

別冊 1

高山市学校給食センター 運営・維持管理等業務委託

運営維持管理業務 要求水準書

令和 7 年 9 月

令和 7 年 1 1 月（改訂版）

高山市

目 次

第 1	総則	1
1	本書の位置付け.....	1
2	要求水準書の変更.....	1
3	本業務の目的.....	1
4	基本事項	2
5	基本方針	2
6	運営・維持管理業務の対象範囲.....	4
7	遵守すべき法令等.....	6
8	敷地概要	7
9	本施設の計画概要.....	8
10	本施設の構成.....	10
11	費用負担	10
12	保険	10
第 2	業務実施体制	11
1	責任者の選任・配置.....	11
2	責任者選任の届出.....	12
3	業務従事者の適正配置.....	13
第 3	運営業務	14
1	総則	14
2	調理業務	17
3	食材の検収補助・保管業務.....	21
4	衛生管理業務.....	21
5	洗浄消毒・残渣処理業務.....	22
6	給食配送・回収業務.....	23
7	献立作成支援業務.....	24
8	配送車両維持管理業務.....	24
9	食育支援業務.....	25
10	広報支援業務.....	25
11	その他	25
第 4	維持管理業務	26
1	総則	26
2	建築物保守管理業務.....	29
3	建築設備保守管理業務.....	29
4	調理設備保守管理業務.....	30
5	調理備品保守管理業務.....	31
6	食器・食缶保守管理業務.....	31
7	施設備品保守管理業務.....	32
8	外構保守管理業務.....	32

9	清掃業務	33
10	その他	36
第 5	委託料の支払方法.....	37
別紙 1	配食数の推移見込（参考）	38
別紙 2	経費分担区分表	39

第 1 総則

1 本書の位置付け

「高山市学校給食センター運営・維持管理等業務委託要求水準書」(以下「要求水準書」という。)は、高山市(以下「市」という。)が「高山市学校給食センター運営・維持管理等業務委託」を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)に対して、運営・維持管理業務(以下「本業務」という。)を遂行するうえでの前提条件や要求する業務水準などを示すものである。

事業者は、要求水準書に基づいて本業務を実施するものとするが、要求水準書を上回る内容を提案した場合は、当該提案内容に基づいて実施するものとする。

要求水準書の解釈について疑義が生じた場合は、市と事業者が協議を行ったうえで、業務を実施するものとする。

2 要求水準書の変更

市は本業務期間中において、下記の事由により要求水準書の内容を変更する場合があります。要求水準書を変更する場合、市は事前に事業者に通知して検討及び協議期間を設けるとともに、変更内容に応じて必要な契約変更を行うものとする。

- 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大規模な災害や事故等の発生により、特別な業務内容が常時必要となったとき、また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となるとき
- ④その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

3 本業務の目的

新設する高山市学校給食センターの運営・維持管理について、安心安全で効率的な調理が実施できるように、人員配置やサポート・研修体制など専門の事業者のノウハウを活かした提案を受け、開業以降の業務を円滑に進めるため、本業務の委託業者をプロポーザル方式により選定する。

本プロポーザルでは、設計・施工に先んじて本施設において調理・洗浄等の運営に関する業務(以下「運営業務」という。)を行う事業者及び調理機器を決める「運営者先行選定方式」を採用し、供用開始後の運営業務を見据えて設計・施工に意見を反映することで、効率的な施設整備を行う。

なお、設備等の維持管理に関する業務(以下「維持管理業務」という。)に係る維持管理企業については、本業務の契約締結前までに運営企業が選定し、市と協議の上決定するものとし、本プロポーザルにおいては募集の対象としない。

4 基本事項

(1) 業務に供される公共施設等の名称

高山市学校給食センター（以下「本施設」という。）

(2) 業務期間

本業務の業務期間は、本施設の供用開始日（令和 12 年 4 月 1 日を予定）から令和 22 年 3 月 31 日までを予定する。

なお、スケジュールは予定であり、設計又は工事の進捗状況により変更する場合があります。スケジュールを変更する場合は、市と事業者で協議の上、決定する。

5 基本方針

本施設の基本方針は以下であり、本業務は以下に基づいて行うものとする。

市では、高山市学校給食基本方針において学校給食の目指す姿を、“生きる力をはぐくむ安全・安心で魅力ある学校給食”と定め、「次世代を担うこどもたちが、学校給食を通じて、望ましい食習慣を身につけ、豊かな心と健やかな体を養い、生きる力をはぐくむことができるよう、安全・安心で魅力ある学校給食を提供し、食育の推進を図る」としている。

本施設の整備にあたっては、この方針を踏まえ、こどもや保護者のニーズに応えた安全・安心な学校給食の継続的な提供を行うとともに、本施設を“高山市の食育の拠点”と位置づけ、こども（児童・生徒）のみならず、家庭や市民の食育についても貢献できる施設を目指す。

(1) 安全かつ安心な学校給食が提供できる施設

- ①「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）や「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）等関係法令を遵守し、HACCPに基づく衛生管理を実践できる施設
 - ・衛生管理及び危機管理が徹底できる明確なエリア分け
 - ・作業効率に配慮した安全で快適な施設計画
- ②安全性の確保されたアレルギー対応食を提供できる施設
 - ・高山市学校給食における食物アレルギー対応マニュアルの遵守
 - ・アレルギー対応食専用調理室の設置（アレルギーに対応した環境整備、設備の充実）

(2) 魅力ある学校給食が提供できる施設

- ①栄養バランスのとれたおいしい学校給食が提供できる施設
 - ・伝統食や行事食を取り入れた学校給食の提供
- ②安全な地場産食材を使用し、地産地消を推進する施設
 - ・公設地方卸売市場等と連携した地場産食材の購入

(3) 食育の推進活動に貢献できる施設

① 食育に関する啓発ができる施設

- ・調理工程を学ぶ見学スペースの設置
- ・食に関する講座などを行うための研修室（会議室）の設置
- ・給食の試食や市民の交流ができるランチルームの設置
- ・親子料理教室、若者向け食育実習などができる調理実習室の設置
- ・調理過程で生じる残渣や残食などの資源化ができる設備の設置

② ICTを活用した情報発信ができる施設

- ・調理の様子を学校で視聴することができるオンライン環境の整備
- ・SNSやホームページを利用した学校給食情報の発信

③ 食育に関する啓発イベントなど

- ・まるごと飛騨の日献立の実施
- ・児童生徒や保護者、市民対象の給食試食会実施
- ・小中学校の学校給食センター見学の受け入れ
- ・夏休み親子料理教室の実施
- ・夏休み給食づくり体験の実施
- ・中学生職場体験、高校生・大学生インターンシップの受け入れ

(4) 省エネルギー・環境に配慮した施設

① 循環型社会の実現や省エネルギー化に取り組む施設

- ・省エネルギー機器や高耐久建材の積極的な利用
- ・自然エネルギーの活用
- ・生ごみの減量化や資源の循環利用

② 周辺環境に配慮した施設

- ・周辺住民、企業への臭気・騒音及び水質保全対策など生活環境の保全

(5) 防災機能を備えた施設

① 災害に備えた施設にするとともに、有事における食料供給施設となる施設

- ・非常用発電機の設置
- ・停電の時に炊き出し対応ができる回転釜の設置
- ・約6,000食の非常食を備蓄できる防災備蓄倉庫の設置

(6) 利用者に配慮された施設

① 建築物のバリアフリー整備の基準を定める「高山市誰にもやさしいまちづくり条例」等関係法令に基づき、ユニバーサルデザインを取り入れた施設

- ・ユニバーサルトイレの設置
- ・エレベーターの設置

6 運営・維持管理業務の対象範囲

事業者は本業務において、以下の業務を行うものとする。

(1) 運営業務

- ①調理業務
- ②食材の検収補助・保管業務
- ③衛生管理業務
- ④洗浄消毒・残渣処理業務
- ⑤給食配送・回収業務
- ⑥献立作成支援業務
- ⑦配送車両維持管理業務
- ⑧食育支援業務
- ⑨広報支援業務

