

豊橋市南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

# 目次

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>第1 総則</b> .....         | <b>1</b>  |
| 1 本書の位置付け .....            | 1         |
| 2 適用法令及び適用基準等 .....        | 1         |
| 3 用語の定義 .....              | 3         |
| 4 本事業の概要 .....             | 5         |
| 5 業務実施にあたっての留意点 .....      | 10        |
| 6 要求水準書の変更 .....           | 11        |
| <b>第2 運營業務要求水準</b> .....   | <b>12</b> |
| 1 総則 .....                 | 12        |
| 2 業務の実施 .....              | 13        |
| 3 業務開始前の引継業務 .....         | 17        |
| 4 食数調整業務 .....             | 21        |
| 5 食材調達・検収業務 .....          | 22        |
| 6 調理等業務 .....              | 23        |
| 7 衛生管理業務 .....             | 32        |
| 8 洗浄・残滓等処理業務 .....         | 35        |
| 9 学校配膳業務 .....             | 36        |
| 10 各種備品の保守管理等業務 .....      | 38        |
| 11 見学・試食会受け入れ業務 .....      | 40        |
| 12 その他業務 .....             | 41        |
| 13 事業終了時の引継業務 .....        | 41        |
| <b>第3 維持管理業務要求水準</b> ..... | <b>42</b> |
| 1 総則 .....                 | 42        |
| 2 業務の実施 .....              | 46        |
| 3 業務開始前の引継業務 .....         | 47        |
| 4 建築物保守管理業務 .....          | 47        |
| 5 建築設備保守管理業務 .....         | 48        |
| 6 外構等保守管理業務 .....          | 49        |
| 7 調理設備等保守管理業務 .....        | 50        |
| 8 清掃業務 .....               | 51        |
| 9 警備業務 .....               | 53        |
| 10 計画修繕業務 .....            | 54        |
| 11 経常修繕業務 .....            | 56        |
| 12 事業終了時の引継業務 .....        | 57        |

【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                  | （参考）現事業者が準備した備品・消耗品リスト                  |
| <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業務等の協力に関する協定書</a> |
| <a href="#">資料 12</a> | <a href="#">廃棄した備品一覧</a>                |
| <a href="#">資料 13</a> | <a href="#">事業用地参考図</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。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本「要求水準書」は、豊橋市（以下「市」という。）が、豊橋市南部学校給食センター長期包括責任委託事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定にあたり、本事業の応募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「運營業務」「維持管理業務」について、市が事業者に要求するサービス水準を示すとともに、本事業の応募に参加する事業者の提案に対する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

本事業の実施にあたり、事業者は関連する関係法令、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、いずれも最新版によることとし、各々の規定に相違がある場合は、より水準の高い規定を適用する。また、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて参考とすること。

#### (1) 法令

- ア 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）
- イ 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
- ウ 学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
- エ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- オ 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）
- カ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- キ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ク 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成 6 年法律第 44 号）
- ケ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- コ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- サ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- シ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ス 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- セ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ソ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- タ 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）
- チ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 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 13 年法律第 64 号）
- テ 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）

- ト 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）
- ナ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ニ 警備業法（昭和47年法律第107号）
- ヌ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ネ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ノ その他関係法令（条例及び規則を含む。）

## (2) 愛知県・豊橋市条例等

- ア 愛知県環境基本条例（平成7年条例第1号）
- イ 愛知県食品衛生条例（平成12年条例第10号）
- ウ 豊橋市学校給食センター条例（昭和44年条例第14号）
- エ 豊橋市環境基本条例（平成8年条例第15号）
- オ 豊橋市廃棄物の処理及び再利用に関する条例（平成5年条例第20号）
- カ 豊橋市廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則（平成11年規則第35号）
- キ 豊橋市下水道条例（昭和41年条例第41号）
- ク 豊橋市食品衛生条例（平成12年条例第28号）
- ケ 豊橋市財産管理規則（昭和39年規則第10号）
- コ その他関係法令（条例及び規則を含む。）

## (3) 要綱・各種基準等

- ア 学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
- イ 学校給食実施基準（平成21年文部科学省告示第61号）
- ウ 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）
- エ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省平成27年）
- オ 学校における食物アレルギー対応の手引（愛知県教育委員会平成28年）
- カ 食物アレルギー対応の手引き（豊橋市教育委員会令和5年改訂）
- キ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年）
- ク 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（文部科学省平成21年）
- ケ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（文部科学省平成22年）
- コ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年）
- サ 学校給食調理場従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年）
- シ 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）
- ス 学校給食の管理と指導（平成27年3月愛知県教育委員会監修）
- セ 学校環境衛生基準（平成21年文部科学省告示第60号）
- ソ 建築工事安全施工技術指針（平成7年5月25日建設省営監第13号）
- タ 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）
- チ 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省）
- ツ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- テ 建築物の構造関係技術基準解説書 2020年版（国土交通省国土技術政策総合研究所監修）

- ト 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- ナ 建築設備設計基準（ 〃 ）
- ニ 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監修）
- ヌ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（ 〃 ）
- ネ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（ 〃 ）
- ノ 建築工事標準詳細図（ 〃 ）
- ハ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ 〃 ）
- ヒ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ 〃 ）
- フ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ 〃 ）
- ヘ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ 〃 ）
- ホ 建築保全業務共通仕様書（ 〃 ）
- マ その他関連する基準・指針等

