

豊橋市北部学校給食給食センター  
長期包括委託事業

要求水準書(案)

令和5年9月8日  
令和5年10月27日修正

豊橋市

【公表資料一覧】

資料 1	令和 5 年度 受配校の児童・生徒数、学級数
資料 2	貸与備品リスト
資料 3	食器・食缶等リスト
資料 4	令和 5 年度献立表
資料 5	想定献立
資料 6	配送・回収計画（令和 5 年度）
資料 7	点検及び作業実施内容要求水準
資料 8	計画修繕一覧表
資料 9	<a href="#">北部従業員用駐車場事業用地参考図</a>
<a href="#">資料 10</a>	<a href="#">光熱水費年間使用量</a>
<a href="#">資料 11</a>	<a href="#">災害時等における給食支援業務等の協力に関する協定書</a>

【貸出資料一覧】

DVD-ROM	配布資料 1	設計図等 CAD データ
	配布資料 2	建築一般図（仕・配・平・立・断）及び厨房機器配置図（抜粋）
	配付資料 3	コンテナ現況図
	配布資料 4	修繕等履歴

※貸出資料について、希望する参加者は、実施方針に示す市の担当問い合わせ先に連絡の上で、窓口にて受け取ること。配付期間は令和 5 年 9 月 28 日までとする。

※なお、公表資料及び貸出資料は本事業実施以外の目的には使用しないこと。貸出資料の受け取りにあたっては、様式 1 「貸出資料に係る誓約書」を持参すること。

項目	内容
	市水受水槽ポンプ室：9.00 m <sup>2</sup>
延床面積	合計：3,690.13 m <sup>2</sup> (付帯施設を含む) 調理棟：3,649.40 m <sup>2</sup> 、除外施設機械室：14.60 m <sup>2</sup> 、 ゴミ処理装置室※2：11.13 m <sup>2</sup> 、井水受水槽ポンプ室：6.00 m <sup>2</sup> 、 市水受水槽ポンプ室：9.00 m <sup>2</sup>
用途地域	指定なし（市街化調整区域）
規模・構造	（調理棟）鉄骨造2階建（耐火建築物）、杭基礎

※1 敷地に隣接する石巻地区体育館駐車場南側を従業員駐車場として利用しており、本事業の管理対象である。範囲については、資料9「[北部従業員用駐車場利用範囲事業用地参考図](#)」に示す。

※2 ゴミ処理装置室については、本事業にて撤去。

## エ 本件施設の諸室、区分

区分	室名
施設本体	給食エリア 検収室 荷解室 検収員室 食品庫・調味料・乾物庫 調味料・添加物仕分室 冷蔵室 冷凍室 下処理室 上処理室 煮炊き調理室 揚物室 揚物室前室 和え物室 雑品庫 アレルギー対応調理室 コンテナ室 コンテナ室前室 発送室 洗浄室 器具洗浄室 カート洗浄コーナー 前室 廃棄庫 油庫 残滓処理室
	事務エリア 事務室 手洗室 職員用更衣室 職員用便所 書庫 運営事務室 調理員食堂 調理員用更衣室 調理員用休憩コーナー 調理員用便所 調理員用シャワー室 洗濯・乾燥室 倉庫
	その他 玄関ホール 会議室兼食堂 手洗室 栄養指導室 給湯室 見学ホール・通路 見学者用便所 多目的便所 設備機器室 プラットホーム 倉庫 駐輪場 配送車駐車場
付帯施設	駐車場 除害施設機械室 ゴミ処理施設、受水槽（市水・井水）、 非常用発電設備、その他（外灯、門扉、フェンス等）

### <作業区域の清浄度区分>

清浄度区分	諸室等
一般区域	[事務エリア等] 事務室 手洗室 職員用更衣室 職員用便所 書庫 運営事務室 調理員食堂 調理員用更衣室 調理員用休憩コーナー 調理員用便所 調理員用シャワー室 洗濯・乾燥室 倉庫 会議室兼食堂 手洗室 栄養指導室 給湯室

- (イ) 建築物保守管理業務
- (ロ) 建築設備保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 調理設備等保守管理業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 警備業務
- (ク) 改修業務
- (ケ) 修繕業務
- (コ) 事業終了時の引継業務