(2) 維持管理業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③調理設備保守管理業務
- ④調理備品保守管理業務
- ⑤食器・食缶保守管理業務
- ⑥施設備品保守管理業務
- ⑦外構保守管理業務
- ⑧清掃業務

(3) 業務分担

本施設に配置する本市側の職員は、所長及び事務職員 3 名、栄養教諭または学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。） 2 名の合計 6 名を想定している。

学校給食センターの運営にかかる市と事業者の業務分担は表 1 のとおりとする。

表 1 学校給食センター運営・維持管理業務分担表

業務 範囲	項目	業務内容	業務分担	
			市	事業者
運営業務	給食管理運営	学校給食運営の総括	○	
		献立の作成	○	
		献立の確認、調整	○	○
		給食の実施・評価	○	
		学校との連絡調整	○	
		給食費の徴収	○	
		食材・納入業者の選定、発注	○	
		食材の検収（内容確認）	○	
		食育の推進	○	
		日常点検票の確認	○	
	調理関連作業	作業工程表の確認	○	
		作業動線図、作業記録の確認	○	
		配送車両調達・更新	○	
		配送車両の補修、修繕	○	※
		各学校における配膳作業	○	
	上記以外の運営に係る業務			○
維持管理業務	衛生管理	納入業者等の清潔保持状況の確認、指導	○	○
		グリストラップ、貯水槽、ダクトなどの清掃		○
		調理室内の防虫・害虫駆除		○
		異物混入等の学校対応、報道対応	○	
		異物混入等の原因調査（センター内で調理を行わないもの）	○	
		異物混入等の原因調査（センター内で調理を行うもの）		○
	維持管理	建築物、建築設備、調理設備、調理備品、食缶、施設備品の補修		○
		建築物、建築設備、調理設備、食器・食缶、施設備品の修繕・更新	○	※
		調理備品（包丁、まな板、かご等の事業者が給食エリア内で使用する備品類）の修繕・更新		○
		その他施設の維持管理業務 ・建物警備業務委託 ・自家用電気工作物保安全管理 ・施設内除雪（機械による除雪範囲）	○	
	上記以外の維持管理に係る業務			○

※修繕箇所について市に報告する

7 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたり、事業者は関係する法令(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・各種基準等の最新版を遵守する。このほか本業務に関連する法令等を遵守する。

関係法令に基づく許認可等が必要な場合、事業者は遅滞なく取得し、本業務を円滑に実施する。

以下に、本業務に関する主な関係法令等を示す。

(1) 法令等

- ・ 学校給食法
- ・ 学校保健安全法
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品表示法
- ・ 食育基本法
- ・ 健康増進法
- ・ 労働基準法等の労働関係法令
- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ・ 労働関係法令
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 労働者派遣法（昭和 60 年法律第 88 号）
- ・ 施設、設備の維持保全関係法令
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 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）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ・ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(2) 市の条例等

- ・ 高山市個人情報保護法施行条例（令和 4 年高山市条例第 13 号）
- ・ 高山市情報公開条例（平成 12 年高山市条例第 24 号）
- ・ 高山市暴力団排除条例（平成 24 年高山市条第 2 号）
- ・ 高山市誰にもやさしいまちづくり条例（平成 16 年高山市条例第 62 号）
- ・ 高山市学校給食センターに関する条例
- ・ 高山市学校給食センターに関する規則
- ・ 高山市学校給食費規則
- ・ 学校給食費精算要綱

- ・ 学校給食における食物アレルギー対応マニュアル
 - ・ 学校給食事故対応マニュアル
- (3) 要綱・基準等
- ・ 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
 - ・ 学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引
（独立行政法人日本スポーツ振興センター）
 - ・ 学校給食実施基準（文部科学省）
 - ・ 大量調理施設衛生調理マニュアル（厚生労働省）
 - ・ 学校給食事業における安全衛生管理要綱（労働省平成 6 年 基発第 257 号）
 - ・ 学校環境衛生基準（文部科学省）
 - ・ 学校給食施設設備の改善事例集（文部科学省）
 - ・ 学校給食調理従事者研修マニュアル（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（文部科学省）
 - ・ 調理場における洗浄消毒マニュアル Part I（文部科学省）※
 - ・ 調理場における洗浄消毒マニュアル Part II（文部科学省）※
 - ・ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省）
 - ・ 学校給食衛生管理基準の解説 学校給食における食中毒防止の手引き
 - ・ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省）
 - ・ 学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン(公益財団法人 日本学校保健会)
 - ・ 学校における食物アレルギー対応の手引き（岐阜県教育委員会）

※以下、Part I・Part IIを一括して「調理場における洗浄消毒マニュアル」という。

8 敷地概要

本施設の敷地に関する条件は、表 2 に示すとおりである。

表 2 敷地の概要

所在地	高山市問屋町（公設地方卸売市場跡地） ※参考資料 1 「位置図」参照
敷地面積	約 7,000 m ²
区域指定・用途地域	都市計画区域：（区域区分非設定）、用途地域：準工業地域
容積率 / 建ぺい率	容積率：200% / 建ぺい率：60%
その他指定	防火地域：指定なし、大規模集客施設制限地区
インフラ条件	上水道：あり 下水道：あり 電気：あり ガス：L P ガス ※本施設の熱源は、電気、ガス、蒸気のベストミックスとする。

9 本施設の計画概要

本施設は、表 3 に示すとおり計画している。ただし、構造・階数、建築面積等は参考であり、本施設の設計業務において決定する予定である。

表 3 本施設の計画概要

調理能力 (提供食数)	1日あたり最大6,000食 (食数内訳はA献立3,000食、B献立3,000食) ※高山市における配食数の推移見込みを別紙1「配食数推移見込み(参考)」に示す
運営方式	ドライシステム
アレルギー対応食	除去食及び代替食の両方に対応 (対象:牛乳、乳成分、鶏卵、ごま、アーモンド、えび、かに、いか、たこ、魚卵、魚、小麦(一部のみ)) ※アレルギーを含まないメニューは通常どおりの配膳を予定 ※参考資料2「アレルギー対応食提供数実績」参照
献立方式	2献立/日(1週間の主食回数:米飯3回~4回、麺類1回、パン1回) ※参考資料3「想定献立・想定食器類」参照
稼働日数及び給食提供回数	・稼働日数:約200~203日/年 ・各学校各学年への給食提供回数は年間189日を上限とする
配送対象の学校	25校(開業後数年後に27校に増加予定) ※配送校に関する詳細は参考資料4「配送校について」を参照
施設規模等 (参考)	鉄骨造・地上2階建 ・建築面積3,100㎡(1階:3,100㎡、2階:750㎡) ・延床面積3,850㎡ ※参考資料5「配置計画図(参考)」参照
使用食器・食缶類	【食器】 材質:PE N樹脂食器 種類:飯碗、菜皿(仕切り皿)、汁碗、小皿、カレー皿 ※1献立あたり3種類使用を想定) ※アレルギー対応食は、別色の専用食器で提供(小学校及び特別支援学校のみ) 【食具】 箸、スプーン、フォーク 【食缶】 材質:ステンレス製 種類:角型保温・保冷食缶(想定献立に合わせて調達) 【その他】 トレイ(1人につき1枚) ※参考資料3「想定献立・想定食器類」参照

