

山形市学校給食センター
維持管理運営包括委託事業

要求水準書(案)

令和5年5月24日

山形市

目次

用語の定義	1
第1 総則.....	2
1 本書の位置付け.....	2
2 適用法令及び適用基準等	2
3 本事業における対象施設の現況.....	4
4 本事業の対象範囲	4
第2 準備業務.....	5
1 総則.....	5
第3 維持管理業務.....	6
1 総則.....	6
2 建築物保守管理業務.....	11
3 建築設備保守管理業務.....	11
4 外構等保守管理業務.....	12
5 調理設備保守管理業務.....	14
6 清掃業務	14
7 警備業務	17
8 予防修繕・更新調査提案業務.....	17
9 事業終了後の引継ぎ業務.....	18
第4 運営業務	19
1 総則.....	19
2 調理等業務.....	22
3 衛生管理業務.....	27
4 運搬・回送業務.....	28
5 洗浄・残滓等処理業務	29
6 運営備品等の調達業務.....	29
7 食育支援業務.....	30
8 事業終了時の引継ぎ業務.....	30

用語の定義

市	山形市をいう。
本事業	山形市学校給食センター維持管理運営包括委託事業をいう。
本施設	現施設(山形市学校給食センター)を指す。
民間事業者	本事業に興味がある民間企業全体を指す。
選定事業者	本事業を実施する者として基本契約を締結した企業グループを指す。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視及び制御すること。
点検	施設の機能及び劣化の状態を調べること。調べた結果、異常や劣化がある場合は、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
保守	施設が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り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
修繕	建物等の劣化した部位、部材又は低下した性能若しくは機能を原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、市が実施する予防修繕・更新に該当する範囲を除く。
更新	劣化した部位、部材又は機器を新しいものに取り替えること。ただし、市が実施する予防修繕・更新に該当する範囲を除く。
予防修繕・更新	市が作成する「長期予防修繕・更新計画」及び選定事業者による予防修繕・更新調査提案に基づき、施設設備の長寿命化と安定運用に向けて市が行う故障等の予防的な修繕及び更新をいう。

資料

1.	現学校給食センター 竣工図
1.-2	調理器具・什器 一覧表
2.	令和5年度給食可能日一覧
3.	小学校児童数・学級数推計
4.	中学校生徒数・学級数推計
5.	バイキング給食の実施状況
6.	令和5年度配送・回収計画表
7.	令和4年度児童・生徒数の給食回数及び食数
8.	令和4年度児童生徒数・学級数一覧
9.	コンテナ姿図(現況)
10.	配送車仕様書(現況)

参考

1.	見学者の状況
2.	各学校配膳室のプラットホーム高さ

第1 総則

1 本書の位置付け

本「要求水準書」は、山形市(以下「市」という。)が、山形市学校給食センター維持管理運営包括委託事業(以下「本事業」という。)を実施する民間事業者を募集及び選定するにあたり、本事業に参加しようとする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「準備業務」「維持管理業務」「運営業務」について、市が選定事業者に要求するサービス水準を示すとともに、本事業に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 適用法令及び適用基準等

(1) 適用法令

本業務の実施に当たっては、次の関係法令等(最新版)を遵守すること。

- ア 学校保健安全法(昭和 33 年法律第 56 号)
- イ 学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)
- ウ 食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)
- エ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律(平成 12 年法律第 116 号)
- オ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- カ 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)
- キ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- ク 下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
- ケ 水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
- コ 水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
- サ 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)
- シ 大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
- ス 騒音規制法(昭和 43 年法律第 98 号)
- セ 振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
- ソ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)
- タ 資源の有効な利用の促進に関する法律(平成 3 年法律第 48 号)
- チ 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)
- ツ 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 25 年法律第 39 号)
- テ 山形県みんなにやさしいまちづくり条例
- ト 山形県建築基準条例
- ナ 山形県屋外広告物条例
- ニ 山形県環境基本条例(平成 11 年山形県条例第 7 号)
- ヌ 美しい山形をつくる基本条例(昭和 63 年条例第 2 号)
- ネ 山形市景観条例(平成 30 年山形市条例第 76 号)
- ノ 山形市景観条例施行規則(平成 31 年山形市規則第 47 号)
- ハ 山形市学校給食センター設置条例

- ヒ 山形市廃棄物減量及び適正処理等に関する条例(平成 8 年条例第 4 号)
- フ 山形市下水道条例(昭和 40 年条例第 29 号)
- ヘ 山形市下水道条例施行規程(平成 21 年山形市上下水道管理規程第 25 号)
- ホ 山形市水道給水条例(昭和 33 年条例第 22 号)
- マ 山形市水道給水条例施行規程(昭和 34 年山形市水道事業管理規程第 1 号)
- ミ 山形市公共下水道事業受益者負担に関する条例(昭和 46 年山形市条例第 8 号)
- ム 山形市公共下水道事業受益者負担に関する条例施行規程(平成 21 年山形市上下水道管理規程第 24 号)
- メ 山形市火災予防条例(昭和 48 年山形市条例第 34 号)
- モ 山形市火災予防規則(平成 15 年山形市規則第 35 号)
- ヤ 山形市火災予防規程(平成 17 年山形市消防本部告示第 1 号)
- ユ 山形市高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律の施行に関する規則(平成 19 年山形市規則第 29 号)
- ヨ 山形市屋外広告物条例(平成 30 年山形市条例第 74 号)
- ラ 山形市屋外広告物条例施行細則(平成 31 年山形市規則第 11 号)
- リ 山形市建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律施行細則(平成 28 年山形市規則第 44 号)
- ル 山形市情報公開条例(平成9年山形市条例第 39 号)
- レ 山形市情報公開条例施行規則(平成 10 年山形市規則第 25 号)
- ロ 山形市個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年山形市条例第 24 号)
- ワ その他関係法令等