### 3 用語の定義

本要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「用語の定義」において定められた意味を有する。

#### 【用語の定義】

| 用語        | 定義   |
|-----------|--|
| (1)市      | 豊橋市をいう。  |
| (2)本事業    | 「豊橋市南部学校給食センター長期包括責任委託事業」をいう。  |
| (3)本件施設   | 本事業で運営・維持管理を行う豊橋市南部学校給食センターの建築本体、建築設備、調理設備、付帯設備、植栽・外構等を含む全ての施設をいう。                       |
| (4)本施設    | 給食センターの建物本体をいう。  |
| (5)事業者    | 市と事業契約を締結し、本事業を実施する者をいう。   |
| (6)施設備品   | 本事業を実施するために必要な備品（食器・食缶等、調理備品、調理消耗品等を除き、学校配膳室で使用する物を含む。）とし、建物に固定しない什器・備品。（市が専ら使用する備品は除く。） |
| (7)食器・食缶等 | 学校に給食を配送する食缶、コンテナ、児童・生徒が使用する食器等。   |
| (8)調理備品   | 給食エリアに設置する調理に必要な什器・備品。   |
| (9)調理消耗品  | 調理に必要な器具及び消耗品。   |
| (10)調理設備  | 調理釜、冷蔵庫等、動力を用いる機械で、設備配管等に接続し建物に固定された調理に使用する設備  |
| (11)各種備品  | 施設備品、食器・食缶等、調理備品等の総称をいう。   |
| (12)調理設備等 | 調理設備と調理備品を合わせたものをいう。   |
| (13)完成図書  | 竣工図を含む本件施設の竣工時の完成図書等をいう。   |
| (14)保全※1  | 建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本件施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。                           |

| 用語        | 定義   |
|-----------|--|
| (15) 運転   | 設備機器等を稼働させることをいう。  |
| (16) 監視   | 設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。  |
| (17) 点検※1 | 建築物等の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。   |
| (18) 保守※1 | 点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で建築物等の機能の回復又は危険の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（分解整備含む。※2）を行うことをいう。 |
| (19) 修繕※1 | 建築物・建築設備・調理設備等の劣化した部位・部材及び機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる内容を除く。                        |
| (20) 補修※1 | 部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。  |
| (21) 改修※1 | 劣化した建物等の性能・機能について原状（初期の水準）を超えて改善すること。  |
| (22) 更新※1 | 建築物等の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えることをいう。  |

※1 保全、点検、保守、修繕、補修、改修や更新に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」及び「平成31年度版 建築物のライフサイクルコスト第2版（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」を参考に整理。

※2 分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器等の機能の回復又は危険の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を行うことをいう。なお、周期が1年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

## 4 本事業の概要

### (1) 本事業対象施設

#### ア 施設概要

本事業の対象施設の概要については、以下のとおりである。

| 項目   | 内容                                       |
|------|--|
| 施設名  | 豊橋市南部学校給食センター                            |
| 住所   | 愛知県豊橋市橋良町字向山 4-41                        |
| 開設   | 昭和 44 年 4 月 1 日（平成 13 年 9 月 1 日建替）       |
| 提供食数 | 1 日当たり最大 8,000 食（内、アレルギー対応食 40 食程度）      |
| 提供日数 | 年間 195 日程度                               |
| 受配校  | 合計 14 校（小学校 9 校、中学校 5 校）（令和 5 年度現在）      |
| 施設形態 | ドライ方式                                    |
| 献立方式 | 1 献立<br>※主食、牛乳、デザート等は、市が発注した業者より受配校へ直接納入 |

#### イ 3センター体制への移行について

本市では、将来的に、児童生徒数の減少に合わせ、東部学校給食センターを廃止し、北部学校給食センター、南部学校給食センター、及び曙学校給食センターの 3センター体制に移行する予定である。現時点では令和 12 年 9 月の実施を予定しているが、3センター体制への移行時期や受配校の組み合わせは、現時点での人口予測に基づく想定であり、あくまで目途である。

なお、3センター体制移行に伴う学校数やクラス数の増加への対応については、別の規定がある場合を除き、市と事業者の協議により決めることとし、市が費用負担する。費用負担の詳細は事業契約書の規定による。

|            | 令和 5 年（2023 年） |           | 令和 12 年（2030 年）頃<br>3センター体制移行時 |           |
|------------|----------------|-----------|--------------------------------|-----------|
|            | 受配校<br>（校）     | 食数<br>（食） | 受配校<br>（校）                     | 食数<br>（食） |
| 南部学校給食センター | 14             | 7,500     | 16                             | 7,800     |
| 北部学校給食センター | 24             | 9,700     | 25                             | 8,100     |
| 東部学校給食センター | 10             | 4,200     | —                              | —         |
| 曙 学校給食センター | 27             | 11,200    | 34                             | 11,800    |
| 合計         | 75             | 32,600    | 75                             | 27,700    |



| 年度     | 児童生徒及び教職員数（予測） |       |       | 備考              |
|--------|----------------|-------|-------|-----------------|
|        | 市内全校           | うち北部  | うち南部  |                 |
| 令和7年度  | 31,500         | 9,100 | 7,400 |                 |
| 令和8年度  | 30,900         | 8,900 | 7,300 |                 |
| 令和9年度  | 29,900         | 8,600 | 7,200 |                 |
| 令和10年度 | 29,000         | 8,300 | 7,100 |                 |
| 令和11年度 | 28,400         | 8,000 | 7,000 |                 |
| 令和12年度 | 27,700         | 8,100 | 7,800 | 9月から3センター体制移行予定 |
| 令和13年度 | 26,800         | 7,800 | 7,500 |                 |
| 令和14年度 | 26,100         | 7,600 | 7,300 |                 |
| 令和15年度 | 25,600         | 7,400 | 7,200 |                 |
| 令和16年度 | 25,100         | 7,300 | 7,100 |                 |
| 令和17年度 | 24,800         | 7,200 | 7,000 |                 |