食 材 類	<ul style="list-style-type: none"> ・地場産野菜を積極的に使用する ・泥付き野菜の使用あり ・牛乳、麺、パンは納入業者から各学校へ直接配送を予定する ・デザートは一部の学校（朝日義務教育学校、丹生川小、丹生川中、清見小、清見中の5校を想定）を除き納入業者から各学校へ直接配送を予定する ・果物は本施設でカットし、食缶に入れて配送する ・生卵は液卵を使用する
主 要 設 備 ※記載の各設備は想定例であり、同等以上の性能を有する代替案の提案を可とする。	検収室、下処理設備
	球根皮剥器、新油タンク、プレハブ冷凍、冷蔵庫、電動式缶切機、フードスライサー、サイの目切り機、三槽シンク
	加熱調理設備
	ステンレス製回転釜（停電時に使用可能なガス式回転釜2基を含む）、連続フライヤー、連続オープンスチームコンベクションオープン、高速度ミキサー
	和え物・サラダ調理設備
	真空冷却機、和え物・サラダ用回転釜、ラックイン冷蔵庫、畜冷材用急速凍結専用庫、電動式缶切機
	炊飯設備
	納米昇降機、計量装置付納米庫、スクリー式洗米機、浸漬送米機、連続炊飯機、ローラーコンベヤ、ライスチェッカー、自動回転ほぐし機、炊飯釜、炊飯釜洗浄機
	アレルギー対応調理設備
	冷凍冷蔵庫、フライヤー、IH調理器、スチームコンベクションオープン、システム調理台
	消毒設備
	器具消毒保管機、包丁・まな板消毒保管機、プレート消毒保管機、トラックイン消毒保管機、コンテナ消毒装置
	洗浄設備
	コンテナ洗浄機、食器洗浄機、食缶洗浄機、粉碎流し台、自動食器洗浄機
	厨芥処理設備
	粉碎・ポンプ流し台、厨芥脱水機、調整タンク、オートチェンジャー（ポリバケツ交換装置）
	衛生設備
	衣類殺菌庫、シューズ殺菌庫、オートサニテーション

10 本施設の構成

本施設は、表 4 に示す構成を想定している。

表 4 本施設の構成

区分		諸室名等	
建物本体	給食エリア	汚染作業区域	食材搬入用プラットホーム、検収室、泥落とし室、ピーラー室、食品庫、仕分室、冷蔵庫(室)・冷凍庫(室)、野菜類下処理室、魚肉下処理室、米庫、洗米室、器具洗浄室、新油庫、廃油庫、廃棄庫、雑品庫、洗浄室、洗剤庫、残菜庫、回収風除室等
		非汚染作業区域	上処理室、煮炊調理室、揚物・焼物・煮物調理室、和え物室、アレルギー対応食専用調理室、アレルギー対応盛付室、炊飯室、器具洗浄室、洗浄室、特別洗浄室、コンテナ室、配送風除室等
		その他	市職員用更衣室(男女)、従事者用更衣室(男女) シャワー室(男女)、休憩室、職員食堂、従事者用便所、前室、洗濯室・乾燥室、倉庫等
	一般エリア	玄関、市職員用事務室、従事者用事務室、給湯室、書庫、倉庫、便所(事務員用、外来者用、多目的)、見学用通路、会議室、給食試食室(定員 50 名程度、会議室と兼用可)、調理教室、配送員控室、機械室、ボイラー室等	
付帯施設		門扉・フェンス、駐車場(市職員用、公用車用、来客用、障がい者用、従事者用)、配送用車庫、駐輪場、外灯、ごみ置場、受変電設備、受水槽、排水処理施設等	

11 費用負担

本業務に係る費用負担は、別紙 2 「経費分担区分表」のとおりとする。

12 保険

事業者は、本業務期間中において、事業者は第三者賠償責任保険を付保する。以下の条件は最低限のものであり、担保範囲の拡大や補償額の上積みを防げないものとする。なお、その他の保険の付保については、事業者の提案とする。

保険契約者	事業者またはその受託者
被保険者	事業者、受託者(再委託先を含む)および市
保険金額	対人：1 名あたり 1 億円以上、1 事故あたり 10 億円以上 対物：1 事故あたり 1 億円以上
担保内容	業務遂行に起因する第三者への損害賠償責任、訴訟費用、交叉責任、管理財物を含む
免責金額	1 事故あたり 5 万円以下
特約	被保険者間交叉責任担保特約

第2 業務実施体制

事業者は、運營業務、維持管理業務の各業務（以下それぞれの業務を指す場合、「各業務」という。）において、総合的な調整を行う責任者を配置し、円滑かつ効率的に業務を遂行できる体制を構築する。

1 責任者の選任・配置

- ①表5に記載する責任者を選任する。なお、表中において特段の定めがない限り各責任者の兼任は認めないものとする。
- ②運營業務に関する各責任者及びボイラー取扱い責任者は、原則として1年間以上固定して常勤で配置する。
- ③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、原則として1年間以上固定して非常勤で配置する。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。
- ④②～③は、死亡・入院等やむを得ない事情による場合はこの限りではない。
- ⑤配置する責任者は、正社員とする。また、各責任者は、1年以上現場で業務経験がある者とする。

表5 責任者配置条件

	職種	人数	主な業務内容	資格等
運営・維持管理業務	①運営・維持管理業務責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・運營業務及び維持管理業務全般を掌理し、運營業務総括責任者及び維持管理総括責任者の指揮監督を行うとともに、運営・維持管理業務の総合的な連絡調整を行う。 ・市との連絡調整を行う。 ・設計・施工支援業務責任者、開業準備業務責任者、②と兼任可。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全般に関して知識や経験を有する者
運營業務	②運營業務総括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・運營業務全般（給食配送・回収業務を含む）を掌理し、各責任者及び業務従事者の指揮監督を行う。また、各業務の履行状況を確認し、必要に応じて改善策を講じる。 ・運営・維持管理業務統括管理者、維持管理業務総括責任者と連携して運營業務全体の情報共有・連絡調整を行う。 ・設計・施工支援業務責任者、開業準備業務責任者、①と兼任可。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全般に関して知識や経験を有する者 ・管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食センターにおいて3年以上の責任者の実務経験を有する者
	③調理責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・運營業務総括責任者の指揮監督のもとで運營業務の指導・管理を行う。 ・運營業務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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、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

	職種	人数	主な業務内容	資格等
運営業務	④調理 副責任者	1 名 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・運営業務に関して、調理責任者を補佐して指導・管理を行う。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食センターにおいて実務経験を有する者
	⑤アレルギー 対応食 調理責任者	1 名 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・運営業務のうち、特に食物アレルギー対応食に関する業務の指導・管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食センターにおいてアレルギー対応食の調理業務に1年以上の実務経験を有する者
	⑥食品衛生 責任者	1 名 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・施設及び設備の衛生、食品の衛生、業務従事者の衛生等に関して指導・管理を行う。 ・栄養教諭等と連携し「学校給食衛生管理基準」に基づき適正な衛生管理に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法施行規則別表第十七に基づき配置する者で、管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有する者 ※調理責任者・調理副責任者と兼任可
	⑦ボイラー 取扱責任者	1 名 以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ボイラーの日常運転及び点検業務を行う者の指導・管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・蒸気ボイラー技士又は第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者
維持管理業務	⑧維持管理 業務総括 責任者	1 名	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・運営・維持管理業務統括管理者、運営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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務全般に関して実務経験を有する者
	⑨調理設備 保守管理 業務責任者	1 名	<ul style="list-style-type: none"> ・調理設備保守管理業務従事者の指揮監督を行う。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理設備保守管理業務に関して実務経験を有する者 ・厨房設備施工技能士の有資格者

2 責任者選任の届出

- ①本業務を開始する1か月前までに「責任者選任報告書」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）とともに市に提出する。
- ②責任者を変更する場合は「責任者変更届出書」と添付書類を市に提出し、承認を受ける。

- ③本業務を開始する 1 か月前までに、責任者を含めたすべての業務従事者及び担当業務を記載した「業務従事者名簿」を作成し、市に提出する。変更する場合は、「業務従事者変更届出書」を市に提出する。

