×W×H) mm	材質等	載荷単位	回収方法
牛乳 (紙パック)	320*390*120	樹脂製	24本	樹脂製ケースは業者回収 残滓・紙パックの処分は学校にて行う
パン (個包装)	425*650*180	樹脂製	1クラス分	樹脂製ケースは業者回収 残滓は共同調理場へ回収し、処分する。
ご飯 (麦稈方式)	415*625*185	麦稈;アルミ製 保温容器;樹脂製	1クラス分	容器一式は業者回収 残滓は共同調理場へ回収し、処分する。
ご飯 (連続炊飯方式)	425*635*185	樹脂製	1クラス分	樹脂製容器は業者回収 残滓は共同調理場へ回収し、処分する。
デザート類	統一規格無	ダンボール	人数分	ダンボール・容器は学校にて処分 残滓は共同調理場へ回収し、処分する。

(8) 食育関連業務

市は、以下に示す食育関連業務を実施する予定である。

- ・ 地場農産物に関する情報提供
- ・ 中高生等への食育教室の実施
- ・ 保護者等に対する給食の試食会
- ・ PTAなどを対象とした研修会・講演会
- ・ 学校栄養職員及び調理員等の研修会
- ・ 見学者の受け入れ、見学者への説明

2) 選定事業者が行う業務

(1) 食材検収業務

市が調達した食材を本件施設で検収する。令和5年度の納品・検収時間は以下の通りであり、各配送校では、学校職員が検収を行う。

食材の納品時間は物流等諸般の事情で変更になる場合がある。

前日納品	開始時刻	終了時刻
野菜	14:00	14:20
乾物・缶詰・冷凍品・冷蔵品・ちくわ・がんもどき	14:30	15:00
ハム・ベーコン(翌日使用の場合)、みそ、鶏卵	15:00	15:20
醤油(原則 金曜日)	14:20	14:30

当日納品	開始時刻	終了時刻
野菜・果物・鮮魚・鶏肉切身	7:30	7:45
もやし、豆腐、厚揚げ	7:40	8:00
こんにゃく、食肉、 ハム・ベーコン（学校の休日を挟む場合）	7:50	8:00

- a. 納品に使用されたダンボール箱等食品以外の汚物は、下処理室には持ち込まないこと。
- b. 肉・魚は本件施設でカットする必要のない状態で搬入される。
- c. 練り製品は本件施設でカットする必要がある。
- d. 野菜については、泥付野菜も調達する予定である。
- e. 個人ごとに提供するふりかけ、のり、ソース等のクラス毎の仕分けは選定事業者で実施する。

(2) 調理業務・食材等管理業務

ア. 食材の保存

- a. 選定事業者は、検収済の原材料に関する保存食の保存を行うこと。
- b. 選定事業者は、検収を行った食品について、食材に応じた専用の保存容器に移し替え、下表の区分に応じ、各所定の冷蔵庫及び冷凍庫に運搬し保管すること。なお、冷蔵庫及び冷凍庫の庫内温度は以下の通りとする。
- c. 下表の食品以外のものについては、食品庫等に保管すること。

食品名		庫内温度
固形油脂		10度以下
種実類		15度以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	5度以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10度以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15度以下
食肉類	食肉	10度以下
	冷凍食肉（細切した食肉を凍結させたもので容器包装に入れたもの）	-15度以下
	食肉製品	10度以下
	冷凍食肉製品	-15度以下
卵類	殻付卵	10度以下
乳製品類	バター	10度以下
	チーズ	15度以下
	クリーム	10度以下
生鮮果実・野菜類		10度前後
冷凍食品		-15度以下

- d. 保存容器等は、消毒を行うこと。
- e. 保存食は、原材料ごとに 50 g 以上ずつを密封し、専用冷凍庫に -20°C 以下で 2 週間以上保存すること。
- f. 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）をとること。