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し、また本業務を実施するにあたり必要とされるその他の法令等(条例を含む。)についても遵守のこと。

(2) 適用要綱・各種基準等

- ア 学校給食衛生管理の基準(文部科学省平成 9 年 4 月 1 日制定)
- イ 大量調理施設衛生管理マニュアル(平成 9 年 3 月 24 日厚生省衛食第 85 号)
- ウ 建設工事公衆災害防止対策要綱(平成 5 年 1 月 12 日建設省経健発第1号)
- エ 建設副産物適正処理推進要綱(平成 5 年 1 月 12 日建設省経健発第3号)
- オ 学校環境衛生の基準(文部省平成 4 年 6 月 23 日裁定)
- カ 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)
- キ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(")
- ク 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(")
- ケ 建築工事標準詳細図(")
- コ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)(")
- サ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)(")
- シ その他関連する建築学会等の基準・指針等

3 本事業における対象施設の現況

対象施設の現況は、資料1「現学校給食センター 竣工図」及び資料1-2「調理器具・什器一覧表」を参照すること。

4 本事業の対象範囲

選定事業者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 準備業務
- (2) 維持管理業務
 - ・ 建築物保守管理業務
 - ・ 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
 - ・ 予防修繕・更新調査提案業務
 - ・ 事業終了時の引継ぎ業務
- (3) 運營業務
 - ・ 調理等業務
 - ・ 衛生管理業務
 - ・ 運搬・回送業務
 - ・ 洗浄・残滓等処理業務
 - ・ 運営備品等の調達業務
 - ・ 食育支援業務
 - ・ 事業終了時の引継ぎ業務

(参考) 運営に関して市が実施する主な業務は次のとおり。

- ・ 予防修繕・更新
- ・ 献立作成等
- ・ 食材調達及び検収
- ・ 学校給食費の徴収管理
- ・ 見学の受け入れ
- ・ 試食の受け入れ
- ・ 配膳業務

※米飯、パン、麺、牛乳については(公財)山形県学校給食会から学校へ直接搬入されるため、本事業の給食の運営事業に含まない。

第2 準備業務

1 総則

(1) 業務期間

令和6年2月から令和6年3月末まで(2か月間)

(2) 業務内容

市の要求する運営体制に基づき、運営業務開始に当たって以下の準備業務を行うこと。

なお、準備期間中の調理リハーサルに係る食材調達は選定事業者の費用にて行うこと。

ア 引継業務

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、市または現事業者を確認をすること。

イ 備品の確認、調達業務

選定事業者は、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上で、必要な備品等の確認、調達を行うこと。

ウ 設備等の試稼動

エ 施設、調理設備、及び運営備品の取り扱いに対する習熟

オ 従業員等の研修

カ 調理リハーサル

献立は現状の献立の中から選出し、市への提供分として最大 100 食程度(50 食×2 献立)を想定している。

キ 配送リハーサル

配送・回収等についても事前に計画ルートを走行し、確認すること。

第3 維持管理業務

1 総則

(1) 維持管理業務の対象

- ア 建築物保守管理業務
 - (ア) 点検業務
 - (イ) 修繕及び更新業務
 - (ウ) 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出
 - (エ) 事業期間終了時の検査
- イ 建築設備保守管理業務
 - (ア) 運転・監視
 - (イ) 点検業務
 - (ウ) 修繕及び更新業務
 - (エ) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出
- ウ 外構等保守管理業務
 - (ア) 点検業務
 - (イ) 植栽維持管理業務
 - (ウ) 修繕及び更新業務
 - (エ) 敷地内除雪業務
 - (オ) 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出
- エ 調理設備保守管理業務
 - (ア) 点検業務
 - (イ) 修繕及び更新業務
 - (ウ) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出
- オ 清掃業務
- カ 警備業務
- キ 予防修繕・更新調査提案業務
 - (ア) 計画案作成業務
 - (イ) 調査提案業務
- ク 事業終了時の引継ぎ業務

(2) 維持管理業務における考え方

- ア 基本的な考え方
 - 業務の実施に当たっては、前(1)で定める業務について、事業期間を通じて以下の事項に従い、定められた業務水準を維持すること。
 - (ア) 維持管理は、予防保全を基本姿勢とすること。
 - (イ) 施設(外構・付帯施設を含む。)が有する所定の性能を保つこと。
 - (ウ) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

- (エ) 省資源、省エネルギー化を図ること。
- (オ) 施設のライフサイクルコストの削減に努めること。
- (カ) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (キ) その他、維持管理サービスの質と効率を一層高めるような創意工夫やノウハウを積極的に活かすこと。

イ 点検の仕様・考え方

前(1)の各業務における点検業務の実施にあたっては、「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」(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。

- (ア) 共通仕様書に示された点検周期(「3か月に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提案に委ねるものとする。
- (イ) 事務エリアについては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)第2条1項に規定する「特定建築物」と同等の施設として、維持管理業務を行うこと(管理エリアは、事務室、会議室、見学コース、共用部等の汚染区域を想定。管理項目は、害虫駆除、飲料水、室内空気、照明設備等を想定。また、非汚染区域と同じ系統の設備で管理基準が異なる場合は厳しい方の条件を優先する。)