## 5 業務実施にあたっての留意点

### (1) 費用の負担区分等

ア 運營業務及び維持管理業務の実施に係る光熱水費は、市が支払う。ただし、年間使用量について過去の使用実績を基に市が示す使用量を上限とし、これを超過した場合は事業者が光熱水費を負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、電気やガスなどのエネルギーや水使用量の削減、また廃棄物の削減等に努めること。

(ア) 市が負担する光熱水費の使用量の上限

電 気 年間 903,000kwh

ガ ス 年間 58,000 m<sup>3</sup>

上 水 年間 ~~53,000~~33,000 m<sup>3</sup> (井水を含む)

下 水 年間 33,000 m<sup>3</sup> (井水を含む)

イ 運營業務の実施に必要な消耗品（調理設備等に使用する薬剤・洗剤等を含む。）の補充調達や、備品の調達・更新は、全て事業者の負担とする。なお、薬剤等の衛生管理に関わる消耗品については、洗剤の成分表示安全性を確認できる書類を市へ提出し、市の承認を得た上で実施すること。

ウ 給食配送・回収業務の実施に必要な、備品や消耗品の調達・更新にかかる費用や、燃料費などに関する費用負担等については、別に定める。

エ 各受配校で児童・生徒が配膳に使用するビニール手袋やビニール袋、及び市職員が本施設内で使用する消耗品（マスク、使い捨て手袋、ペーパータオル等）について、事業者が自らの費用負担にて調達すること。ただし、市職員が市職員用事務所内で使用する文房具やコピー用紙などの事務用消耗品は、市が用意する。

オ 維持管理業務に必要な消耗品（電球、ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品を含む。）の調達及び調理等業務に必要な調理備品の修繕等は、全て事業者の責において対応する。

カ 3センター体制への移行に伴い、事業開始時に比してクラス数や学校数が増えた場合、その分の運營業務に必要な備品・消耗品の調達については、市と事業者の協議の上、市が費用負担する。

なくとも1名は本施設の事業者用事務室に常駐し、市や学校と連絡が取れる体制とすること。

#### ア 統括責任者（1名）

統括責任者は、本事業における業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督すること。なお、本施設に常駐するものとし、他施設との兼務は不可とする。

統括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とし、運営企業の正社員とすること。なお、**原則として1年間以上は固定することに努めること**。ただし、SPCが運営事業者となる場合は、偽装請負防止の観点からSPCの社員（転籍出向は可）とすること。

#### イ 調理責任者（1名）

調理責任者は、統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。また、統括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。

調理責任者は、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、調理師のいずれかの資格を有する者とする。なお、調理責任者及び調理副責任者のいずれかは、管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。また、SPCが運営事業者となる場合は、偽装請負防止の観点からSPCの社員（転籍出向は可）とすること。

#### ウ 調理副責任者（1名以上）

調理副責任者は、調理責任者の調理業務等に関する業務を補佐する職務を行う者とする。また、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。

調理副責任者は、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、調理師のいずれかの資格を有する者とする。なお、調理責任者及び調理副責任者のいずれかは、管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。

#### エ 食物アレルギー対応食調理責任者（1名）

食物アレルギー対応食調理責任者は、食物アレルギー対応食調理の現場責任者となる。

食物アレルギー対応食調理責任者は本施設専従とし、2年以上の大量調理施設での実務経験を有するほか、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者とする。

なお、食物アレルギー対応調理責任者が休んだ場合は、経験や資格等の要件を満たす者が、代わりを務めることができるようにすること。また、SPCが運営事業者となる場合は、偽装請負防止の観点からSPCの社員（転籍出向は可）とすること。

#### オ 食品衛生責任者（本施設1名、各受配校に1名）

食品衛生法に基づき、食品衛生責任者を設置すること。

本施設に配置する食品衛生責任者は、統括責任者、配送責任者及び配膳責任者を除く責任者と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「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。

また、各受配校にも食品衛生責任者を設置すること。

食器・食缶等	市より無償貸与 (一部事業者にて調達)	市	事業者	事業者	利用可能な状態で 引き渡し
調理備品	市より無償貸与	市	事業者	事業者	利用可能な状態で 引き渡し
調理消耗品等	市より無償貸与 (一部事業者にて調達)	市	事業者	事業者	事業者にて引き取り、一部利用可能な状態で引き渡し ※
調理設備	市より無償貸与	市	事業者	事業者	利用可能な状態で 引き渡し

