

別冊 3

高山市学校給食センター 運営・維持管理等業務委託 開業準備業務委託仕様書

令和 7 年 9 月

高山市

目 次

第 1 本書の位置付け.....	1
第 2 基本事項.....	1
1 業務スケジュール.....	1
2 法令・例規.....	1
第 3 開業準備業務の内容.....	3
1 総則.....	3
2 業務内容.....	5
3 啓発物等の著作権の取扱い.....	7
第 4 委託料の支払方法.....	7

第1 本書の位置付け

本仕様書は、高山市学校給食センター運営・維持管理等業務委託における開業準備業務（以下「本業務」という。）について、事業者が行う業務の仕様、基準を示すものである。

事業者は、本仕様書に基づき業務を実施するものとするが、事業者の提案書において提案内容が本仕様書に示す仕様、基準を上回る場合は、当該提案内容に基づいて業務を実施するものとする。また、本仕様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上で業務を実施するものとする。

なお、本仕様書において使用する用語は「高山市学校給食センター運営・維持管理等業務委託 募集要項」における用語の定義によるものとする。

第2 基本事項

基本事項の主な内容は、別冊1 要求水準書の第1「4 基本事項」から「10 本施設の構成」に示すとおりとする。

1 業務スケジュール

本業務のスケジュールは表1のとおりとし、業務期間は施設整備の完了（令和11年9月を予定）から運営業務の開始前まで（令和12年4月1日を予定）とする。ただし、工事の進捗状況により運営業務の開始日に変更が生じた場合は、市と事業者が協議の上、業務期間を定めるものとする。

表1 業務スケジュール（予定）

業務項目	年度	R11						R12
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	
開業準備業務 (令和11年10月～令和12年3月)								運営・維持管理等業務の開始 (令和12年4月)
運営・維持管理業務マニュアルの作成 (令和11年10月～令和11年11月)								
運営業務に係るすべての施設・設備の試運転 (令和11年10月～令和11年12月)								
運営業務に係る教育・研修 (令和11年10月～令和12年3月)								
調理・配送リハーサル (令和11年10月～令和12年2月の内、2回)								
パンフレットの作成 (令和11年10月～令和12年2月)								
ホームページの作成 (令和11年10月～令和12年2月)								
開所式の支援 (令和12年1月～令和12年3月)								
備品管理台帳の作成 (令和12年1月～令和12年3月)								

2 法令・例規

本業務を実施するにあたっては、関連する各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、

条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準、指針等についても、本仕様書に照らして準拠すること。

関係法令等については、**別冊 1 要求水準書**の第 1 「7 遵守すべき法令等」に示すとおりとする。なお、掲げる法令等は例示であり、記載のない各種関連法令等についても、遵守、準拠すること。

第3 開業準備業務の内容

本施設の開業に向け、運営・維持管理業務を円滑に開始するため、必要な準備業務を実施する。マニュアルや備品管理台帳の作成、施設・設備の試運転、従事者への教育・研修、調理・配送リハーサルを行うほか、パンフレットやホームページを作成し、施設に関する情報発信を行う。また、開所式の開催にあたっては、その実施に係る支援を行う。

なお、本業務の実施場所については、市より事業者を提供するものとする。

1 総則

(1) 基本方針

事業者は関係法令等を遵守し、以下の方針に基づいて本業務を実施する。

- ①本施設の運営業務を確実に開始できるよう、実務経験者の適正な配置やサポート体制の確保により、円滑かつ効率的な業務実施体制を構築する。
- ②業務従事者に対する計画的かつ実践的な教育・研修の実施により、本施設における運営業務の方法の周知徹底を図る。
- ③市民及び見学者に本施設の概要や特徴を効果的に紹介する、パンフレット及びホームページを作成する。
- ④開業準備期間中も、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。
- ⑤本業務の実施記録を作成するとともに、実施結果の分析・評価を行い、業務水準の維持・改善を図る。

(2) 業務範囲

本業務の対象範囲は、以下の通りとする。

事業者は、本書及び提案内容に基づいて本業務を実施する。

- ①運営・維持管理業務マニュアルの作成
- ②運営業務に係るすべての施設・設備の試運転
- ③運営業務に係る教育・研修
- ④調理・配送リハーサル
- ⑤パンフレットの作成
- ⑥ホームページの作成
- ⑦開所式の支援
- ⑧備品管理台帳の作成

(3) 業務実施体制

ア 責任者の選任・配置

本業務の実施に際し、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表 2 に記載する責任者を選任・配置する。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原則として業務期間中は固定して配置する。なお、業務遂行に支障がなければ、常駐、専属については問わないものとする。ただし、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。
- ③配置する責任者は、正社員とする。また、1 年以上現場で業務経験がある者とする。
- ④本業務開始後すみやかに、「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。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。

表 2 責任者配置条件

職種	人数	主な業務内容	資格等
開業準備 業務責任者	1 名	・業務全般を掌理し、業務従事者の指揮監督を行うとともに、市や関係機関との連絡調整を行う。 ・設計・施工支援業務責任者、運営・維持管理業務責任者、運営業務統括責任者との兼任可とする。	・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

イ 業務従事者の適正配置

- ①開業後の運営業務の実施を見据え、本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。
- 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。
- ③本業務を開始後すみやかに、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。