ウ 施設(設備機器を含む)の修繕及び更新に係る基本的な考え方

前(1)アからエまでの各業務における修繕及び更新業務の実施にあたっては、次の考え方により実施すること。

本施設の耐用年数は、設備等に係る技術の進歩、求められる機能の変化、学校給食そのものの変化可能性など、外的要因による劣化も早い施設であるため、建設当初から30年程度で建て替えることを想定し、15年が経過している。

市は、残りの15年も大規模修繕をせずに使い続け、ランニングコストを縮減した上で、状況によってはさらなる長寿命化を含め、コストパフォーマンスの最大化を図りたいと考えている。

一方で、機能性(特に衛生面)を重要視するため、本事業において適切に修繕及び部分的な更新を行い施設の機能維持を図った上で、30年以内に更新が必要なもの(非構造部材や設備機器などの耐用年数が短く機能維持が難しいもの)については、必要に応じ本事業とは別に、長期的視点に立ち、選定事業者からの提案に基づき市が策定する「長期予防修繕・更新計画」(さらに毎年度、選定事業者による調査・提案に基づき市が更新)に基づいて、市が予防修繕・更新を検討・実施する。

その上で、選定事業者は、施設の機能維持を図るために必要となる修繕及び更新(予防

修繕・更新を除く)について、「維持保全計画」(事業期間全体及び年間)を作成し、その計画に基づき、効率的・効果的に修繕及び更新を実施するものとする。

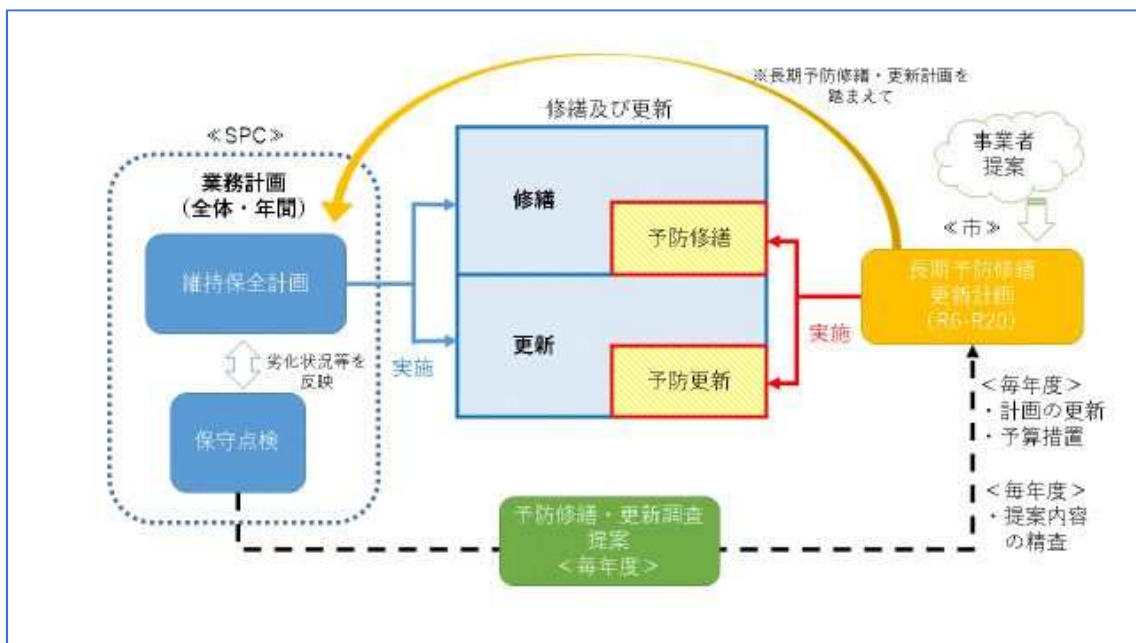
ただし、天災などの双方の責に帰することができない理由等により修繕及び更新が必要になった場合は、その実施方法等について市と協議を行うものとする。

なお、施設の修繕及び更新の実施にあたっては、以下の点に特に留意すること。

(ア) 事業期間中は、備品を含め施設の機能を維持するよう、適切な修繕により支障のない程度まで回復するほか、適宜部品等を新しいものに交換し、当初の性能レベルを維持すること。周期的又は継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業、塗装その他軽微な修繕は、各保守管理により実施すること。

(イ) 点検等により修繕等が必要と判断された場合には、適宜適切に対応すること。

図・修繕・更新のイメージ



(3) 長期予防修繕・更新計画(案)の作成

選定事業者は、前(2)の市の考え方にに基づき、本事業において適切に修繕及び更新を行い施設の機能維持を図った上で、事業期間内に予防修繕・更新が必要となるもの、及び事業期間終了後に更新が想定されるものを含め、「長期予防修繕・更新計画(案)」を作成し、市に提案すること。

「長期予防修繕・更新計画(案)」の作成にあたっては、対象物の耐用年数や修繕周期、消耗度に照らし、予防修繕・更新に係る実施時期、実施内容、概算費用を示し、出来るだけ標準化を図った合理的な計画(案)とすること。

なお、「長期予防修繕・更新計画」は、上記提案を受けて市が検討・策定する。また、毎年度、本事業で行う予防修繕・更新調査提案業務による提案を受け、市が提案内容を精査した