3 業務従事者の適正配置

- ①運営業務に必要な人数の有資格者や実務経験者を適正に配置し、各業務を円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築する。
- ②事業者は、業務従事者の雇用について、旧施設で市が雇用している従事者の雇用に配慮する。併せて可能な限り市内人材の雇用に努める。また、本業務期間の満了後、別の事業者が受託する場合においても、従事者が希望する場合は継続的に再雇用されるように配慮する。

第3 運営業務

1 総則

(1) 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運営業務を実施する。

- ①HACCPの考え方や学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき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。
- ②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。
- ③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て確実に調理・提供する。
- ④地産地消の推進を図るため、地場産野菜の規格や特徴を考慮して調理を行う。
- ⑤食育の推進を図るため、市と連携して食育活動に関する支援を行う。
- ⑥電気・ガス・水道の使用量削減や廃棄物の減量化・再資源化に配慮し、環境負荷の低減を図る。
- ⑦業務従事者の事故防止に留意し、労務環境の安全確保を徹底する。
- ⑧業務上知りえた個人情報の守秘義務を遵守する。

(2) 業務範囲

運営業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

事業者は、要求水準書及び提案内容に基づいて、業務を実施する。

- ①調理業務
- ②食材の検収補助・保管業務
- ③衛生管理業務
- ④洗浄消毒・残渣処理業務
- ⑤給食配送・回収業務
- ⑥献立作成支援業務
- ⑦配送車両維持管理業務
- ⑧食育支援業務
- ⑨広報支援業務

(3) 提供食数及びスケジュール

- ①本施設の年間稼働日は高山市学校給食費精算要綱に定めるとおり、年間約200日を予定している。（参考：令和3年度 203日、令和4年度 200日、令和5～令和7年度 201日）
- ②年間の稼働日スケジュールは、前年度2月末までに、市より事業者に提示する。
- ③各学校・各学年への給食提供回数は、年間189日を上限とする。
- ④各月のおおよその提供食数は、前月20日頃までに市から事業者に提示する。変更が生じた場合、以下のとおり対応する。
 - ・学校や学年単位の大きな変更が生じた場合については、変更が分かった時点（おおよそ2週間前まで）で提供食数表を作成しなおし、事業者に提示する。

- ・少数の増減（10食程度）については、前日の打ち合わせの際に確定した提供食数を提示する。

（４） 運営・維持管理業務マニュアルの変更

運営・維持管理業務マニュアルの内容を変更する場合、市と協議し承認を受ける。

（５） 運営業務計画書の作成

- ①運営業務開始後すみやかに、運営業務期間全体の業務計画を明記した「運営業務長期計画書」を作成し、市と協議し承認を受ける。内容を変更する場合も同様に、市と協議し承認を受ける。
- ②業務期間中は「運営業務長期計画書」に基づいて、毎年度2月末までに（初年度は運営業務開始後すみやかに）、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「運営業務年間計画書」を作成し、市と協議し承認を受ける。内容を変更する場合も同様に、市と協議し承認を受ける。

（６） 運営業務報告書の作成

- ①「運営業務年間計画書」に基づいて実施した業務内容について、「日報」（給食実施日の業務終了後）、「月次報告書」（翌月10日まで）、「四半期報告書」（四半期最終月の翌月10日まで）、「年次報告書」（毎年度4月末まで）を作成し、市に提出する。
- ②上記の各種報告書の様式（記載項目・内容）については、事前に市と協議し承認を受ける。内容を変更する場合も同様に、市と協議し承認を受ける。

（７） 営業許可の取得・更新

事業者は、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、運営業務開始までに営業許可書その他関係書類の写しを市に提出する。営業許可を変更した場合は、更新後1週間以内に営業許可書その他関係書類の写しを市に提出する。

（８） 非常時・緊急時の対応

- ①異物混入・食中毒発生・アレルギー対応食の調理誤り・職員の重大なケガ等の調理事故や災害が発生した場合は、直ちに市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を講じる。
- ②事業者は、「危機管理（非常時・緊急時対応）マニュアル」の業務従事者への周知徹底を図るため、業務従事者への研修や訓練を、委託期間を通じて定期的を実施する。
- ③災害発生時において、市の判断により本施設を使用して炊き出しや非常食の提供を行う場合、事業者は市が実施する内容に協力する。
- ④事業者が受託している本施設以外の給食施設において、衛生管理や給食提供に影響を及ぼす事故が発生した場合は、速やかに市に報告する。

(9) 業務実施体制

ア 責任者の選任・配置

運営業務の実施に際しては、**第 2 業務実施体制**に記載した責任者を選任・配置すること。

イ 業務従事者の適正配置

運営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。

(10) 業務従事者への教育・研修

- ①新規採用を行った場合は、事前に必要な教育・研修を実施したうえで業務に従事させる。
- ②全ての業務従事者に対して積極的かつ定期的に必要な教育・研修を実施し、業務品質の維持・向上を図る。
- ③業務従事者への教育・研修を実施した場合や、業務従事者が事業者以外の外部の者が実施する研修に参加した場合は、終了後速やかに「研修実施結果報告書」を市に提出する。

(11) 打合せ・会議

- ①運営業務に係る各責任者は、市が定例開催する**表 6**に記載の打合せ・会議に出席し、献立内容や指示事項の確認を行う。
- ②**表 6**に記載以外に適宜開催する打合せ・会議についても、市の要請に応じて出席する。

表 6 打合せ・会議の概要

名称	開催頻度 (予定)	主な内容	出席者
定例打合せ	給食実施前 日及び当日 調理終了後	当日の業務実施報告、翌日の献立や 変更内容の有無、アレルギー対応食 の有無や対応者、市からの指示事項 の確認	・調理責任者 ・調理副責任者 ・アレルギー食 調理責任者
週例会議	毎週 1 回	市が提示した翌々週の調理指示書 をもとに、調理について（食材の切り 方、食材の扱い）打ち合わせを行う	・調理責任者 ・調理副責任者 ・アレルギー食 調理責任者
月例会議	毎月 1 回	当月の業務報告、意見交換、課題の 協議、翌月の献立予定や市からの 指示事項の確認	・調理責任者 ・調理副責任者 ・アレルギー食 調理責任者 ・食品衛生責任者
サンプル検討会	毎月 1 回	使用食材の検討	・調理責任者 又は

			・調理副責任者
学校給食 推進協議会	年 3 回	学校給食事業報告、学校給食費にか かる協議、物資選定委員会	・運営業務総括 責任者 または ・調理責任者
学校給食 食物アレルギー 対応委員会	年 2 回	食物アレルギー対応に関する事項の 協議	・運営業務総括 責任者 ・アレルギー食 調理責任者

(12) 費用の負担区分

運営業務を実施するために必要となる費用の負担区分は、別紙 2「経費分担区分表」に示すとおりとする。

なお、市の従事者（学校関係職員を含む）に係る費用（便検査、被服費、事務費等）については、市の負担とする。

また、光熱水費は市が直接契約・支払を行う。

(13) 代行保証

事業者は、やむを得ない事情により運営業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、代行保証体制を整備するものとし、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証確約書を契約書に添付する。

- ・事業者の運営業務の全てを代行することができるものである。
- ・運営業務の代行ができる能力が担保されている。
- ・代行に当たって連絡体制が明確である。
- ・運営業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものである。
- ・代行保証人は事業者と資本関係のない会社である。

2 調理業務

(1) 基本事項

- ① ドライシステムの導入により、調理作業は床面が常に乾いた状態で行う。
- ② 献立内容を考慮して調理方法の工夫や標準化を図り、栄養教諭等の意見を確認しながら、味付け、香り、色彩、形態が適切な状態の給食を提供する。
- ③ 原則として給食提供日当日にすべての食材を調理し、生で食用する果物野菜類を除き加熱処理を行う。
- ④ 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 85～90℃で 90 秒以上)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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 調理衣は作業区域別、エプロンや履物は用途別・作業別に着用するとともに、調理作業中は使用する調理備品や容器を食品別・処理別に使い分け、衛生管理を徹底する。