※上記児童生徒数及び教職員数は予測であり、実際には変動する可能性がある。

※令和12年度に、東部学校給食センターの廃止に伴い受配校の変更を予定している。上記数字は、受配校変更後の予測。

| 学校名 | 住所              | 担当給食センター<br>(現在) | 担当給食センター<br>(R12.9～)(予定) |
|-----|-----------------|------------------|--------------------------|
| 北部中 | 下地町字長池1番地       | 北部給食センター         | 北部給食センター                 |
| 大村小 | 大村町字地之神9番地      |                  |                          |
| 下地小 | 下地町字宮前68番地      |                  |                          |
| 津田小 | 横須賀町宮元3番地の1     |                  |                          |
| 前芝中 | 前芝町字塩見1番地       | 南部給食センター         | 南部給食センター                 |
| 前芝小 | 前芝町字西堤30番地      |                  |                          |
| 青陵中 | 牛川町字洗島108番地の1   | 北部給食センター         | 北部給食センター                 |
| 下条小 | 下条東町字西浦41番地     |                  |                          |
| 牛川小 | 牛川町字中郷6番地の1     |                  |                          |
| 旭小  | 旭町字旭409番地       | 曙給食センター          |                          |
| 東田小 | 仁連木町15番地        | 北部給食センター         |                          |
| 東陵中 | 牛川町字乗小路32番地の35  |                  |                          |
| 鷹丘小 | 西小鷹野三丁目7番地の1    |                  |                          |
| 石巻中 | 石巻本町字出口1番地      |                  |                          |
| 賀茂小 | 賀茂町字森信24番地      |                  |                          |
| 西郷小 | 石巻萩平町字城脇164番地の2 |                  |                          |
| 玉川小 | 石巻本町字野添10番地     |                  |                          |

| 学校名  | 住所             | 担当給食センター<br>(現在) | 担当給食センター<br>(R12.9～)(予定) |          |
|------|----------------|------------------|--------------------------|----------|
| 嵩山小  | 嵩山町字宮下78番地の1   |                  |                          |          |
| 石巻小  | 石巻町字西浦16番地     |                  |                          |          |
| 豊岡中  | 中岩田一丁目5番地の2    |                  |                          |          |
| 豊小   | 西岩田五丁目6番地の1    |                  |                          |          |
| 岩田小  | 中岩田四丁目1番地の2    |                  |                          |          |
| 東陽中  | 岩崎町字野田1番地の2    |                  |                          |          |
| 多米小  | 多米中町二丁目27番地の1  |                  |                          |          |
| 南部中  | 北山町字東浦1番地の4    | 南部給食センター         | 南部給食センター                 |          |
| 福岡小  | 橋良町字平野1番地の1    |                  |                          |          |
| 栄小   | 北山町字東浦46番地の4   |                  |                          |          |
| 南陽中  | 駒形町字南欠下1番地の1   | 曙給食センター          |                          |          |
| 中野小  | 橋良町字向山6番地の4    | 南部給食センター         |                          |          |
| 磯辺小  | 駒形町字丸山61番地     | 曙給食センター          |                          |          |
| 羽田中  | 西羽田町43番地の1     | 南部給食センター         |                          |          |
| 花田小  | 西羽田町247番地      |                  |                          |          |
| 羽根井小 | 羽根井本町131番地     |                  |                          |          |
| 牟呂中  | 神野新田町字イノ割1番地の3 |                  |                          |          |
| 牟呂小  | 牟呂中村町1番地の4     |                  |                          |          |
| 汐田小  | 牟呂町字北汐田50番地の1  |                  |                          |          |
| 豊城中  | 今橋町2番地の1       | 北部給食センター         |                          | 北部給食センター |
| 八町小  | 八町通五丁目5番地      |                  |                          |          |
| 松葉小  | 大橋通三丁目107番地    |                  |                          |          |
| 吉田方中 | 高洲町字長弦73番地の1   | 南部給食センター         | 南部給食センター                 |          |
| 吉田方小 | 吉川町118番地       |                  |                          |          |

※3センター体制移行後の受配校・担当給食センターについては、現時点の案であり、変わる可能性がある。

## ウ 施設設計概要

| 項目     | 内容   |
|--------|--|
| 事業用地住所 | 愛知県豊橋市橋良町字向山 4-41  |
| 敷地面積   | 5,602.49 m <sup>2</sup> ※1   |
| 建築面積   | 合計：2,317.06 m <sup>2</sup> (付帯施設を含む(ただし受水槽を含まず))<br>調理棟：1,946.26 m <sup>2</sup> 、車庫棟：203.23 m <sup>2</sup> 、作業場棟：53.20 m <sup>2</sup> 、<br>倉庫：70.04 m <sup>2</sup> 、油水分離施設：20.16 m <sup>2</sup> 、自転車置場：17.90 m <sup>2</sup> 、除外施設機械室：6.27 m <sup>2</sup> |
| 延床面積   | 合計：3,119.29 m <sup>2</sup> (付帯施設を含む)<br>調理棟：2,748.49 m <sup>2</sup> 、車庫棟：203.23 m <sup>2</sup> 、作業場棟：53.20 m <sup>2</sup> 、<br>倉庫：70.04 m <sup>2</sup> 、油水分離施設：20.16 m <sup>2</sup> 、自転車置場：17.90 m <sup>2</sup> 、<br>処理施設機械室：6.27 m <sup>2</sup>         |
| 用途地域   | 第1種住居地域  |
| 規模・構造  | (調理棟)鉄骨造2階建(耐火建築物)、杭基礎   |