上で、毎年度見直し、更新を図るものとする。

(4) 業務計画書の作成

ア 業務全体計画書

選定事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、関係法令等を充足し、かつ基本的な考え方を踏まえた事業期間全体の維持管理業務に関する「業務全体計画書」を作成の上、業務開始日の30日前までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施すること。

計画を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得ること。

【業務全体計画書】記載内容等
<ul style="list-style-type: none">・実施企業と業務内容・範囲・業務の実施方法・仕様・業務実施スケジュール・業務責任者の所属企業及び連絡先・非常時及び緊急時の対応・修繕及び更新に係る維持保全計画・その他必要な事項

イ 年間業務計画書

維持管理業務の実施にあたり、「業務全体計画書」を踏まえ、業務の区分に従い実施体制、実施内容、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「年間業務計画書」を作成の上、毎事業年度開始日の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

計画を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得ること。

【年間業務計画書】記載内容等
<ul style="list-style-type: none">・業務実施内容及び実施企業・業務実施スケジュール(年間維持保全計画を含む)・業務実施体制・業務責任者の所属企業及び連絡先・従業員名簿・非常時及び緊急時の対応・連絡先・その他必要な事項

(5) 業務報告書の作成

ア 業務報告書の作成

「年間業務計画書」に基づき実施した業務内容について、「月報」、「四半期報告書」(3ヶ月ごと)及び「年間業務報告書」(毎年)を作成し、以下の提出期限までに市に提出すること。なお、作成にあたっては、以下を基本に市と協議を行うこと。

また、各業務に必要な書類及び記録を適切に保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業及び実施した業務内容 ・各業務の実施報告 ・トラブル等があった場合はその内容 ・廃棄物処理実績報告 ・光熱水費及び光熱水量の分析 	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで
四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業及び実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項 	当該四半期の翌月末まで
年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施企業及び実施した業務内容 ・修繕及び更新業務報告 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項 	翌年度の4月末まで

イ 維持管理業務に係る記録

事業者は、建物・建築設備・調理設備等の不具合・修繕等を一元管理することができるよう施設管理台帳を整備・更新・保管し、市の求めに応じて提示すること。

台帳は、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。

業務における修繕・更新等により竣工図等に変更が生じた場合は、内容を反映した図面や台帳を作成・保管し、市の求めに応じて提示すること。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

本施設について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 点検業務

ア 定期点検

(ア) 漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検すること。また、塗装の剥離、錆の発生がないように、定期的に点検すること。

(イ) 床、内壁、天井及び扉等の亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ち等は、定期的に点検すること。

(3) 修繕及び更新業務

事業期間内における建物の機能を維持するために、維持保全計画に基づいて建築物の修繕及び更新を行う。

(4) 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

ア 保守管理記録は事業期間終了時まで保管すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 点検・補修・事故内容等は総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

(5) 事業期間終了時の検査

事業期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について、以下の内容の検査を行い、市の確認を得ること。また、検査において不備が認められた場合は、適宜修繕等を実施すること。

ア 構造上有害な鉄骨の錆・傷等

イ 接合部のボルトのゆるみ等

ウ 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

施設内の各種建築設備について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 運転・監視

各部屋の用途、気候の変化及び利用者の快適さ等を考慮に入れて各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

(3) 点検業務

ア 法定点検

関係法令の定めにより、法定点検を実施すること。

イ 定期点検

各設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な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。

(4) 修繕及び更新業務

事業期間内における建築設備の機能を維持するため、維持保全計画に基づいて建築設備の修繕及び更新を行うこと。

(5) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録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、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

ア 運転日誌

(ア) 受変電日誌

(イ) 熱源機器・空調設備運転日誌

イ 点検記録

(ア) 空調設備点検記録

(イ) 電気設備点検記録

(ウ) 給排水設備点検記録

(エ) 受水槽点検記録

(オ) 除害施設点検記録

(カ) 昇降機点検記録

(キ) 防災設備点検記録

(ク) その他法令で定められた点検に係る記録

ウ 整備、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

(エ) 営繕工事完成図書

4 外構等保守管理業務

(1) 業務対象

敷地内の付帯施設、構内道路及び植栽(以下「外構」という。)について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 点検業務

ア 構内道路

構内道路の舗装の亀裂等の有無について定期的に点検を行うこと。

イ 付帯施設

以下の付帯施設について法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検を行うこと。

(ア) 受水槽

(イ) 除害施設

(ウ) 駐車場・駐輪場

(エ) 配送車車庫

(オ) ゴミ置場

(カ) 外灯

(キ) 門扉、フェンス

(ク) 側溝等

(3) 植栽維持管理業務

ア 施肥、灌水、病虫害の防除等

状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥・灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。

イ 剪定、刈込み、除草等

植物が風で折れたり倒れたりすることのないように、樹木の種類に応じて剪定、刈込み、除草等を行う。

また、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適宜作業を行うこと。

(4) 修繕及び更新業務

事業期間内における外構等の機能を維持するため、維持保全計画に基づいて外構等の修繕及び更新を行うこと。

(5) 敷地内除雪業務

冬期間の敷地内除雪については、運営等業務に支障が生じないよう適宜行うこと。

(6) 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録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、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

5 調理設備保守管理業務

(1) 業務対象

給食エリア内の調理設備機器について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 点検業務

ア 日常巡視点検

(ア) 調理開始前と調理終了後に調理設備機器の点検を行うこと。

(イ) 長期間休止していた調理設備機器については、使用日の前日までに点検を行うこと。

イ 定期点検

各調理設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行うこと。

点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法(修理、交換、分解整備及び調整等)により対応すること。