- ⑦調理業務関連設備について、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・性能を確保して、確実かつ安定的に調理作業を行う。
- ⑧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・終了後の各種確認の徹底を図る。
- ⑨調理業務の報告書や点検表には業務を行った時間、担当者名を記載する。

(2) 調理業務の詳細

ア 使用する食材

調理業務には、市が調達・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。

イ 献立及び調理指示

- ①市は、事業者に対して表 7 に示すとおり、献立及び調理に関する指示を行う。
- ②市は、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献立明細書、アレルギー対応表を提示する。
- ③市は、給食提供の 2 週間前までに、事業者に対して翌々週の調理指示書を提示する。
- ④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 1 週間前までに市から事業者連絡を行い、内容を変更した調理指示書を提示する。また、提供食数に変更が生じた場合は、給食提供日の前日 11 時までに市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、当日に急遽給食提供が停止する場合がある。

表 7 市から事業者への資料提示時期

指示単位	指示内容	指示時期
年度単位	給食センター稼働日一覧、主食計画	前年度 2 月末まで
月単位	予定献立表、献立明細書、アレルギー対応表	前月 20 日頃まで
週単位	調理指示書	2 週間前まで

ウ 作業工程表及び作業動線図の作成

- ①事業者は、市から提示された「予定献立表」及び「献立明細書」、「アレルギー対応表」、「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 稼働日前までに市に提出して承認を得る。
- ②「作業工程表」は、各配送校の給食開始時間を考慮して、調理後 2 時間以内に喫食できるように作成する。
- ③業務従事者は、「作業工程表」及び「作業動線図」に従って業務を実施する。

エ 適切な温度管理

- ①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%以下に保つように努める。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、直ちに市に報告する。

- ②冷蔵庫及び冷凍庫内の温度は、常時記録する。
- ③検収後に温度管理の必要な食材は、冷蔵または冷凍保管を行う。
- ④調理済食品は、適切な温度管理を行い、衛生的な取扱いを徹底する。

オ 使用水の安全確保

- ①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。
- ②「学校給食衛生管理基準」に基づいて、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。検査結果により使用に不適な場合は、速やかに市に連絡して協議を行うとともに、改善措置を講じる。
- ③使用水について、日常点検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た後市へ報告し、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℃以下で 2 週間以上保存する。

カ ボイラーの運転及び日常点検

- ①ボイラー運転及び点検業務の責任者を、**第 2 業務実施体制**に記載のとおり配置する。
- ②ボイラーを運転する者は、蒸気ボイラー技士又は第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者とする。
- ③安全に運転できるよう日常点検を行う。「ボイラー管理簿」を作成し、日常点検結果を管理簿に記載する。

キ 炊飯

- ①炊飯（米飯）は、週 3～4 回実施する。

ク 下処理

- ①調理業務マニュアルに従って、使用する食材に応じた処理方法及び洗浄方法で下処理を行う。
- ②食材洗浄用シンクの水は、食材の種類毎に入れ替える。また、同一食材であっても汚れの状態により随時、水を入れ替える。水を入れ替える際には、必要に応じて消毒を行う。

ケ 釜調理

- ①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（中止温度を測れる食材がないときは、釜の中心付近 3 点以上）測定し、釜毎に温度と時間を記録票に記入する。

コ 揚げ物、焼き物、蒸し物調理

- ①調理中の食材の中心温度を 3 点以上測定し、スチームコンベクションオーブンの台数毎・開扉毎に温度と時間を記録票に記入する。
- ②揚げ物調理に使用する調理油は、調理当日に揚げ物機に入れ、設定温度に達してから調理を行う。なお、調理油の再使用については事前に栄養教諭等に確認を行う。

サ 和え物・サラダ調理

- ①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。
- ②加熱調理後の食品は真空冷却機を用いて温度を下げ、冷蔵庫で保管するなど適切な温度管理を行う。
- ③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。
- ④肉、魚、鶏卵を扱った業務従事者は、和え物・サラダ調理業務に従事しないようにする。

シ 果物・野菜

- ①生で食用する果物や野菜は、流水で十分洗浄する。必要に応じて消毒する場合は、良くいきわたるように、また、浸漬中に浮き上がらないようにする。消毒後は、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い、時間を記録票に記入する。
- ②切裁する際は、傷みや汚れを確認しながら行う。

ス アレルギー対応食

- ①アレルギー対応食は、除去食及び代替食の両方に対応する。
- ②除去または代替対応食材は、乳成分、鶏卵、ごま、アーモンド、えび、かに、いか、たこ、魚、魚卵、小麦とする。（但し小麦についてはパンや、調理過程で取り除くことが容易な「麩」「マカロニ」等のみ対応食を提供する。取り除く食材については栄養教諭等が指示する。）
詳細は「高山市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」を参照すること。
- ③アレルギー対応食の提供を行う児童・生徒や対応方法は、医師の診断や保護者からの申請に基づき市が決定する。
- ④事業者は、1日最大150食のアレルギー対応食を提供できる体制を構築する。
- ⑤アレルギー対応食の調理は、通常食の食材や調理・配缶作業の動線に留意し、アレルギー対応食専用調理室で行うことを基本とする。
- ⑥アレルギー対応食の調理・配缶は、「高山市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」及び事業者が作成する「アレルギー対応食調理マニュアル」に基づいて行う。
- ⑦アレルギー対応食は、対象者毎の専用容器（耐熱式のランチジャーや個別容器）に学校名、学年・クラス、氏名、対象食材名を表示し、通常食と同様の温度管理が行えるように配送する。
- ⑧小学校及び特別支援学校ではアレルギー対応食の配食に通常食とは異なるアレルギー対応食専用食器を使用するため、各学校に必要な数のアレルギー対応食専用食器を配送する。

セ 調理済食品の確認

- ①市が検食を行う前に、「学校給食衛生管理基準」の検食の基準に従い、調理責任者または副責任者が全ての調理済食品について確認を行う。
- ②異物の混入や食品の異常等が確認された場合は、直ちに市へ報告して指示に従う。

③確認を行った時間や意見を記録し、確認後に市の検食を受ける。

ソ 保存食の採取及び保存

- ①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 50 g 程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫において－20℃以下で2週間保存する。
- ②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。
- ③釜で調理した食品は、釜毎に採取して保存し、各釜の配送校について記録する。
- ④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。
- ⑤配送校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。
- ⑥保存食の採取日時及び廃棄日時を記録する。

タ 配缶・配送準備

- ①配缶を行う際は、専用のエプロンを着用する。
- ②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し、配缶時刻を記録するとともにコンテナに収納する。
- ③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。
- ④ジャム、マーガリン、チーズ、マヨネーズ、のり等 1 人当たりの個数で提供するものは、クラス毎に仕分けして袋に入れ、コンテナに収納する。

3 食材の検収補助・保管業務

- ①市が食材の検収を実施する際に、事業者は食材の運搬、開封、移し替え、数量や品質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。なお、市が食材の検収に立ち会えない場合は、事業者において確認作業を行うこと。
- ②食材の確認結果は検収簿に記入し、速やかに市に提出する。確認作業中に異物の混入や食材の異常などを発見した場合は、直ちに市に報告し、指示を受ける。
- ③検収後は、食材毎に専用容器へ移し替え、それぞれ所定の場所（冷蔵庫、冷凍庫、食品庫）に運搬し、最適な温度で保管する。
- ④食材の納品時間は、表 8 に示すとおり想定する。運営期間中は、各食材の納品時間に変更となる可能性があるため、市は変更の都度、事業者に連絡する。

表 8 食材の納品時間の想定

納品時間		食材
調理前日	13：30～15：00	調理当日に納品される食材と精白米・精麦以外の食材
調理当日	7：00～8：10	野菜類、豆腐、油揚げ、生揚げ、こんにゃく、精肉
金曜日	13：30～15：00	精白米、米粒麦（大麦）、調味料、岐阜県学校給食会の常温物資