※ 耐用年数1年以上のものは、利用可能な状態で市に引き渡しを基本とする。それ以外のものは事業者にて引き取りとする。

## イ 各種備品及び調理消耗品の貸与、調達等

### (ア) 基本的な考え方

- a 事業期間中において市より無償貸与する各種備品及び調理消耗品（以下において「備品等」という）を資料2「貸与備品リスト」に示す。
- b 資料2「貸与備品リスト」に示す備品等は、事業者の責において確認の上使用することとし、使用しない場合は、当該備品等について市と協議の上処分するか、交換する場合は、給食提供開始前までに事業者にて交換すること。

### (イ) 施設備品及び調理備品

- a 資料2「貸与備品リスト」に示す施設備品及び調理備品以外に事業者が必要と考える備品を調達した場合は、給食提供開始前までに市に所有権を引き渡すこと。
- b 調理備品は、故障・破損時の予備品も含め、配置人員等を踏まえて必要な数量を調達すること。

### (ロ) 食器・食缶等

- a 事業開始当初に市より無償貸与する食器・食缶等を、資料3「食器・食缶等リスト」に示す。
- b** 事業者は、給食提供開始前までに状態を確認し、不具合がある場合には補修もしくは予備と交換を行い、不足がある場合は補充すること。なお、一定数の予備を確保しておくこと。
- b-c** 事業開始当初に調達した食器・食缶等は、給食提供開始前までに市へ所有権を引き渡すこと。

### (ハ) 調理消耗品等

- a 事業期間中において市より無償貸与する調理消耗品を、資料2「貸与備品リスト」に示す。

- (オ) 加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時刻を記録すること。
- (カ) 配送に当たっては、必要に応じて保温食缶又は保冷食缶若しくは蓄冷材等を使用し、温度管理を行うこと。
- (キ) 最終検温終了後の食品は、適切な温度管理を行い、調理後（最終検温後）2時間以内に給食できるよう努めること。
- (ク) 本件施設からの搬出及び受配校での搬入の時刻を毎日、温度を定期的に記録すること。

#### カ 使用水の安全確保

学校給食に使用する水は、学校又は調理敷地内における適正な管理と検査を行い、汚染防止に努め、衛生的な水を使用する。

- (7) 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こと。また、毎日、調理開始前に十分流水した後及び調理終了後（配食終了後）に遊離残留塩素が0.1 mg/l以上であることや外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を記録すること。

遊離残留塩素の確認は次のように行う。

- a 調理作業前：十分（5分間程度）流水した後に計測する。
- b 調理作業中：ゆで野菜等を水で冷却する場合は、冷却する直前に計測する。
- c 調理後：調理作業終了時（配食終了後）に計測する。
- (イ) 使用水が使用に不適な場合は、給食を中止し速やかに改善措置を講じること。
- (ウ) また、再検査の結果使用した場合は、使用した水10を保存食用の冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。
- (エ) 貯水槽について、専門の業者に委託するなどにより、年1回以上清掃すること。また、清掃した証明書等の記録は1年間保管すること。
- (オ) 使用水の水道の区分を図面等で確認し、必要に応じて検査を行うこと。
- (カ) 風水害や食中毒の発生等で使用水が汚染された疑いのある場合には、その状況に応じて必要な検査を行うこと。
- (キ) 本件施設では清掃等に井水を利用している。井水利用によって生じるリスクは全て事業者の負担とし、定期的な水質検査など使用水の安全確保に関する対策、井戸の枯渇時の対策、地盤沈下への対策などのリスク対策を講じることとし、下記を遵守すること。ただし、適正揚水量を守って運用したにもかかわらず井戸が枯渇した場合における上水使用量の超過や地盤沈下の発生、又は、敷地外の影響によって井水の水質が悪化した場合による上水使用量の超過は、市のリスク負担とする。
  - a 井水は「食材」には使用しないこと。
  - b 県民の生活環境の保全等に関する条例、食品衛生法、大量調理施設衛生管理マニュアル、学校給食衛生管理基準、学校環境衛生基準等の関連法令等を遵守すること。
  - c 井水は、水質検査を上水道水質基準項目大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき年12回以上、全項目を実施し、「食品、添加物等の規格基準」（昭和34年厚生省告示370号）に適合すること。また、不慮の災害（地震等）により水源等が汚染されたお