※1 範囲については、資料13「事業用地参考図」に示す。

## エ 本件施設の諸室、区分

| 区分   | 室名  |
|------|---|
| 施設本体 | 給食エリア<br>検収室 食品庫 添加物室 冷蔵庫 冷凍庫<br>下処理室 調理室 焼物・揚物室 和え物室<br>コンテナプール 洗浄室 器具洗浄室 カート洗い場<br>前室 ダンボール置場 油庫                              |
|      | 事務エリア<br>事務室 会議室兼食堂 調理実習室兼調理会議室 試作室<br>給湯室 洗濯室 乾燥室<br>事務員用休憩室 事務員用ロッカー室<br>調理員用休憩室 調理員用更衣室 調理員用シャワー室<br>事務職員・外来用便所 調理員用便所 多目的便所 |
|      | その他<br>玄関ホール 給食センター見学スペース 栄養指導室 設備機器室<br>プラットホーム 清掃器具庫 倉庫   |
| 付帯施設 | 駐車場 駐輪場 車庫棟 作業場棟 倉庫 油水分離施設<br>処理施設機械室 受水槽 その他(外灯、門扉、フェンス等)  |

## &lt;作業区域の清浄度区分&gt;

| 清浄度区分 | 諸室等   |
|-------|---|
| 一般区域  | [事務エリア等]<br>事務室 会議室兼食堂 調理実習室兼調理会議室 試作室<br>栄養指導室 給湯室 洗濯室 乾燥室 |

|       |   |
|-------|---|
|       | 休憩室 ロッカー室 更衣室 調理員用シャワー室<br>事務職員・外来用便所 調理員用便所<br>玄関ホール 見学通路 設備機器室 倉庫               |
| 汚染区域  | [給食エリア]<br>検収室 食品庫 添加物室 冷蔵庫 冷凍庫<br>下処理室 洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒前）<br>器具洗浄室 前室 ダンボール置場 油庫 |
| 非汚染区域 | [給食エリア]<br>調理室 焼物・揚物室 和え物室 コンテナプール<br>洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒後）                          |

## (2) 事業方式

本事業は、事業者が本件施設の運営及び維持管理を行う長期包括責任委託方式による。

## (3) 事業期間

- ア 運営・維持管理期間 令和7年9月～令和17年8月末まで(10年間)  
イ 業務開始前の引継期間 契約締結日～令和7年8月末（給食提供開始まで）

## (4) 業務範囲

本事業の業務範囲は、次のとおりとする。

### ア 運営業務

- (ア) 業務開始前の引継業務
- (イ) 食数調整業務
- (ウ) 食材調達・検収業務
- (エ) 調理等業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 洗浄・残滓処理業務
- (キ) 学校配膳業務
- (ク) 各種備品の保守管理等業務
- (ケ) 見学・試食会受け入れ業務
- (コ) その他業務
- (サ) 事業終了時の引継業務

※なお、運営に関して市が実施する主な業務は、献立作成業務、食材調達業務、検収業務及び給食費の徴収に関する業務とする。

### イ 維持管理業務

- (ア) 業務開始前の引継業務
- (イ) 建築物保守管理業務
- (ウ) 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 運営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 325,000kwh
  - ガ ス 年間 194,000 m<sup>3</sup>
  - 上下水 年間 30,000 m<sup>3</sup>
- イ 運営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 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。
- エ 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。
- オ 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が15%程度増えると市では想定している。3センター体制移行によるクラス数や学校数の増加に伴う運営業務に必要な備品・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。ただし、事業開始時のクラス数や学校数を上回らなかった場合を除く。

### (2) 給食費の徴収

業務従事者が本施設にて調理した給食を喫食する場合は、学校給食費を市に支払うこと。

(3) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ア 事業者は、業務を実施するに当たって知り得た利用者等の個人情報の取扱いについて、漏えい、滅失、き損の防止等、個人情報の適正な管理のために必要な措置を、関連法令に準拠して講じること。
- イ 業務に従事する者、又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはならない。

**6 要求水準書の変更**

(1) 要求水準の変更事由

市は、以下の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- イ 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
- ウ そのほか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き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め契約書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 運營業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 全般

##### ア 仕様書

運營業務にあたっては、「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「学校給食の管理と指導」等の各種基準や関係法令等に基づき業務を行うこと。

##### イ 運營業務計画書の作成

実際の業務にあたっては、運營業務の業務区分ごとの実施計画について、長期（運営期間全体が対象）及び毎年度の運營業務計画書として「長期運營業務計画書」及び「年度運營業務計画書」を作成し、「長期運營業務計画書」については令和7年8月末、「年度運營業務計画書」については計画年度の前年度末（初年度については令和7年8月末）までに市に提出すること。

なお、「年度運營業務計画書」は、調理員及び配膳員の計画人数（正規社員、パート別）のほか、事業者にて適切にセルフモニタリングを実施するために作成する「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえ、当該年度の確認事項を含めたものとする。また、「年度運營業務計画書」の作成にあたっては、事業2年度目以降、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

##### ウ 運營業務報告書の作成

###### (ア) 運營業務報告書の作成、提出

年度運營業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎日、毎月及び四半期（3ヶ月）ごとに「運營業務報告書」を作成し、市に提出すること。また、その他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。

###### (イ) 運營業務に係る記録の管理

事業者は、提供食数や温度、残食量のほか、配膳室、~~配送~~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すること。

##### エ マニュアルの作成

###### (ア) HACCP対応マニュアル

事業者は、令和7年7月末までに、本施設に対応した「HACCP対応マニュアル」を作成の上、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。

###### (イ) 運営マニュアル

事業者は、令和7年7月末までに、本件施設の運営業務全体について以下 a～h の内容を含む「運営マニュアル」を作成の上、市の承認を得ること。事業者は、自らが作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の確認を受けること。

- a 調理マニュアル
- b アレルギー対応食調理マニュアル
- c 衛生管理マニュアル
- d 異物混入発生時対応マニュアル
- e 嘔吐、食中毒発生時対応マニュアル
- f 学校配膳業務マニュアル
- g 従業員の研修マニュアル
- h その他運営上必要とするもの

#### オ 非常時及び緊急時の対応等

- (ア) 本件施設における事故・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、「長期運営業務計画書」及び「年度運営業務計画書」に記載すること。
- (イ) 事故・火災等が発生した場合は、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。報告については、速やかに口頭で行い、必要な措置がまとまり次第、文書で行うこと。