イ. 調理の原則

- a. 選定事業者は、以下の基本的原則に則り、安全で美味しい給食調理に努めること。
- b. 厨房の床は常に乾いた状態になるようドライ運用に努めること。
- c. 調理室においては、食材の搬入から調理、保管及び配食等における衛生的な取扱いに努め、ねずみ等によって汚染されないよう注意するとともに、食材、給食の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。
- d. 提供する給食は、原則として、全てその日に調理室で調理し、生で食用する果実類を除き、完全に熱処理したものとすること。特に、食肉類・魚介類及びその加工食品の食材及び加熱処理する食材については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が 85°C で 1 分間以上又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認すること。
- e. 生で食用する果実類については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。市は、生野菜は提供しない。
- f. 市は泥付野菜を使用する予定である。泥付野菜については、泥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。
- g. 料理の混ぜ合わせ（和えもの等）、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な器具を使用するとともに、「使い捨て手袋」等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。
- h. 和えもの等については、各食材を調理後速やかに冷却を行った上で、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。
- i. 缶詰の使用に際しては、缶の状態等に十分注意すること。
- j. 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、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、記録をとること。
- k. 選定事業者の責による食材等の損失、又は異物混入等については、市の指示に従い弁済すること。

ウ. 使用水の安全確保

本件施設で給食調理に用いる水の水質等は、以下に定めるものとする。

- a. 使用水については、「学校環境衛生の基準」に定める飲料水を使用すること。井戸水は、使用しないこと。
- b. 使用水に関しては、始業前及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が、 0.1mg/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、速やかに改善措置を講じること。
- c. 水質検査の記録については、一年間保管すること。

エ. 二次汚染の防止

以下の点に注意し、二次汚染の防止に努めること。

- a. 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、確認すること。この確認内容は、市職員に前日の通常会議において報告すること。
- b. 特に、調理作業中の食材や調理機械・器具の汚染の防止及び包丁、まな板類の食材別、処理別の使い分けについてその徹底を図ること。
- c. 卵、食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理機械・器具で処理すること。
- d. 調理室における食材及び調理用器具類は、常に置台の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台におけないときは、床面から 60cm 以上の場所に置くこと。
- e. 加熱調理後の食材の冷却、非加熱調理食材の下処理後における調理室等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。
- f. 調理済み食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- g. ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。
- h. エプロンや履物等は、各作業区域毎に用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておくこと。

オ. 食材の温度管理

以下の点に注意し、食材が傷むなど安全性に支障のないよう、適切な食材管理を行うこと。

- a. 調理作業時は、換気等を十分に行うこと。
- b. 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。
- c. 加熱調理後、冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、冷却開始時間及び冷却時間を記録するとともに、冷凍冷蔵庫の庫内温度について、自動記録装置等により記録すること。
- d. 調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。
- e. 調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。

カ. 検食

検食においては、「学校給食衛生管理の基準」に準拠し、提供当日にあらかじめ市の責任者が行っている。検食の実施者は以下の点に注意して行っており、配送先の学校が喫食開始する前までに、確実に検食に供する給食を準備すること。

- a. 食べ物の中に人体に有害と思われる材料の混入がないか。
- b. 調理過程において加熱・冷却処理が適切に行われているか。

- c. 食べ物に「異臭」や「異常」がないか。
- d. 味付けや、香り、色彩、形態などが適切になされているか。

キ. 保存食(調理済食品)の保存

保存食は、以下の点に注意し、保存を行うこと。

- a. 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに 50g 以上ずつ清潔な容器（ポリ袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に -20°C 以下、2 週間以上保存すること。
- b. 保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）をとること。
- c. 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行い、再検査の結果、適合と判定し、水を使用した場合は、使用水 1 リットルを -20°C 以下、2 週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。
- d. 直接搬入食材については、各配膳室で市の配膳員が保存を行う。

ク. アレルギー対応食の提供

- a. アレルギー対応食の提供を行う生徒の人数は、市より選定事業者にて文書にて連絡する。
- b. 選定事業者は、アレルギー対応食マニュアルを用い、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行うこと。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様に行う。除去品目について、以下に示す 7 品目とする。

除去品目
卵・乳・小麦・えび・かに・そば・落花生

- c. アレルギー対応については、除去食を基本とするが、市では一部、代替食を実施しており、本事業でも実施する予定である。現状久留米市中央学校給食共同調理場で実施している代替食を以下に示す。なお、調理を伴う代替食の提供は予定していない。

原因食品とメニュー	代替食
乳・鶏卵使用パン	乳・鶏卵不使用パン

- d. 提供容器、提供方法は提案によるが、配膳時に間違えにくいように工夫すると共に、通常の給食と同等の温度管理等を実施すること。
- e. アレルギー対応食等の対象品目、代替食の内容は法令等諸般の事情で変更になる場合がある。