ウ 点検等の記録の作成及び保管

点検や対応(修理、交換、分解整備及び調整等)を行う場合には、必ず記録を残し、事業期間終了時まで保管すること。

(3) 修繕及び更新業務

事業期間内における調理設備の機能を維持するために、維持保全計画に基づいて調理設備の修繕及び更新を行う。

(4) 調理設備保守管理記録の提出

保守管理記録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、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

6 清掃業務

(1) 業務対象

施設本体及び外構について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 建物の周囲

(ア) 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ、ヤスデ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。

- (イ) 食材を受け入れる場所の地面は、残滓等がないように清掃、洗浄すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

イ 建物の内部

- (ア) 床、内壁、天井及び扉等の洗浄殺菌は、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。
- (イ) 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合、調理室では、塵埃を発生させる行為を避けること。
- (ウ) 圧縮空気で表面から塵埃を除去することは、避けること。
- (エ) 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、指定した場所に収納すること。
- (オ) すべての棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所は、塵埃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。

ウ 諸室

(ア) 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がなされていること。
- 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は)、塵埃が堆積していないこと。
- c 調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収められていること。
- d エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。
- e 床は1日1回以上、窓ガラスは月1回以上、清掃を行うこと。

(イ) 事務エリア

- a 選定事業者用事務室、市職員用事務室
 - (a) 床、机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持されていること。
- b 各更衣室
 - (a) ロッカー、衣服収納容器に塵埃が堆積していないこと。
- c 各便所
 - (a) 衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃すること。
 - (b) 昆虫等が発生しないようにすること。

(ウ) その他

- a 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 外構

構内道路、付帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

オ 調理設備・建築設備

(ア) 冷蔵庫

- a 壁、床及び扉は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。
- b 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理がなされていること。
- 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、冷媒チューブは、塵埃が堆積していないこと。
- 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) 換気、空調、照明設備

- a 換気扇及びフィルターは、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 調理エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）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、必要な照度が得られていることを確認すること。

(エ) 給水、給湯、給蒸気設備

- a 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。
- b 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。
- c 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。

(オ) 排水設備

- a 除害施設等の排水関連設備は、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。
- b グリストラップは、1日に1回以上点検し、必要に応じ清掃を行うこと。
- c 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。

(カ) 衛生設備

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。

(キ) 防虫、防鼠設備

- a 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こと。
- b 敷地内又は施設内に設置された排水溝は、排水設備の項で触れた衛生管理がなされていること。
- c 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こと。
- d 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。

(ク) 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備

ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納されていること。

カ 清掃記録の作成及び提出

清掃の記録は事業期間終了時まで保管すること。また、清掃内容等は、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

7 警備業務

(1) 業務内容

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 関係者不在時の施設警備(緊急時に覚知から 30 分以内で現場に到着できる体制の整備)を行うこと。

(2) 警備記録の作成及び提出

警備結果記録を作成し、毎月市に提出すること。

8 予防修繕・更新調査提案業務

(1) 計画案作成業務

前1の(3)により、「長期予防修繕・更新計画(案)」を作成し、提案すること。

市は、提案を受け内容を精査・検討した上で、「長期予防修繕・更新計画」を策定する。

(2) 調査提案業務

市の「長期予防修繕・更新計画」を踏まえ、実際に建物及び設備等の維持管理を行っている中で把握した情報(耐用年数や修繕周期、消耗度等)を基に毎年度調査を行い、予防修繕・更新が必要なものについて、その実施時期、実施内容(概算費用の積算を含む)を示して市に提案すること。

市は、提案のあった内容を精査した上で、毎年度「長期予防修繕・更新計画」の見直し、更新を図るものとする。

予防修繕・更新提案書は、予算措置等の関係を踏まえ、毎年9月までに市へ提出すること。

9 事業終了後の引継ぎ業務

(1) 事業期間終了時の要求水準

選定事業者は、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、調理設備等の修繕及び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、事業期間終了時に以下の点を検査する。選定事業者は、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。

部位		確認事項	
1.	本施設の建築本体	ア	構造上有害な鉄骨の錆・傷等
		イ	接合部のボルトのゆるみ等
		ウ	鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等
		エ	屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
2.	その他	ア	配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等
		イ	配管の水圧、気密等
		ウ	その他建築設備・備品等が要求水準をみたしているか。

(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・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、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年前から選定事業者と協議を開始する。

ア 選定事業者は、引渡し後において、市が効率的・効果的に修繕及び更新に取り組むことができるよう、事業期間終了3年前までに「次期修繕提案書」を市に提出するとともに、事業期間終了1年前にも、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。

イ 選定事業者は、事業期間終了の6ヶ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、選定事業者は、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ヶ月前までに作成し、市に提出すること。

ウ 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4 運營業務

1 総則

(1) 運營業務の対象

- ア 調理等業務
 - (ア) 調理業務
 - (イ) 検食及び保存食の保存業務
 - (ウ) 配缶業務
 - (エ) その他の業務
- イ 衛生管理業務
- ウ 運搬・回送業務
- エ 洗浄・残滓等処理業務
- オ 運営備品等の調達業務
- カ 食育支援業務
- キ 事業終了時の引継ぎ業務

(2) 全般

- ア 仕様書
「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」に基づき業務を行うこと。

- イ 業務計画書

- (ア) 業務全体計画書

選定事業者は、運營業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、非常時及び緊急時の対応を明確にした「業務全体計画書」を作成の上、業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を開始すること。詳細の内容等については、事業者が提案し、市が承認するものとする。