#### (2) セルフモニタリングの実施

- ア 事業者は、自ら実施する運営業務について「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。実施内容については、市と協議を行い、決定する。
- イ 事業者は、セルフモニタリングの実施にあたり、調理業務担当者等で構成される専門の組織を組成すること。
- ウ 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、運営業務報告書の確認のほか、適時、立入検査等により確認を行う。
- エ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、重要事項は市に報告するとともに、自らの業務品質向上を図るため、翌年度の「年度運営業務計画書」に反映すること。

## 2 業務の実施

### (1) 業務実施体制

運営業務の実施にあたっては、以下の常勤の者を配置すること。

以下の各責任者に事故があるとき又は欠けたときに、各責任者の資格を有する者が代行又は交代等により対応できる体制を構築すること。各責任者について、個別で兼任を認めているものを除き、専任とすること。

また、給食実施期間及び学校から食数報告がある期間において、事業者の従業員のうち少なくとも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こと。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こと。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こと。

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。

## カ 学校配膳責任者（1名）

配膳業務及びこれらに関連する業務を指導・管理する責任者とする。

なお、各々の業務の遂行に支障がないことを前提として、統括責任者が兼任することも可とする。

## (2) 諸手続

### ア 許可等の取得

#### (ア) 食品衛生責任者の設置

開業する1か月前までに（食品衛生責任者を変更したときは、変更後1か月以内に）食品衛生責任者の資格を証する書類の写しを市へ提出する。

#### (イ) 営業許可の取得

食品衛生法第55条による営業許可を開業までに取得し、営業許可書等の写しを市へ提出する。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。

### イ 選任報告書

選任した統括責任者及び(1)業務実施体制にて示した責任者（以下、これらをまとめて「責任者」という。）について、給食提供開始前までに、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、変更前1ヶ月以内に同様に市に報告すること。

#### 【選任報告書一覧】

| 区分              | 報告書                  | 添付書類         |
|-----------------|----------------------|--------------|
| 統括責任者           | 統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 |
| 食物アレルギー対応食調理責任者 | 食物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 |
| 学校配膳責任者         | 配膳責任者選任報告書           | 履歴書          |

### ウ 衛生管理体制の整備

(ア) 各運営担当者のほか、維持管理責任者にも衛生管理に係る情報の共有化を図る。

(イ) 関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する。関係官公署から改善命令を受けたときは、その趣旨に基づき、関係する従事者に周知するとともに、具体的な改善方法を市へ報告し、事業者の責任と費用負担にて対応をする。ただし、本要求水準書で市の業務範囲とされている事項を除く。

(ウ) 食品衛生責任者は、衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者等に対し、衛

生管理の徹底を図るよう注意する。また、従業員に対して、定期的に衛生管理に関する研修を実施する。

- (エ) 衛生管理体制の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、計画的に改善する。

### (3) 運営会議等

事業者は、市と以下の会議を行うものとする。

| 会議      | 開催     | 内容          | 出席者  |
|---------|--------|-------------|--|
| 通常会議    | 毎月1回以上 | 調理に関する事前確認等 | 基本、市の職員と統括責任者及び調理責任者とし、その他市が要請する場合に限り、各運営担当者         |
| 月例会議    | 毎月1回   | 業務報告及び意見交換  | 基本、市の職員と統括責任者、統括責任者及び運営に係る各責任者とし、その他市が要請する場合に限り、各関係者 |
| 上記以外の会議 | 適宜     | 適宜          | 市が要請する各関係者   |

### (4) 非常時及び緊急時の対応等

#### ア 健康被害

異物混入や食中毒等の健康被害の発生や、そのおそれがある場合は直ちに市に報告する。

#### イ 事故・火災

- (ア) 事故・火災等が発生した場合は、第2 1 (1) オ (ア)により作成した「長期運営業務計画書」及び「年度運営業務計画書」の規定に基づき、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、市及び関係機関に連絡すること。
- (イ) 業務計画書に基づき、地震、火災等の発生を想定し、日頃から訓練を行い、業務計画書の実効性を確保すること。

#### ウ 災害時における支援

- (ア) 市では、既存の給食センターに携わっている民間事業者と「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」等を締結し、大規模災害が発生した場合に、給食センターで炊き出しを行い、避難所へ配送を行う体制をとっている。本件施設においても、「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」を締結し、市の要請により、災害時の炊き出しその他食料供給に協力する。
- (イ) 毎年の総合防災訓練等において炊き出し訓練を行う際に、協力し参加する。

### (5) 従業員の処遇、教育・訓練

- ア 従業員の意欲向上に配慮すること。
- イ 従業員の採用については、地元雇用に配慮すること。
- ウ 調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に衛生管理や調理実習等の研修を行