- エ 受配校で感染症（ノロウイルス等）が発生した場合は、最後にコンテナを回収する等配慮し、柔軟な対応をとること。

#### (5) 配送従事者の管理

- ア 配送従事者への検査・研修体制や、事故未然防止のための安全基準等を定めた「配送マニュアル」を作成し実施すること。
- イ 配送従事者は、業務の処理作業中清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- ウ 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）においては、校内を含む児童の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、運行上の安全への配慮を徹底すること。
- エ 配送従事者が有効な運転免許証を保持しているか、定期的を確認すること。
- オ 配送従事者は、調理従事者に準じた健康確認のほか、飲酒状況及び睡眠状況の確認を行い、安全上又は衛生上問題がある場合は、配送業務から外すこと。
- カ 配送従事者が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- キ 配送従事者とは、配送・回収時に常時連絡がとれるような体制を構築し、緊急時（食器・食缶等の数量不足、積載ミスが発生した場合など）に、統括責任者等が市や受配校などへ急行し、迅速な対応できる体制を構築しておくこと。

#### (6) その他の費用負担等

- ア 給食配送・回収業務の実施に必要な、備品や消耗品の調達・更新にかかる費用や、燃料費などについては、事業者の費用負担とする。
- イ 事業期間終了時においては、消耗品については事業者が引き取ることとし、備品（配送車両を除く）については市に無償譲渡を基本に市と協議を行うこと。

### 9 洗浄・残滓等処理業務

事業者は、受配校から回収したコンテナを、配送車両から本施設に運び込み、使用済みの食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備等について、洗浄、消毒及び残滓等の処理を行うこと。

#### (1) 残食計量

各受配校から食缶に入れられた状態で回収した残食は、以下の点に留意し、処理すること。

- ア 回収後、本施設内で日ごと、クラスごとに残食の重量を計測して記録し、学校ごとにグラフ化して、市に報告を行うこと。
- イ はかりの使用前に、表示の適正性をチェックすること。
- ウ 重量を計測した残食は、脱水し、減量を図ること。
- エ 非汚染作業区域には持ち込まないこと。

#### (2) 洗浄保管

- ア 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 作業台、シンク等は、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。
- ウ 排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄すること。
- エ 下処理室及び調理室では、全ての食材が搬出された後、調理設備、調理備品等の洗浄を行うこと。
- オ 洗浄した調理設備等は当日中に消毒を開始し、所定の位置に保管すること。分解できる調理設備等については、分解して洗浄すること。
- カ 調理設備等の部品、容器等の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わないこと。
- キ 洗剤の使用量を効果的に抑え、食器類への残留がないようにすすぎを十分に行うこと。
- ク 洗浄の際には、可能な限り床の水濡れを防止すること。
- ケ 清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- コ 洗浄室の温度・湿度について、業務従事者の作業環境が適正となるよう空調システムを管理すること。
- サ 洗浄した食器については、翌提供日の提供食数に応じて、クラス毎に配送する食器の枚数を変更し、セットすること。その際複数人で枚数を確認すること。
- シ 消毒開始時間、温度等を記録すること。また、消毒保管庫については、毎日、適切に温度が上昇し消毒が行われたか確認すること。
- ス 長期休業する場合は、使用前に食器、食器具及び食缶を洗浄・消毒する。