(4) 業務計画書の作成

本業務開始後すみやかに、「開業準備業務計画書」（各業務の実施体制、内容、スケジュール、連絡先一覧表）を作成し、市と協議し承認を受けたうえで各業務を遂行する。「開業準備業務計画書」を変更する場合、市と協議し承認を得る。

(5) 業務報告書の作成

- ①業務期間中は、「開業準備業務計画書」に基づいて実施した業務内容を記載した「開業準備業務報告書」を作成し、業務完了時に、市に提出する。
- ②「開業準備業務報告書」の様式（記載項目・内容）については、市と協議し承認を得る。
- ③開業準備業務の完了時には「開業準備業務完了届」を市に提出する。

(6) 打合せ・会議

業務期間中、事業者は市との打合せ・会議を週に1回以上開催し、業務報告や課題の協議を行う。また、市が打合せ・会議を開催する場合、事業者は市の要請に応じて出席する。

(7) 保険

事業者は本業務において、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

2 業務内容

(1) 運営・維持管理業務マニュアルの作成

本業務開始後すみやかに、運営・維持管理業務の要求水準や関係する法令をふまえ、下記の運営・維持管理業務に係るマニュアル（以下「運営・維持管理業務マニュアル」という。）を作成し、市と協議し承認を受ける。なお調理・配送リハーサル等をふまえて運営・維持管理業務マニュアルの内容を変更する場合は、市と協議し承認を受ける。

- ①調理業務マニュアル
- ②食材の検収補助・保管業務マニュアル
- ③衛生管理業務マニュアル
- ④洗浄消毒・残渣処理業務マニュアル
- ⑤清掃・消毒業務マニュアル
- ⑥危機管理（非常時・緊急時対応）マニュアル
- ⑦アレルギー対応食調理マニュアル

(2) 運営業務に係るすべての施設・設備の試運転

- ①建築設備及び調理設備の試運転を実施し、各設備が正常に稼働することを確認する。
不具合等を確認した場合は、速やかに市へ報告する。
- ②従事者は、施設・設備の取扱説明書及びマニュアルに基づいて、各施設・設備の操作方法及び作業手順等を習得する。

(3) 運営業務に係る教育・研修

- ①本施設の運営業務を遂行するため、従事者に対し必要な教育・研修を実施する。教育・研修の内容は、事業者の提案とする。
- ②非常時・緊急時において迅速に対応できるように「危機管理（非常時・緊急時対応）マニュアル」の周知徹底を図るための研修や訓練を実施する。

(4) 調理・配送リハーサル

- ①開業後の運営業務を確実に遂行できるように、全ての作業工程を対象に実施する。
- ②調理リハーサルの調理食数、実施回数は事業者の提案とし、献立内容は市及び栄養教諭と事前に協議を行い、承認を受けて実施する。なお、調理食数は1回につき2献立（各500食以上）とし、実施回数は2回以上とすること。
- ③調理リハーサルで使用する食材の調達は市で行う。なお、調理くずや調理済みの食品残渣は事業者が適切に処分を行う。処分費用は市が負担する。
- ④配送計画に基づき、全学校への配送リハーサルを実施する。
- ⑤市は、事業者が実施する調理・配送リハーサルに立ち会うものとする。
- ⑥調理・配送リハーサルの詳細な内容は、調理・配送リハーサルの1か月以上前に市と協議を行い、承認を受けたうえで実施する。

(5) パンフレットの作成

- ①本施設の概要や特徴を分かりやすく紹介するパンフレット（A3二つ折り・両面カラー印刷）を作成し、開所式前に印刷物1,000部及び電子データを市に提出する。なお、パンフレットの更新は本業務の範囲外とする。
- ②パンフレットのデザインや記載内容は事業者が提案し、事前に市と協議し承認を受けたうえで作成する。

(6) ホームページの作成

- ①本施設の概要や特徴及び食育推進を分かりやすく紹介するホームページを作成する。
なお、ホームページの更新は事業者の業務範囲外とする。
- ②ホームページのコンテンツは事業者が提案し、事前に市と協議し承認を受ける。
- ③ホームページの公開は市が行う。

(7) 開所式の支援

- ①市が開催する開所式（参加者は100名程度を想定）の準備及び当日の運営支援・試食会開催時の調理配食の支援を行う。
- ②開所式に関する詳細な内容は、開催する2か月以上前に事業者連絡する。

(8) 備品管理台帳の作成

- ①運営の設備、食器・食缶などの調理備品について「備品管理台帳」を作成し、運営業務開始前に市に提出する。
- ②「備品管理台帳」の様式（記載項目・内容）については、市と協議し承認を得る。

3 啓発物等の著作権の取扱い

本業務において作成した著作物に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）は、当該著作物の引渡し時に市に無償で譲渡し、又は著作権者をして譲渡させると共に、自ら著作権法第 18 条、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項に定める権利を行使し、又は著作権者をして同権利を行使させてはならない。

第 4 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。

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、業務完了後に一括して支払うものとし、開業準備業務契約書の規定に従って支払う。
- ②業務完了後、市は、業務報告書受理後 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。

なお、本プロポーザルは、令和 11 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。