うと共に、外部で開催される研修にも積極的に参加し、従業員の資質向上に努める。また、研修記録として報告書を市に提出する。

エ 稼働当初時においては、学校給食調理の実務経験者を積極的に採用する。

オ 新たに従業員を採用した場合は、十分に研修を実施した上で従事させる。

カ 事業者は、本業務を着手する前に業務従事者に対し、十分な研修及び実習を行い、業務開始時にはスムーズに業務が実施できる状態にする。

キ 市が必要と認めた場合は、市又は市以外の者が実施する研修等に調理従事者を参加させる。

#### (6) 事業者の責による事故などの対応

ア 事業者の責により給食として提供できなくなった食材については、事業者がその費用を負担すること。

イ おかず等学校へ配送した物について不足があった場合は、速やかに不足分を学校へ届けること。

ウ 異物混入があった場合で、事業者の業務範囲内での混入の可能性を排除しきれない場合は、必要に応じて、学校や保護者に対して誠意をもって対応をすること。

エ その他、事業者の責により事故が発生した場合には、誠意をもって対応すること。

#### (7) 関係書類の保管

事業者は、業務計画書、業務報告書、マニュアル等の関係書類については、運営業務において必要な期間、保管し、市の要請に応じて提出する。

### 3 業務開始前の引継業務

事業者は、給食提供開始日より速やかに給食提供が行えるよう確認、準備を行うこと。そのための計画を市へ事前に提出すること。

#### (1) 引継業務

事業者は、本件施設の運営業務の履行にあたり、施設本体の引き渡し状態、設備機器等の稼働状況のほか、留意事項等について、市に確認を行うこと。

#### (2) 備品の確認、調達業務

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うえで必要な備品等の確認、調達を行うこと。

##### ア 備品の概要

備品の区分、所有等は以下とする。

## 【備品の区分】

| 名称     | 対象備品  |
|--------|---|
| 施設備品   | <p>本事業を実施するために必要な備品（食器・食缶等、調理備品、等を除き、学校配膳室で使用する物を含む。）とし、建物に固定しない什器・備品。（市職員用事務室、及び（公財）豊橋市学校給食協会用事務室内において、市職員又は（公財）豊橋市学校給食協会職員が専ら使用する備品は除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長机、椅子、ホワイトボード、棚、配膳台、等</li> <li>・エアコン、洗濯機、乾燥機、映像機器等の電化製品、等</li> </ul>         |
| 食器・食缶等 | <p>学校に給食を配送する食缶、コンテナ、児童・生徒が使用する食器等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食器等、食缶等、食器かご、スプーン、配膳器具、コンテナ、等</li> </ul>   |
| 調理備品   | <p>給食エリアに設置する調理に必要な什器・備品。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図等で提示可能な調理に必要な什器（棚、作業台、移動台、台車、戸棚、シンク、等）</li> <li>・建物に固定しない調理に使用する機器（冷蔵庫・冷凍庫、フードカッター、皮むき器、殺菌庫、台秤等）、等</li> </ul>  |
| 調理消耗品等 | <p>調理に必要な器具及び消耗品。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・包丁、まな板、ザル、計量カップ、ひしゃく、中心温度計等の調理に必要な器具、保存食の容器、等</li> <li>・調理衣、靴、エプロン、帽子、マスク等、調理従事者が身につけるなどの目的で使用する調理衣料品、等</li> <li>・調理設備等に使用する薬剤、洗剤、消毒薬品、使い捨て手袋、検食用ビニール袋、ペーパータオル、爪ブラシ、スポンジ等の消耗品（耐用年数が1年未満の物）</li> </ul> |
| 調理設備   | <p>調理釜、揚物機、消毒保管庫、プレハブ冷蔵庫等、動力を用いる機械で、設備配管等に接続し建物に固定された調理に使用する設備</p>  |

## 【備品の所有・管理等】

| 名称     | 貸与<br>調達               | 所有権 | 保守<br>管理 | 更新 | 台帳<br>管理 | 事業終了時の取<br>扱い |
|--------|------------------------|-----|----------|----|----------|---------------|
| 施設備品   | 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  |
| 食器・食缶等 | 市より無償貸与<br>(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 | 事業者にて調達 | 事業者 | 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。（なお、本事業の前に、市が本件施設で締結している調理業務委託契約においては、当該契約を受託している民間事業者は、自らが調達した器具や消耗品を引き取る規定になっている。そこで、参考として「資料9 現事業者が用意した備品・消耗品リスト」に、その内訳を示す。）
- 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。

### (ウ) 食器・食缶等

- a 事業者は、給食提供開始前までに、資料3「食器・食缶等リスト」に示す①食器及び③食缶（バット、ミニバットを除く）を調達すること。（中古品は不可）。汁椀は当初のメラミン樹脂からPEN樹脂に変更するため、食器洗浄機の改修が必要になることに注意すること。

b 新たに調達する食缶は、学校、学年、クラス等が識別できるようにすること。

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。

e-d ②スプーン、③バット、ミニバット、④食器カゴ、⑤配膳器具、⑥配膳器具、及び⑦コンテナについて、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。

d-e いずれについても、一定数の予備を確保しておくこと。

## (エ) 調理消耗品等

- a 事業者は、調理に必要な器具及び消耗品（調理設備等に使用する薬剤・洗剤等、保存食に使用する密封容器等を含む。）のほか、運営業務に必要となる備品及び消耗品の調達・設置を行った上で運営業務を開始すること。
- b 調理に必要なまな板、包丁等について、故障・破損時の予備品も含め、配置人員等を踏まえて調達すること。破損、変形、変色した調理備品は速やかに交換し、常に衛生的なものを準備すること。
- c 各学級で児童・生徒が行う配膳業務に必要なビニール手袋やビニール袋についても、事業者が調達すること。

## (オ) 留意事項

- a 事業者は、調理消耗品等を除く各種備品について、「豊橋市財産管理規則」を参照し、これに基づき備品台帳を整備し、事業開始後速やかに市に提出すること。調理消耗品等については、予備品も含め事業者にて適切に管理すること。
- b 事業者は、備品台帳の様式を踏まえ、各種備品について品名や仕様、個数を示した「備品管理台帳」を作成し、事業期間にわたる管理の全てが容易に確認できるようにすること。なお、「備品管理台帳」は、汎用性のある電子データとすること。
- c 調理消耗品等（耐用年数が1年未満のものを除く）については、事業期間終了時において市に無償譲渡を基本に市と協議を行うこと。

## (3) 研修等業務

## ア 衛生管理研修

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。

## イ その他研修

事業者は、運営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。

## (4) リハーサルの実施

事業者は、給食の提供開始にあたり、市に作業工程等について承認を得て、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。また、リハーサルにかかる一切の費用は、事業者の負担とする。