※卸売市場の休場日の都合により、水曜日分の野菜類は火曜日の 12：00～12：30 頃に納品

4 衛生管理業務

(1) 業務従事者の衛生管理

- ①食品衛生責任者は、本施設における日常的な衛生管理を徹底するとともに、業務従事者に対する衛生指導・助言を行う。また、給食の調理を行う日は、学校給食日常点検票（学校給食衛生管理基準の解説第 8 表）に基づき点検を実施し、市の検印を受け、記録を保存する。
- ②業務従事者は、専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物を着用する。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に関する清潔度の確認及び記録を行う。
- ③「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に基づいて、衛生的手洗いを確実に実施する。

(2) 業務従事者の健康管理

- ①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の確認及び記録を行い、市に報告する。
- ②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、調理業務への従事を禁止するとともに調理員用便所の使用を禁止する。
- ③業務従事者の検便（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 0-157・26・111）は、毎月 2 回以上（10 月から 3 月までは毎月 1 回以上のノロウイルス検査を含む）実施し、結果を市に報告する。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調理業務への従事及び調理員用便所の使用を禁止する。
- ④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調理業務への従事及び調理員用便所の使用を禁止する。

(3) 衛生検査業務

- ①本施設の衛生検査は、「運営業務マニュアル」及び「運営業務年間計画書」に基づいて日常的及び定期的実施し、清潔な状態を保持する。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際は、事前に市に協議し承認を受ける。
- ②各衛生検査の結果を速やかに市に報告し、不備や異常が確認された場合は、直ちに適切な措置を講じる。
- ③市及び保健所による立入検査が実施される際には、事業者は当該検査に立ち会い、協力する。改善命令を受けた場合は、直ちに改善方法を市と協議し承認を受ける。

(4) 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し、「学校給食事業における安全衛生管理要綱」に基づいて業務を実施する。

5 洗浄消毒・残渣処理業務

(1) 洗浄消毒業務

- ①運営業務で使用した調理設備・調理備品及び配送校から回収した食器・食缶・コンテナ等は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を遵守して、当日中に洗浄・消毒を行い、適切に乾燥・保管する。
- ②消毒保管機器を使用する際は、消毒開始時間及び設定温度を記録する。
- ③調理業務中は、調理設備・調理備品の洗浄・消毒を行わない。
- ④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。
- ⑤劣化または不具合を確認した場合は、正常化に向けた措置の判断を行う。

(2) 残渣処理業務

- ①各学校から回収した残渣（食べ残し）は、非汚染区域に持ち込まず、クラス毎、献立内容毎に計量・記録し、市に報告する。
- ②各学校から回収した残渣及び調理過程で発生した残渣（調理くず）は、厨芥処理機により減容化・減量化を図る。残渣の保管場所は、搬出後に清掃を行い、清潔な状態を保持する。
- ③残渣は、事業者が当日中に処分する。再資源化については、事業者の提案とする。

(3) その他の廃棄物処理業務

- ①残渣以外の廃棄物は、事業者が適正に分別して処分する。
- ②廃棄物の保管場所は、搬出後の清掃により周囲に影響を及ぼさないように管理する。

6 給食配送・回収業務

(1) 基本事項

- ①「配送・回収計画」に基づき、調理後2時間以内に児童生徒が喫食できるよう食器類・食缶等を収納したコンテナを本業務専用の配送車両（配送車両は市から貸与）により各配送校の配膳室まで配送する。なお、各学校の諸事情により給食開始時刻に変更がある場合は、可能な範囲で対応する。
- ②コンテナを安全かつ円滑に配送・回収できる給食配送・回収業務従事者（以下「配送員」という。）を配置し、配送員が当日欠員となった場合も対応できる業務実施体制を構築する。
- ③コンテナの受け渡しは、学校用務員と協力して安全に行う。
- ④配送員は、各配送校の配膳室等において、コンテナの受け渡し確認を行い、到着時間、車両コンテナ内の温度、担当者名を記録する。
- ⑤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。また、アレルギー対応食については、専用容器に栄養教諭等が作成した学校名、学年・クラス、児童生徒名、対象食材名を記載した名札を添付する。
- ⑥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。
- ⑦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。なお、各配送校からの回収業務は、教室や配膳室等における片付けなどに必要な時間を考慮し

て実施する。

- ⑧コンテナの回収業務は、**学校用務員と協力して安全に行う。**
- ⑨配送車両へのコンテナ積み込み時の庫内温度、本施設からの出発時間、各配送校への到着時間等を記録表に記入する。
- ⑩保護者に配布する毎月の「献立表」など、市が作成する書類を、給食の配送・回収時に各配送校へ併せて届けるものとする。

(2) 配送・回収計画の変更

- ①各配送校の給食開始時間及び給食終了時間に変更が生じる場合は、対象年度の前年度2月末までに事業者へ通知する。
- ②各配送校の給食開始時間及び給食終了時間を踏まえて、「配送・回収計画」を変更し、「運営業務年間計画書」に添付して市の承認を受ける。
- ③年度中に変更が生じる場合は、変更内容に対応した「配送・回収計画」を作成し、配送業務を実施するまでに市の承認を受ける。

(3) 業務従事者の衛生管理・安全管理

- ①配送員は、テールゲートリフターの特別教育（労働安全衛生法第59条第3項に基づく安全又は衛生のための特別教育を）を受けたものが実施する。
- ②配送員は、専用で清潔な服装・帽子及びマスクを着用する。
- ③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。
- ④配送員として必要な教育・研修等を定期的の実施し、業務中の安全運転及び各配送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際の衛生面及び安全面を確保する。
- ⑤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、速やかに市に連絡する。

7 献立作成支援業務

- ①市が開催する献立会議への参加(年間12回)、献立や調理方法、食材に関する情報提供、食べ残しが多い献立に関する改善案の提案などを行う。
- ②その他の献立作成支援業務については、事業者の提案とする。

8 配送車両維持管理業務

下記の事項を踏まえて、配送車両を適切に維持管理する。なお、配送車両は市から貸与する。

- ①配送車両は、本敷地内の駐車スペースにて適切に管理すること。
- ②配送車両の保有及び維持管理に係る費用（賠償保険の付保、車検及びその他の点検等 ※税、修繕費を除く）は、全て事業者が行うこと。
- ③配送車両は、配送校への配送前に清掃・点検すること。また、点検整備記録を常備すること。
- ④配送車両は洗浄・消毒を行い、常に清潔を保つこと。また、その記録を常に常備するこ

と。

⑤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。

9 食育支援業務

(1) 視察及び見学時の対応に関する支援

本施設の視察及び見学の事前受付や当日の対応は、市が実施する。事業者は運営業務に支障がない範囲で、当日の施設紹介や業務内容の説明に協力する。

(2) 展示及び掲示に関する支援

本施設に設置する展示物及び掲示物は、事業者の提案とする。

(3) 食育推進活動に関する支援

市が本施設または各学校等で実施予定の食育推進活動に関して、事業者は運営業務に支障がない範囲で協力する。(例：児童生徒へ食育を行う際に必要な調理業務についての資料提供や、施設見学の際の調理業務の紹介など) その他の食育支援活動に関する支援の内容は、事業者の提案とする。

10 広報支援業務

事業者は、市が行う広報活動(例：献立の写真を SNS 等に掲載する活動など)に関して、運営業務に支障がない範囲で関係資料や情報の提供を行う。

11 その他

①事業者は、運営業務の実施にあたり、周辺への騒音・振動、臭気、交通の影響に十分に配慮する。

②事業者は、上記 2～10 の各業務を実施するにあたり、関連する手続き及び作業を行い、運営業務全体を効率的かつ効果的に遂行する。

第4 維持管理業務

1 総則

(1) 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。

- ①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、本施設の正常な機能・性能を保持する。
- ②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、ライフサイクルコストの削減を図る。
- ③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。
- ④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定期点検・法定点検を実施するとともに、補修が可能なものは速やかに補修し、また修繕・更新が必要な場合は市に報告し、市が修繕・更新を実施する。ただし、調理備品の修繕・更新については、事業者が速やかに実施する。
- ⑤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）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。
- ⑥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。
- ⑦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検便を実施し、結果を市に報告する。
- ⑧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、業務期間終了時まで適切に保存するとともに、市が依頼した場合はいつでも閲覧できるように保管する。