「業務全体計画書」は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

【業務全体計画書】記載内容等
・実施企業と業務内容・範囲 ・業務の実施方法・仕様 ・業務実施スケジュール ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・非常時及び緊急時の対応 ・配送・回収計画 ・その他必要な事項

- (イ) 年間業務計画書

運営業務の実施にあたり、「業務全体計画書」を踏まえ、業務の区分に従い実施体制(衛生管理体制を含む)、実施内容、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「年間業務計画書」を作成の上、毎事業年度開始日の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

【年間業務計画書】記載内容等
<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施内容及び実施企業 ・業務実施スケジュール ・業務実施体制 ・業務責任者の所属企業及び連絡先 ・従業員名簿 ・配送・回収計画 ・非常時及び緊急時の対応・連絡先 ・その他必要な事項

ウ 業務報告書

「年間業務計画書」に基づき実施した業務内容について、「月報」、「四半期報告書」(3ヶ月ごと)及び「年度業務報告書」(毎年)を作成し、以下の提出期限までに市に提出すること。なお、作成にあたっては、以下を基本に市と協議を行うこと。

また、各業務に必要な書類及び記録を適切に保管するとともに、提供食数や温度、残食量など各種記録について、事業期間にわたる全てのデータを可能な限り電子データ化し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

【各業務報告書】

区分	記載内容等	提出時期
月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の提供食数 ・実施企業及び実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・教育・研修記録 ・衛生検査結果記録 ・残食量結果報告 	翌月の10日(土、日、休日の場合は次の平日)まで
四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の提供食数 ・実施企業及び実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項 	当該四半期の翌月末まで
年度報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・提供食数 ・実施企業及び実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項 	翌年度の4月末まで

エ HACCP対応マニュアルの作成

本施設に対応したHACCP対応マニュアルを作成し、市の承認を得ること。HACCP対応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、必要に応じて市は確認を行い、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。

と。

オ 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報告書を市に提出すること。

カ 雇用継続に関する配慮

運営にあたっては、現在働いている従業員を可能な限り雇用し、雇用の継続に配慮すること。雇用条件や人数については、可能な限り現事業と同等とするよう具体的な提案を行うこと。

(3) 業務実施体制

ア 配置すべき責任者

調理等の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置すること。

(ア) 総括責任者(1名)

総括責任者は、業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督すること。
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とする。

(イ) 調理責任者(1名/棟以上)

調理責任者(3年以上の大量調理施設(「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。以下同じ。)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。総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。

(ウ) 調理副責任者(1名/棟以上)

調理副責任者(調理業務等に関する副責任者は、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)は、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う者とする。

(エ) アレルギー対応食責任者(1名/棟以上)

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。なお、アレルギー対応食調理責任者は、調理副責任者と兼任することができる。

(オ) 食品衛生責任者(1名/棟以上)

山形県食品衛生法施行条例にもとづき、食品衛生責任者を設置すること。

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。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理の基準」(文科省)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」(厚生労働省)における衛生管理者を兼ねることとする。

イ 諸手続

(ア) 選任報告書

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食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、施設の維持管理・運営を開始する2か月前までに添付書類とともに、選任報告書を市に提出すること。

また、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・選任報告書一覧

	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
調理責任者	調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理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
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) 営業許可の取得

選定事業者は、食品衛生法第52条による営業許可を取得し、施設の維持管理・運営を開始までに(営業許可を更新したときは、更新後1週間以内に)営業許可書等の写しを市に提出すること。

(4) 提供食数

本施設における最大提供食数は22,000食/日(11,000食/日/棟)とする。献立は6種類あり、各棟で小学校用2種類と中学校用1種類の合計3種類を提供する。

【例】小学校:A1→B1→A2→B2、中学校:A→B

1日目: A棟-小学校 A1(①メニュー)、A2(②メニュー)、中学校 A(aメニュー)

B棟-小学校 B1(③メニュー)、B2(④メニュー)、中学校 B(bメニュー)

2日目: A棟-小学校 A1(①メニュー)、A2(③メニュー)、中学校 A(a'メニュー)

B棟-小学校 B1(①メニュー)、B2(②メニュー)、中学校 B(aメニュー)

また、各学校への給食提供日数は、資料2「令和5年度給食可能日一覧」を参照すること。

2 調理等業務

(1) 調理業務

業務実施にあたっては、以下の項目に配慮し実施すること。

ア 使用水の安全確保

(ア) 受水槽を設けている場合は、以下の点に配慮すること。

- a 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。
- b 供給する水は色、にごり、におい、異物のほか、遊離残留塩素が 0.1mg/l 以上であること。
- c 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。
- d 夏期長期休暇中には受水槽の水抜き及び清掃を行うこと。

(イ) 使用水については、年1回水質検査を行うこと。

イ 二次汚染の防止

(ア) 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、市の確認を得ること。

(イ) エプロンや履物等は、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。

ウ 食材の適切な温度管理等

(ア) 調理作業時は、換気等を十分に行うこと。

(イ) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

(ウ) 冷凍冷蔵庫の庫内温度について、24 時間庫外(冷蔵庫等の外面)に表示するとともに、自動記録装置等により記録すること。

(エ) 調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。

(オ) 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。

エ 調理設備の運転・監視

(ア) 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行うこと。

(イ) 揚げ物機器、焼物機器、冷蔵庫、冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか、また、機器のビス等が取れそうになっていないか、機械の油が落ちて食材に触れていないか等をチェックすること。