なお、令和7年8月末までは前事業者の事業期間内ではあるが、事業者は、前事業者と協議をし、令和7年度の夏休み中に、「業務開始前の引継業務」として本件施設の使用を開始し、リハーサルに必要な期間を確保する。

ア 調理リハーサルとして、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。

- イ 調理リハーサルに係る食材等は、事業者の調達とし、事業者が費用を負担する。
- ウ 調理した食品等は、事業者にて処分すること。

## 4 食数調整業務

### (1) 食数調整・報告

事業者は、各受配校と給食提供数について調整を行う。食数の調整にあたっては、豊橋市栄養管理システムへの入力と牛乳のWEB受注システムへの入力を行う。事業者は、市が指定する日時までに、それぞれの入力を終わるとともに、「食数一覧表」により市に報告し承認を得ること。その後の食数変更については、学校から受けた連絡を全て書面に記録し、毎日、「食数一覧表」にコメントを入れて、市への報告はデータにて豊橋市栄養管理システムにより行うこと。

また、各受配校へ直接納入される直送物資デザートは、「業配注文表」を別に作成し、コメントを入れて、データにて市へ報告する。

市は、事業者が行う給食提供数の調整について必要な情報等を提供する。以下に示す事由により突発的な予定給食数の変更や給食の中止を行う場合は、各々に示すとおりとする。

- ア 学校行事等（以下、イ及びウの事由以外で給食実施日の2週間前までに市、事業者において把握できないもの）による変更の場合、提供日の5日前の11時までに市より指示する。
- イ 台風等により暴風警報の発令が予測されることにより、給食を中止する場合、原則提供日の前々日（暴風警報の発令予測が月曜日もしくは連休翌日の場合、週休日前の平日）11時までに市より指示する。
- ウ 流行性感冒等により学級閉鎖となる学級が発生した場合、もしくは学校閉鎖となる場合、提供日の前日の11時までに市より指示する。なお、上記以外の事由による学級閉鎖が発生した場合は別途協議する。
- エ 感染症や災害等の他の理由により、市内一斉臨時休業のような広範囲に及ぶ給食の中止が急遽決定した場合については、別途その対応を協議する。
- オ イの事由により給食の中止が決定した場合、中止した日の献立は次稼働日に実施し、以下、その週は実施する献立がそれぞれ順延する。
- カ 上記以外については、市より指示をする。

### (2) 豊橋市栄養管理システムの使用

食数の管理、「食数一覧表」の作成には、豊橋市栄養管理システム（きっずランチ）を使用する。事業者は、栄養管理システムをインストールして使用する端末を最低1台用意すること。

- ア 動作環境は以下を想定する。なお、システムの更新等により動作環境が変更となった場合は、事業者の負担で対応すること。

【栄養管理システム動作環境（公募時点）】



|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| OS       | Windows 11                            |
| メモリ      | 8GB以上                                 |
| ブラウザ     | Microsoft Edge                        |
| ソフト（帳票用） | Microsoft Excel 2016以降、Acrobat Reader |

- a ウイルスセキュリティソフトでのウイルス対策を講じること。
  - b 端末は栄養管理システムの専用とし、事務目的のものとは別に用意すること。
  - c 端末は元々所有しているものの流用でも可とする。
- イ 端末設置費用および保守、栄養管理システム導入にかかる必要なソフトウェアの費用、その他関連する消耗品は事業者の負担とする。
- ウ 栄養管理システムの導入にあたっては、必ず栄養管理システム構築業者であるトーテックアメニティ株式会社と十分な協議を行うこと。また、設定作業等については栄養管理システム構築業者であるトーテックアメニティ株式会社の実施するため、事業者から依頼すること。

## 5 食材調達・検収業務

### (1) 市の業務範囲

#### ア 食材調達業務及び食材検収業務

市は、献立・食数に応じて食材（調味料を含むすべての食品をいう。）を調達し、検収を行う。

また、調理当日は遅くとも9時00分までに検収室にて、事業者へ検収済み食材の引渡しを行う。なお、検収・検品の結果、腐敗等不適切な食品が確認された場合は、返品を行う。

食材の納入時間の目安は下表のとおりである。

| 納入区分 | 食材                            | 納入時間      |
|------|-------------------------------|-----------|
| 当日納入 | 青果、肉、豆腐、卵、こんにゃく、冷凍物資、冷蔵物資、練製品 | 当日の7:45～  |
| 前日納入 | 小袋類、調味料、乾燥物資、缶詰類              | 前日の13:00～ |

### (2) 事業者の業務範囲

#### ア 検収補助業務

- (ア) 市が行う検収業務に協力して、以下の検収補助を行う。
  - a 60 cm以上の高さの検収台、60 cm以上の高さの台秤、非接触式温度計、食品の種類ごとの専用容器その他必要機材の調達・準備・更新を行う。
  - b 検収開始時刻までに必要な準備を行う。
  - c 諸帳簿を作成・記録し、毎日、市へ提出する。
  - d 食品の積み下ろし、運搬及び開封を行う。
  - e 数量確認、温度測定及び計量並びに専用容器の移し替えを行う。
  - f 原材料の保存食の採取。
- (イ) 食品の移し替え時及び調理時において、食品及び包装の異常を発見した場合は速や

かに市へ連絡し、指示を仰ぐ。

- (ウ) 事業者は、検収補助に必要な数の人員2人以上を従事させる。
- (エ) 本施設への直送品（主食・牛乳・デザート等）の検収及び保管。
- (オ) 検収時に使用した台車等の洗浄消毒、及び検収室の清掃と洗浄消毒は事業者が行う。