(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。

事業者は、要求水準書等の公表資料及び提案書類に基づいて、維持管理業務を実施する。

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③調理設備保守管理業務
- ④調理備品保守管理業務
- ⑤食器・食缶保守管理業務
- ⑥施設備品保守管理業務
- ⑦外構保守管理業務
- ⑧清掃業務

(3) 維持管理業務計画書の作成

- ①維持準備業務開始後すみやかに、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、次頁記載の「長期修繕計画書」を含む）を作成し、市の承認を受ける。
- ②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月末までに（初年度は維持管理業務開始後すみやかに）、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、市の承認を受けたうえで維持管理業務を実施する。
- ③「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、変更する前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(4) 維持管理業務報告書の作成

- ①「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」（給食実施日の業務終了後）、「月次報告書」（翌月10日まで）、「四半期報告書」（四半期最終月の翌月10日まで）、「年次報告書」（毎年度4月末まで）を作成し、市に提出する。
- ②上記の各種報告書の様式（記載項目・内容等）については、事前に市と協議したうえで、市の承認を受ける。

(5) 施設管理台帳の提示・記録

- ①「施設管理台帳」は、維持管理期間中、市が依頼した場合は速やかに提示する。
- ②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、市の承認を受ける。
- ③業務期間終了時には、「施設管理台帳」の履歴情報を整理して市に提出する。

(6) 不具合及び故障等への対応

- ①不具合及び故障等への対応は、「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。
- ②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は補修が可能なものは速やかに補修し、修繕や更新が必要な場合は市に報告する。
- ③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、点検結果により速やかに対応する。

(7) 非常時・緊急時等の対応

- ①非常時・緊急時の対応方法は、あらかじめ市と協議を行い、承認を受けたうえで「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。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。
- ②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、直ちに市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・設備の復

旧に必要な措置等を講じる。

- ③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。

(8) 業務期間終了時の対応

- ①事業者は、業務期間終了後も市が継続して本施設を使用できるよう、維持管理を行う。
- ②事業者は、業務期間終了日の2年前から、本施設の維持管理業務の引き継ぎに関して市と定期的に協議を行うとともに、市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。
- ③事業者は、業務期間終了時に、維持管理業務の記録一式及び建築物、建築設備、調理設備等の経年劣化の進行度を記した設備状態記録簿、施設管理台帳等の引継書類を提出するとともに、円滑かつ確実に引き継ぎできるように市に対して取り扱い説明等（取扱説明書・マニュアル等の提出を含む）を実施する。
- ④業務期間終了日から1年間は、本施設の維持管理業務に関する市からの問い合わせ等に対応する。

(9) 費用の負担区分

維持管理業務を実施するために必要となる費用（各設備・備品に係る消耗品、トイレトペーパー・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、全て事業者の負担とする。

(10) 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、以下の通りとする。

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
法定点検	関係法令に基づき、定められた周期および方法で実施が義務付けられている点検
保守	点検結果に基づいて建築物・設備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
補修	劣化や損傷を実用上問題のない程度に修復すること 軽微な損傷や劣化を応急的・簡易的に修復する行為
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 「補修」以上の修復行為

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・損傷した備品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) 日常点検及び保守

- ①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。
- ②劣化または不具合等を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

(2) 定期点検及び保守

- ①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を使用した検査・診断を実施し、良否を判定したうえで点検記録を作成する。また、点検結果を踏まえて、建築物の各部位を常時正常な状態に維持するための措置の判断及び保守を行う。
- ②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、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を行い、清潔かつ衛生的な状態及び美観を維持する。
- ③開閉・施錠装置についても定期的な点検を行い、正常に作動する状態を保つ。

(3) 修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて点検を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運営業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。
- ③点検結果を踏まえて緊急に更新が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運営業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。

3 建築設備保守管理業務

(1) 運転・監視及び保守

- ①気候の変化や諸室の用途等を考慮したうえで、効率的に各設備の運転・監視を行う。
- ②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。
- ③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を確認し、必要に応じて各種設定の変更や改善を図る。
- ④劣化または不具合等を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

- ⑤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。また、直ちに市に報告して協議を行い、必要な措置を講じる。

(2) 法定点検・定期点検及び保守

- ①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。
- ②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。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。
- ③点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運営業務に支障をたすことが想定された場合は、適切な方法により速やかに対応する。

(3) 修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて点検を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕が必要と判断した場合は、市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市が回復措置を講じる。
- ③点検結果を踏まえて緊急に更新が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運営業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。

4 調理設備保守管理業務

(1) 日常点検及び保守

- ①調理作業の開始前及び終了後に、調理設備の点検を行い、点検記録を作成する。
- ②運営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し、定期的な教育・研修等により周知徹底を図る。
- ③劣化または不具合を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。
- ④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、直ちに市に報告して協議を行い、必要な措置を講じる。
- ⑤夏休みなど長期間使用を休止した調理設備については、使用日の前日までに点検を行い、点検記録を作成する。
- ⑥調理設備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。
- ⑦報告書や点検表には業務を行った時間、担当者名を記載する。

(2) 定期点検及び保守

- ①各調理設備について、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の適切な点検計画を作成する。点検計画に従って定期的に点検を行い、点検整備記録を作成する。
- ②調理設備に使用されているビス等の緩み、割れ、機械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。
- ③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も、定期的に点検・保守を行い、常時制御している状態を保つ。

- ④点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運營業務に支障をきたすことが想定される場合は、市に報告するとともに適切な方法により速やかに対応する。

(3) 修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて点検を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕が必要と判断した場合は、直ちに市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市が回復措置を講じる。
- ③点検結果を踏まえて緊急に更新が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運營業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。

5 調理備品保守管理業務

(1) 日常点検及び保守

- ①包丁、まな板、かご等の調理備品は、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。
- ②劣化または不具合を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

(2) 定期点検及び保守、修繕・更新

- ①調理備品について、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。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。
- ②点検結果を踏まえて修繕・更新が必要と判断した場合は、直ちに市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回復措置を講じる。

6 食器・食缶保守管理業務

(1) 日常点検及び保守

- ①食器・食缶は、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。
- ②劣化または不具合等を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

(2) 定期点検及び保守、修繕・更新

- ①食器・食缶について、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。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。
- ②点検結果を踏まえて修繕が必要と判断した場合は、市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市が回復措置を講じる。
- ③点検結果を踏まえて更新が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運營業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。

7 施設備品保守管理業務

(1) 日常点検及び保守

- ①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。
- ②劣化または不具合を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

(2) 定期点検及び保守

- ①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。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。
- ②点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運營業務に支障をきたすことが想定される場合は、適切な方法により速やかに対応する。

(3) 修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて点検を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕が必要と判断した場合は、直ちに市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市が回復措置を講じる。
- ③点検結果を踏まえて緊急に更新が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運營業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。

8 外構保守管理業務

(1) 日常点検及び保守

- ①敷地内の附帯施設（駐車場・駐輪場、ごみ置場、外灯、門扉、フェンス、側溝等）、構内通路、地中設備、排水桝、及び植栽その他これらに類するもの（以下「外構」という。）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。
- ②劣化または不具合等を確認した場合は、補修が可能なものは速やかに補修し、正常化に向けた措置の判断及び保守を行う。

(2) 定期点検及び保守

- ①外構について、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。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。
- ②点検により、正常に機能しないことが明らかになった場合または運營業務に支障をきたすことが想定される場合は、適切な方法により速やかに対応する。