### (3) 残滓処理等

- ア 事業者が自らの費用負担により処理を行う残滓、ごみの範囲は、以下のとおりとする。
  - (ア) 運営業務等に伴い本件施設から排出される残滓、ごみ（廃油や段ボール、発泡スチロール、プラスチック類、ビン・缶類を含む）
  - (イ) 学校から回収した児童生徒等の食べ残しに伴う残滓やごみ。
- イ 事業者が処理を行う残滓及び運営業務に伴うごみは、減量化はもとより、環境に配慮し、適正に分別するとともに、可能な限り再資源化を行う。なお、生ごみについては、豊橋市バイオマス利活用センターへ持ち込んで処分するものとする。
- ウ 事業者は、残渣処理のため、第3の10「計画修繕業務」において、事業開始後なるべく速やかに残飯処理室にオートチェンジャー等必要な設備を設置し（前事業者と協議の上で、事業開始前に設置することも可とする）、ゴミ処理装置室を解体・撤去すること。
- エ 事業者が処理を行う残滓等は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- オ 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。
- カ 廃棄物は適宜本件施設外へ搬出し、本件施設内に放置しない。
- キ 食材を給食センターへ納品後又は調理後に、突然の暴風警報等で学校給食が中止となった場合、必要に応じて食材等の廃棄処分を行うこと。ただし、その費用については市と事業者が協議し、市が負担する。その際、主食を含めた廃棄する物（他の給食センター管内の分を含むことがある）の移し替えなどの作業は、事業者が行う。

ア 法定点検

(7) 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

(7) 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) 建物ピット内の蒸気配管、給排水管の漏れがないか、月1回以上点検を行うこと。

(5) 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隙間がないようにすること。

(エ) 貯水槽は、水道法に定められた簡易専用水道の管理基準に従い管理（掃除・点検等）をすること。

(オ) 簡易専用水道については、その管理状況について、毎年1回以上定期的に検査を受検するとともに、水質検査を年1回以上実施すること。

~~(ウ) 使用水については、年1回水質検査を行うこと。~~

~~(エ) 受水槽の定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。~~

(オ) (カ) 厨房排水除害施設の放流水の水質検査については、適切な頻度で排水の検体を採取し、検査結果を市に提出すること。

(3) 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

ア 保守管理記録、各種点検報告書は事業期間終了時まで保管すること。

イ 点検・補修・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。

ウ 修理等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

【設備保守管理記録】

区分	内容
(7) 運転日誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>受変電日誌</li> <li>熱源機器・空調設備運転日誌</li> </ul>
(4) 点検記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種建築設備点検報告書</li> <li>各種付帯設備点検報告書</li> <li>防災設備点検記録</li> <li>その他法令で定められた点検に係る記録</li> </ul>
(9) 整備、事故記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期点検整備記録</li> <li>補修記録</li> <li>不具合記録</li> <li>修繕業務完成図書</li> </ul>

6 外構等保守管理業務

敷地内の外構及び付帯施設について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、資料7「点検及び作業実施内容要求水準」に示す現事業者が実施している内容を要求水準とする。

**(1) 警備業務**

- ア 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、速やかに市及び関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- イ 夜間、休日及び関係者不在時の施設警備を行い、緊急時に30分以内で現場に急行して、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- ウ 機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。
- エ 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。

**(2) 警備記録の作成及び提出**

- ア 警備記録は事業期間終了時まで保管し、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。
- イ 異常対応・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）に記載すること。

**10 計画修繕業務**

事業者は、~~事業開始後なるべく速やかに~~、資料8「計画修繕一覧表」に基づき修繕・改修・更新工事を行うこと。ここでいう計画修繕とは、本事業に伴って対応が必要と考える必須の修繕・改修・更新工事を指す。

**(1) 基本的な考え方**

- ア 施設等の計画修繕業務は、事業期間における春季、夏季及び冬季等の給食の提供がない期間に実施することを原則とし、施設等の維持管理業務、給食の運営等業務に一切の影響を与えないものとする。
- イ また、当該施設等の計画修繕業務の実施は、可能な範囲において、市の事業者に対する支払の平準化に努めるものとする。
- ウ なお、施設等の計画修繕業務は複数年度にわたる可能性があるため、以下の(2)から(3)までの各種手続（通知、提出、報告、協議、回答、確認）等は、原則として、施設等の修繕等の項目ごとに行うものとし、詳細については、市の担当者と協議の上、定めるものとする。
- エ 修繕の実施にあたっては、実施するにあたって企業や個人の資格が必要な場合には、適切に対応すること。なお、建設業許可等が必要な場合には、当該許可等を有する企業により実施すること。

**(2) 設計業務**

- ア 事業者は、計画修繕業務を実施するにあたり、市と協議の上で、必要に応じて設計を行う。
- イ 事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に市に通知する。
- ウ 事業者は、設計業務着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出する。
- エ 設計業務の実施に当たって必要と判断した場合は、施設等の更新等に係る事前調査業務及び関連業務を適宜実施する。