オ 提供給食数等

給食実施日の2週間前(学校からの全校休み・学年休みの変更締切)の1稼働日後までに、市から選定事業者に予定給食数の指示を行う。予定給食数に変更がある場合には、提供日の1稼働日前(ただし、夏期休暇等をまたぐ場合は、市の休日を除く1日前)の午前 10

時までには市から選定事業者に指示を行うものとする。

(2) 検食及び保存食(調理済み食品)の保存業務

検食及び保存食等の保存業務については、「学校給食衛生管理の基準」の準拠はもとより、検食においては、提供当日にあらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。なお、同時に市にも同じ検食品を提供すること。

(3) 配缶業務

調理済み食品を、クラス毎に食缶へ詰め込むこと。

また、小袋しょうゆ・ソース等の添加物類は、前々日の午後までには納品されるため、クラスごとに区分し、給食の提供までに配送すること。

参考として、資料3「小学校児童数・学級数推計」と資料4「中学校生徒数・学級数推計」を示す。

(4) その他の業務の内容と役割分担

ア 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

(ア) 献立作成等

献立及び食器・食缶・配膳器具の種別を実施月の1週間前までに選定事業者に指示を行う。

(イ) 食材調達及び検収

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。食材は以下の時刻に納入される。なお、原材料に関する保存食の保存を行うこと。

表・食材の納入時刻

	食材	時刻
前々日納品	ジャム・ふりかけ・ドレッシング等	14:00～14:30
前日納品	野菜※	13:30～14:00
	青果物・調味料検収口 (一般物資、耐久物資等)	14:00～14:30
	肉・魚類検収口 (魚肉冷凍食品、練り製品、卵等)	14:30～15:00
当日納品	いも煮用里芋	8:00
	肉	8:30～9:00
	調理用牛乳	8:30～9:00
	果物	8:30～9:00
	里芋	8:30～9:00
	もやし	9:00
	こんにゃく	9:00～9:20
大豆製品	9:00～9:30	

※休市の水曜日は、11:00 に納品。(月に数回)

(ウ) 学校給食費の徴収管理

学校給食費の納入確認、督促などの各種管理を行う。

(エ) 見学の受け入れ

施設の見学希望者を受け入れる。選定事業者には、業務に支障のない範囲において、説明等の協力を求めることがある。

(オ) 試食の受け入れ

給食の試食希望者を受け入れる。この食数も踏まえて、実施給食数を選定事業者
に指示する。

イ 選定事業者の業務範囲

選定事業者は、調理業務の他、以下の業務を行う。

(ア) 検収補助業務

市側の栄養士の行う検収業務に協力して、以下の検収準備及び補助を行うこと。

- a 積み卸し、運搬、開封及び移し替え補助(各棟5人程度)
- b 数量確認及び計量補助(各棟5人程度)

(イ) 調理工程表の提出

市からの献立を受領後、調理作業動線、タイムスケジュールを作成し、調理日の3
日前までに市に提出し、確認を受けること(3日分の作業動線表、調理工程表を、調理
日の3日前までに順次提出すること。)

(ウ) 運營業務に係る会議等への出席

市の行う献立会議(隔月1回、2時間程度)及びその他運營業務に係る打合せ等
について、調理責任者等、選定事業者の代表が参加すること。

(エ) 献立作成支援業務

献立作成(アレルギー対応食を含む。)にあたり、新しい食材、メニュー、調理方法
等についての支援・提案を行うこと。

(オ) 調査及び検査への協力

残量調査や細菌検査など市が実施する調査及び検査の実施に対して協力すること。

ウ アレルギー対応食の調理

(ア) 市の指示に基づき、アレルギー対応食を最大1日 200 食程度調理すること。

(イ) 除去対象食材は、卵、乳製品(牛乳を含む)とする。したがって、アレルギー対応食
は3メニュー(卵除去、乳製品除去、卵及び乳製品除去)となる。

(ウ) 通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。

(エ) 選定事業者が準備するアレルギー食専用のランチジャー等により、配缶すること。

表・アレルギー食の調理例(参考)

除去食材	メニュー(通常食)	調理例
卵	かきたま汁、卵とじなど	他の具を増やして、味付けをする。
	フライなど	卵を使用しないかでんぷんで唐揚にする。
	ハンバーグなどのつなぎ	手作りにし、でんぷんで対応する。
	マヨネーズ	塩、醤油、酢などでドレッシングを作る。
牛乳	シチュー	牛乳を入れる前に材料をとりだし、代替の調味料で味付けする。
	ヨーグルト	ヨーグルトや牛乳の入ったデザートは、ゼリーなどに替える。

エ 特別メニュー給食の実施

市では、思い出作りと食育の一環として小学校6年生と中学校3年生(希望校に限る)を対象に、「思い出給食」としてバイキング給食を年1回実施している。

バイキング給食の実施の際は、以下により対応すること。(参考として、資料5「バイキング給食の実施状況」を示す。)

(ア) 対象校・学年

市内全小学校6年生・希望のある中学校3年生

(小規模校においては、全校生徒を対象とする場合がある。)