(3) 植栽の維持管理

- ①剪定・刈り込み、除草等の作業を随時行い、植栽の美観を維持する。
- ②風雨等の影響により、枝や葉などが散乱した場合は、速やかに処理を行う。
- ③施肥・灌水及び病害虫の防除等は適切な方法で行い、植栽を良好な状態に保持する。化学肥料の使用または薬剤の散布を実施する際には、関係法令等の遵守及び環境への影

響を十分に考慮するとともに、事前に市と協議を行い、承認を受ける。

(4) 修繕・更新

- ①「長期修繕計画書」及び「維持管理業務年間計画書」に基づいて点検を実施する。
- ②点検結果を踏まえて緊急に修繕が必要と判断した場合は、直ちに市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市が回復措置を講じる。
- ③点検結果を踏まえて緊急に更新が必要と判断した場合は直ちに市に報告し、運營業務に支障をきたさないように市が回復措置を講じる。

9 清掃業務

本業務の対象は、本施設の内部・周囲及び外構とし、下記の基本事項を踏まえて適切に清掃業務を実施する。

(1) 基本事項

- ①日常清掃及び定期清掃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。
- ②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」を踏まえて適切に行う。
- ③汚染作業区域及び非汚染作業区域の諸室毎に床面、内壁、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、市の承認を受ける。
- ④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すら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。
- ⑤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。また、清掃用具は色分け等により、混同を防止する。
- ⑥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。
- ⑦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。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。
- ⑧高所作業を実施する際には、事故等の発生を防止するため、安全対策を講じる。
- ⑨清掃業務の実施後は、清掃記録を作成する。

(2) 日常清掃

ア 給食エリア

- ①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。
- ②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1m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。

イ 一般エリア

- ①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。

- ②取っ手・ドアノブ等や手すり、研修室・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。
- ③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。
- ④ごみ箱内のごみは、毎日回収する。
- ⑤玄関、研修室・会議室、見学用通路側の窓ガラスは、埃や汚れが付着していない状態に保つ。

ウ 便所

- ①便所の清掃及び消毒は「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。
- ②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。
- ③トイレットペーパー、消耗品等の補充・交換を行う。

エ 本施設の周囲、外構

- ①建物本体の周囲には、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫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。
- ②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。
- ③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。

(3) 定期清掃

ア 給食エリア

- ①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。
- ②夏休みなど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。
- ③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。

イ 建築設備・調理設備

(ア) 照明設備

- ①照明設備は、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。

(イ) 空気調和設備・換気設備

- ①換気扇及びフィルターは、定期的に清掃を行う。
- ②フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による機能低下が発生しないように定期的に点検を行い、必要に応じて交換する。

(ウ) 給水・給湯設備

- ①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に定期的に点検・清掃を実施

する。

②使用水については、年 1 回水質検査を行う。

(エ) 受水槽

①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。

②専門業者に委託して、年 1 回以上清掃を実施する。

(オ) 排水設備

①排水関連設備は、定期的に点検・清掃を行い、機能を維持する。

②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。

③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。

(カ) 衛生設備

①手洗い設備及びごみ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔な状態に保つ。

②衛生消耗品の補充・交換を行う。

(キ) 冷蔵庫・冷凍庫

①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。

②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。

③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。

(ク) その他

①エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃を行い、機能低下が発生しない状態に保つ。

ウ 一般エリア

①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。

②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。

エ 便所

①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。

オ 建物本体の外壁・周囲、外構

①建物本体の外壁・周囲、外構は、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。

②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。

(4) 防鼠・防虫対策

- ①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。
- ②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。

(5) 周辺影響抑制対策

- ①本施設から発生する騒音・振動に関して、定期的に測定を行い、記録する。
- ②必要に応じて、嗅覚測定法による臭気の測定を行い、記録する。

(6) 廃棄物の処理

- ①廃棄物（給食残渣を含む）は、事業者の責任において適切に管理・分別して処分する。
- ②廃油の処分は、事業者の業務範囲外とし、市が実施する。
- ③給食残渣は、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。
- ④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。
- ⑤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に清潔な状態を保持する。

10 その他

事業者は、上記 2～9 の各業務を実施するにあたり、関連する手続き及び作業を行い、維持管理業務全体を効率的かつ効果的に遂行する。

第 5 委託料の支払方法

市は、事業者には本業務に係る委託費を支払う。具体的な支払方法は、以下のとおりとする。なお詳細については、別途締結する各業務における業務委託契約書に示す。

- ①業務委託費は、業務期間中の月ごとに、契約金額を月換算した金額を支払うものとする。
- ②市は、月次報告書受理後 14 日以内に履行確認し、事業者には結果を通知する。事業者は、履行確認通知後、市に請求書を送付する。
- ③市は、本業務の業務契約書の規定に従い、各月の委託費を一括で支払う。なお、供用開始月の委託費については、翌月分と合算して請求するものとする。

なお、本プロポーザルは、令和 12 年度予算の議決前の準備手続きとして実施するものであり、市議会において、予算の減額又は否決があった場合は、契約を締結できないことがあるのであらかじめ留意されたい。

これに伴い、事業者において損害が生じた場合においても、市ではその損害について一切負担しないものとする。

別紙 1 配食数の推移見込（参考）

高山市における配食数（児童生徒、教職員）の推移見込みを下表に示す。

表 配食数の推移見込

年度	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18
食数_国府小中を除く	5,824	5,637	5,476	5,349	5,246	5,074	4,933	4,788	4,629
国府小中	558	554	526	504	488	454	429	407	396
計	6,382	6,191	6,002	5,853	5,734	5,528	5,362	5,195	5,025

別紙 2 経費分担区分表

区分	内容	市	事業者
建物・建築設備・厨房機器	建物・建築設備・厨房機器の初期調達、修繕、更新	○	
	建物・建築設備・厨房機器の補修		○
設備等維持費	施設・建築設備の保守、日常清掃、定期清掃、害虫駆除		○
	施設・建築設備の補修		○
	施設・建築設備の修繕、更新	○	
厨房等維持費	厨房機器の日常点検、定期点検、保守		○
	厨房機器の補修		○
	厨房機器の修繕、更新	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計等の初期調達、修繕、更新	○	
	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計等の補修		○
光熱水費	電気、ガス、上下水道等	○	
厨房内用品	厨房内用品の補修		○
	調理備品（包丁、まな板、ざる、秤及びホテルパン等）の初期調達	○	
	調理備品（包丁、まな板、ざる、秤及びホテルパン等）の修繕、更新		○
	調理備品以外（食器、トレイ、食缶等配膳用品等）の初期調達、修繕、更新	○	
厨房内消耗品	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬及び食材用消毒薬		○
	その他洗剤、DPD 剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、電池等		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、ドライシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○
従事者用休憩室用品類	テーブル、椅子、冷凍冷蔵庫	○	
	上記以外		○

区分	内容	市	事業者
従事者用事務室用品類	テーブル、椅子、キャビネット、冷凍冷蔵庫	○	
	上記以外		○
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレトペーパー、消毒用品等		○
	ボイラー関連消耗品類		○
廃棄物処理費	段ボール、廃油、廃棄物（残食及び残菜の処理を含む）等	○	
配送費	車両手配・各種税金	○	
	車検・自賠責保険・点検・任意保険等・維持費、燃料費等		○
	車両の修繕、更新	○	
	車両及び業務に必要な器具及び被服類等に係る費用（車両清掃に係る洗剤、モップ、作業用白衣、シューズ、防止、マスク等）		○
食材費	—	○	
給食費	従事者喫食分		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
	ボイラー保険、建築物に関する保険（建物保険等）	○	
従事者人件費	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○
従事者駐車場	敷地外駐車場の借用費		○
配送車両の駐車料金	—	○	
市職員用事務所及び外来者対応スペースに係る費用	—	○	