ケ. 配缶

選定事業者は、調理済食品を市が指示する学校に、クラス毎に食缶への詰め込みを行うこと。

コ. 特記事項

- a. 2 献立の内訳については、食数を概ね半数ずつになるよう、各献立の対象とする配送校について、選定事業者との協議により決定する。

- b. 2献立の提供に当たっては、以下の調理が同時に調理可能となるように配慮すること。
 回転釜=4,000食×2献立分
 揚物=4,000食×1献立分
 焼物=4,000食×1献立分
 蒸し物=4,000食×1献立分
- c. 米飯は各配送校に直接搬入予定であるが、混ぜご飯については、具のみ給食共同調理場で調理する。なお、月2~3回を想定している。
- d. グランドケトルは汁物調理等、煮崩れの懸念のない献立のみに使用を可能とする。

(3) 給食運搬・回収業務

選定事業者は、本件施設から各配送校への給食の運搬（各配膳室へのコンテナの収納を含む。）及び回収（各配膳室からトラックまでの積み込みを含む。）を行う。

選定事業者は、本件施設開業の1ヶ月前までに、運搬・回収計画を作成し、市の承認を得ること。運搬・回収計画には、使用車両、対象校、配送ルート、業務担当者、運搬・回収時間を記すこと。

選定事業者は「学校給食衛生管理の基準」を参考とし、以下の点に注意すること。

- a. 本件施設における調理済み食品は、調理後2時間以内で生徒が喫食できるようにすること。
- b. 本件施設においては、調理済み食品等が運搬途中にじんあい等によって汚染されないよう容器及び配送車の設備の完備に努め、これらの調理済み食品が調理後喫食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。
- c. 配送車が調理済み食品の受領及び運搬にあたって汚染がなく、かつ適切であることを保証するために、使用前に点検すること。
- d. コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年及びクラス名を明記すること。
- e. 喫食終了後、給食に用いた食缶、食器及び食べ残し等を本件施設へ運搬すること。なお、食べ残しについては、直接搬入品のパン、米飯、デザートも対象とする。パンの食べ残しについては、市職員がビニール袋にひとまとめに、米飯については、専用食缶にひとまとめにし、選定事業者に引渡すことを予定しているが、選定事業者の提案により他の方法も可能とする。なお、専用食缶又は選定事業者の提案する方法により必要となる容器等については、選定事業者にて準備すること。デザートの空き容器の回収については、校内にて廃棄物として処理する。
- f. 大雪、大雨等の天候の状況下においても給食を配送する必要がある場合の体制を構築すること。

(4) 洗浄業務

選定事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備機器等について、洗浄及び消毒を行うこと。

(5) 残滓処理・廃棄物処理業務

配送校から回収した残滓、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。処理方法は本件施設の残菜処理設備の活用又は提案に基づく方法とする。

- a. 選定事業者が回収する残滓については、直接搬入品のうち、パン、米飯、デザートが残滓を含むものとする。
- b. 配送校から回収した残滓については、各配送校毎・メニュー毎に残滓量を計測し、記録・報告を行うこと。
- c. 調理に伴うゴミは、それぞれのゴミに区分（プラスチック、ガラス及び金属くず等）及びリサイクルし、衛生的に処理すること。
- d. 廃棄物（調理施設内で生じた生ゴミ以外の廃棄物）の管理は、次のように行うこと。
 - ・廃棄物容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。
 - ・廃棄物は廃棄庫に集積し、適宜場外の廃棄物集積場に搬出し、施設内に放置しないこと。
 - ・廃棄庫は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。
 - ・返却された残滓等は、非汚染区域に持ち込まないようにし、衛生的に処理するよう努めること。
- e. 参考として、久留米市中央学校給食共同調理場における残滓量の実績を以下に示す。なお、本実績値には牛乳の残滓は含まれていない。

(R4 年度実績)

(kg)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
調理残滓	2092	2233.6	2656	1366.9	664	2665	2576.4	2842	2170	2269	2613	1718	25865.9
配送校残滓	2266	2686	2868.2	1418	600	2766.9	2677.4	2671	2167	2230.2	1567.8	601.3	24519.8

(R5 年度実績)

(kg)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
調理残滓	948.7	1567.1	2300.3	1409.3	690	1772.2	1856.2	1589.7	1182.1	1711.6	2881.9	1399.5	18235
配送校残滓	683	2145.8	2163.9	1227.9	442.7	1464.6	1796.5	2109.3	969.2	1226.1	1740	441.2	16410.2