(イ) 実施回数等

a 回数上限 年間最大 52 回

b 食数上限 年間最大 5,000 食

c 1日上限 1日最大2校、1日合計食数 300 食程度まで

(ウ) 1食当たりの単価

通常の学校給食費2食分以内

(エ) 業務内容

メニュー案の作成、調理、配送、配膳、下膳、回収、洗浄までの一連の業務

(オ) 調理施設

本施設の有効活用を原則とするが、専用の調理施設を設置することも可。

(カ) 食器等

給食に必要な食器類等についても検討、調達すること。

(キ) 要員

不定期の給食提供となるため、必要な要員の配置・ローテーション等を検討すること。

(ク) 配送等

配送回収の方法・必要な車両を手配すること。

オ 試食会の実施

市は、保護者等から学校給食への理解を深めてもらうため、試食会を実施している。試

食会の実施について協力を行うこと。

(ア) 試食会の場所

学校給食センター、市内各小中学校

(イ) 実施回数等

a 回数上限

年間最大 150 回

b 1日上限

1日合計食数 200 食程度まで

(ウ) 業務内容

a 学校給食センターの場合

調理、配膳、下膳、洗浄までの一連の業務

b 学校の場合

調理、配送、配膳、下膳、回収、洗浄までの一連の業務

(エ) 食器等

通常使用している食器を使用すること。

(オ) 要員

不定期の給食提供となるため、必要な要員の配置・ローテーション等を検討すること。

(カ) 配送等

配送回収の方法・必要な車両を手配すること。

3 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

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。

ア 選定事業者による衛生管理体制

(ア) 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。

(イ) 衛生管理責任者は、本施設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。

(ウ) 衛生管理責任者は、従業員等の指導・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。

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。

(ア) 健康診断

(イ) 検便:月2回以上の検便を受けること。検便検査には、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌(O-26・55・111・126・157)の検査を含めることとし、10月から3月までの間には月1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。

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についての研修を行い、従業員全員が等しく受講できるようにすること。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

本施設における定期衛生検査、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。定期等衛生検査の実施に当たっては、あらかじめ、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。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

- ア 鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングすること。
- イ 定期的に専門業者による、鼠、ハエ及びゴキブリ、ヤスデ等衛生害虫等の駆除を行うこと。

4 運搬・回送業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、本施設から市が指定する学校への運搬(配膳室へのコンテナの収納を含む。)及び回送(配膳室から配送車までの積み込みを含む。)を行う。なお、参考として、資料6「令和5年度配送・回収計画表」を示す。

- ア 本施設においては、調理済み食品等が運搬途中に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。
- イ 配送車が調理済み食品の受領及び運搬に当たって汚染がなく、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。
- ウ コンテナ及び食缶等には学校、学年及びクラス等を識別できるようにすること。
- エ 学校行事その他の理由により、配送時刻を変更する場合がある。給食実施日の3日前までに市が変更通知を行なった場合は、対応すること。

※ 山寺小学校・山寺中学校、蔵王第三小学校・蔵王第二中学校は併設校である。

(2) 配送計画

選定事業者は、事業開始の1か月前までに、運搬・回送計画を作成し、市の承認を得ること。
なお、参考として、資料7「令和4年度児童・生徒数の給食回数及び食数」と資料8「令和4年度児童生徒数・学級数一覧」を示す。

5 洗浄・残滓等処理業務

(1) 業務範囲

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、洗浄及び残滓等の処理を行うこと。

(2) 業務内容

ア 洗浄業務

(ア) 食器、食缶及びコンテナ等

回収した食器、食缶等の洗浄及びコンテナ等の消毒を行うこと。

(イ) 調理設備機器等

a 作業台、シンク等

1日1回、洗浄剤を、布巾に浸し、表面をこすり洗いし、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。

b 排水設備

排水溝は、残滓が残らないように毎日洗浄すること。

イ 残滓処理等

(ア) 業務に伴うゴミは、適正な分別により、ゴミの減量、再資源化を行う。

(イ) 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、計量及び記録を行い有機循環に努めること。

※ゴミの種別及び処理方法については、選定事業者の提案とするが、可能な限り環境負荷の低減を図る。ただし、食用油の廃油については、廃棄時に市指定の事業者が回収し、リサイクルを図る。

6 運営備品等の調達業務

(1) 配送車

衛生上、品質が低下しないような配送計画を作成し、以下の点に留意して配送車を調達すること。

ア 配送先の学校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮すること。

イ 搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。

ウ 排出ガスの低減に配慮したものとする。

エ 他の用途には使用しないこと。

- オ 資料9「コンテナ姿図(現況)」に示す現況のコンテナを格納できること。
- カ 参考として、資料 10「配送車仕様書(現況)」を示す。なお、ラッピングのデザインは、市と協議すること。

7 食育支援業務

以下に示す食育支援業務を実施すること。

- ア 特別メニューの実施支援
詳細は、第4/2/(4)/エ 特別メニュー給食の実施 を参照すること。

- イ 調理員による給食時間の学校訪問
調理員が年3回程度給食時間に各学校を訪問し、クラス単位で児童・生徒と会食するなど給食への理解が深まるような提案を行うこと。

- ウ 多様化給食の実施支援
様々な多様化給食の事例(献立内容・実施方法)を市へ紹介し、多様化給食の実施支援を行うこと。

8 事業終了時の引継ぎ業務

以下に示す引継ぎ業務を実施すること。

- ア 市は、事業期間終了後に、後任者が運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継に必要な事項の詳細について、事業期間終了の3年前から選定事業者と協議を開始する。
- イ 運營業務の承継に必要なマニュアルの整備や説明の実施を行い、業務の引継に当たって必要な支援、情報提供等を行うこと。
- ウ 事業期間終了後1年間について、運営企業が窓口となり、引継先からの問合せ等のサポート業務を実施すること。