(6) 衛生管理業務

ア. 衛生管理体制の整備

ア) 業務内容

選定事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、あらかじめ業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施する。なお、実施した結果については市へ報告する。

イ) 要求水準

「学校給食衛生管理の基準」に準拠すること。

ア) 選定事業者による衛生管理体制

- a. 食品衛生責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、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。
- b. 食品衛生責任者は、本件施設の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。
- c. 食品衛生責任者は、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に配慮すること。

(イ) 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。

- a. 健康診断：年1回以上行い、その結果を市に報告すること。
- b. 細菌検査(腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌)：月2回以上行い、その結果を市に報告すること。
- c. 選定事業者は、健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を、調理作業に従事させないこと。
- d. 選定事業者は、調理作業前に、従業員等の健康状態を確認し、その記録を市に報告すること。
- e. 従業員等が下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、調理作業に従事させないこと。

(ウ) 従業員等の研修

従業員等の衛生意識の高揚を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、短時間勤務の従業員等も含め全員が等しく受講できるようにすること。

また、市が選定事業者の従業員等に対する研修を実施する場合は、参加させること。

イ. 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

7) 業務内容

本件施設の定期検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査(以下「定期等衛生検査」という。)を実施すること。定期等衛生検査業務の実施にあたっては、予め、次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、衛生管理の手法としては、HACCPの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし、実施した結果については市へ報告すること。

1) 要求水準

「学校給食衛生管理の基準 XII 定期・臨時及び日常の衛生検査」に準拠すること。

(7) 定期検査

- a. 本件建物及び建築設備等：年1回定期に行うこと。
- b. 調理設備及びその取扱い状況：年3回定期に行うこと。

- c. 調理員の衛生管理状況及び検食・保存食（調理済食品）の状況：年 3 回定期に行うこと。

(イ) 事後措置

① 調理員の衛生管理状況及び検食・保存食(調理済食品)の状況

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

②食材等の受取り・保管の状況

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

③衛生管理体制及び活動状況

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

(ウ) 臨時衛生検査

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

(エ) 日常衛生検査

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

(7) 食育関連補助業務

市は、令和 4 年度に「第 4 次久留米市食育推進プラン」を策定し、食育の推進に努めているところである。

本件施設において現在のところ想定している食育関連業務は、次のとおりである。

- ・ 地場農産物に関する情報提供
- ・ 中高生等への食育教室の実施
- ・ 保護者等に対する給食の試食会
- ・ PTA などを対象とした研修会・講演会
- ・ 学校栄養職員及び調理員等の研修会
- ・ 見学者の受け入れ、見学者への説明

これらの活動は市が行うが、選定事業者は「第 4 次久留米市食育推進プラン」の基本的な考え方を踏まえ、市の行う食育関連業務に関する提案を行うこと。

(8) 事業終了時の引継ぎ業務

事業者は、業務期間終了時において、後任の管理者が運営業務を円滑かつ支障なく遂行でき

るよう運営業務の承継に必要な事項について、業務委託期間終了前の十分に協議、確認を行うことができる期間を設けた上で市と協議を行い、業務委託期間終了後の長期修繕計画やマニュアル等を作成し、市に提出すること。

また、各業務の引き継ぎに必要な事項について、後任の管理者への説明に協力すること。業務委託期間終了後半年間について、事業者が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポートを実施すること。なお、その期間の委託料は支払わないものとする。

第6 業務品質の確保

1 業務品質の確保に関する基本的な考え方

- a. 事業者が実施する全業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、効率化及びサービスの質の向上を図るよう努めること。
- b. 各業務間で連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- c. 維持管理・運營業務開始前に事業者の維持管理・運営体制、責任体制、本市との連絡体制を本市に提示し、承認を得ること。

2 セルフモニタリングの実施

- a. 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準を満たしているかを確認する基準を設定すること。また、それらの基準は全て要求水準を満たしているか否かで判断できるように設定すること。
- b. 基準ごとにモニタリングを行う頻度、モニタリング方法を設定すること。
- c. 要求水準書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。また、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定すること。

3 サービス提供状況の報告

毎月、本市にモニタリング報告を提出すること。なお、報告には、以下の内容を記載すること。

- a. 本市と合意し実施したモニタリングの状況
- b. モニタリングを行った結果発見した事項
- c. 要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況
- d. サービス水準未達により影響を受けた機能
- e. 要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策