## イ 検収・検品済の食材の保管業務

検収・検品済の食材は、事業者がそれぞれの食材に適した管理・保管を行う。また、購入食材は使用量の差し引き簿等を作成し、使用状況を市へ報告する。

## 6 調理等業務

### (1) 基本事項

#### ア 調理の原則

- (ア) 服装は常に清潔にし、調理作業中は白衣、ズボン、帽子（ネット含む）及びマスクを着用する。なお、白衣はファスナー式のものを取り入れること。
- (イ) 厨房の床は常に乾いた状態になるよう努める。（ドライシステム）
- (ウ) 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いて衛生的な取扱いに努め、衛生害虫等によって汚染されないよう注意するとともに、食材、給食の運搬時においても、適切な温度管理・時間管理等の衛生的取扱いに配慮する。
- (エ) 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、果物類を除き、完全に熱処理したものとする。
- (オ) 料理の混ぜ合わせ（和え物等）、配分、盛りつけ等に当たっては、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、料理に直接手が触れないようにする。手袋の仕様や交換の頻度については、市と事前に協議し、承諾を得ること。なお、手袋は食材とはっきり区別がつく色（青色等）とする。
- (カ) 調理に直接関係のない者をみだりに調理室に入れない。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、保菌検査を実施し、陰性である事を確認した上、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させ、その記録をとる。
- (キ) 作業中、食品の温度や機器の状態を記録する。
- (ク) 釜分けや計量を正確に行う。また、配食を行う際には、調理機器毎に配食された学校及び学級が特定できるようにする。
- (ケ) 調理油は、酸化度を確認し、適切に濾過又は廃油する。
- (コ) 食材は常に一方通行とし、逆走しないようにする。
- (サ) 調理釜で使用する器具は共用しない。

#### イ 調理指示書

事業者は、市が作成した献立及び提供食数に応じて調理指示書を作成し、2週間前までに市へ提出し、事前に了承を得ること。この時、小学校と中学校は別の釜とし、一釜あたりの満水量の70%以下の仕上がりにすること。

また、市が指定する時間までにコンテナを配送車両へ積み込む調理時間とし、配送時間の変更の依頼があった場合は、当該依頼に基づき配送時間等の変更案を発注者へ書面にて提案し、調理時間に反映させること。その際においても、調理後（最終検温後）2時間以内に喫食ができるようにすること。

## ウ 二次汚染の防止

- (ア) 給食実施日ごとに作業工程表及び作業動線図（カラー）を給食実施日より前に作成し、作業前の打ち合わせを行い、給食作業中に確認できるようにする。調理作業中に変更が生じた場合は赤字などで修正する。なお、作業工程表及び作業動線図（カラー）は、「学校給食調理従事者研修マニュアル」（文部科学省平成24年）を参考に作成し、市に1週間前までに報告し、指示等を受けた場合は修正し再提出すること。
- (イ) 作業工程表は、掛け持ち作業による二次汚染を防止するとともに、調理従事者全員の作業工程を1枚に示したものを作成し、調理全体の作業内容の確認を行う。時間差によって二次汚染を防止している場合には、作業動線図（カラー）との確認を行うこと。作業工程表の作成については、次の点を明確にすること。
- a 汚染作業と非汚染作業の区分
  - b 献立名
  - c 時間
  - d 担当者
  - e 担当者ごとの調理作業の内容
  - f 衛生管理のポイント（手洗い、エプロン交換、温度管理、手袋の交換時期など）
  - g アレルギー対応食
- (ウ) 作業動線図は、二次汚染を防止するため、肉・魚・卵などの汚染度の高い食品と、非加熱食品と和え物など調理後の料理の明確な動線を示し、交差汚染を防ぐことに留意すること。
- 作業動線図の作成については、次の点を明確にすること。
- a 食品の搬入口
  - b 食品の保管部分
  - c 汚染作業区域・非汚染作業区域の区分及び機械器具等
  - d 汚染作業区域から非汚染作業区域に食品を受け渡す場所又は台等
  - e 調理後の食品の保管場所（配膳棚や配膳室等）
  - f 献立名及び使用されている食品名
  - g 肉・魚・卵等の汚染度の高い食品と非加熱調理用食品や和え物など汚染させたくない食品や料理など
  - h アレルギー対応食
- (エ) 食品、食品を入れた容器及び調理器具は、床からの跳ね返り水を避けるため、床面から60cm以上の高さの置台に置く。
- (オ) 食肉、魚介類及び卵は、専用の容器、調理用の機器及び器具を使用し、他の食品への二次汚染を防止すること。

- (カ) 調理作業中の食品及び調理用の機械、機器、器具並びに容器の汚染の防止の徹底を図ること。
- (キ) 包丁及びまな板類については、食品別（食肉類、魚介類、野菜類、果物類等）及び処理別（加熱前、加熱後等）の使い分けの徹底を図ること。
- (ク) 加熱調理した食品を一時保存する場合又は調理終了後の食品については、衛生的な容器にふたをして保存するなど、他からの二次汚染を防止すること。
- (ケ) 調理済みの食品は、素手でさわらないこと。
- (コ) 調理作業の際には、ふきんを使用しないこと。
- (サ) エプロン、履物等は、色分けするなどにより作業区分ごとに用途別、食品別に区分し、明確に使い分けること。
- (シ) 使い捨て手袋は適正に使用すること。
- (ス) 調理衣、エプロン、履物等（いずれも市職員の分を含む）は、作業区分ごとに洗浄及び消毒し、翌日までに乾燥させ、区分して保管すること。
- (セ) 調理衣等及び履物を着用したまま便所に入らないこと。
- (ソ) 調理作業中、顔や毛髪等にむやみに触れないこと。
- (タ) 学校給食調理場における手洗いマニュアルを参考にし、次の区分により流水・液体石けんを用いて、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
  - a 作業開始前及び用便後、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合は、学校給食調理場における手洗いマニュアルの標準的な手洗い（2回洗い）を行う。
  - b 食品に直接触れる作業に当たる直前、他の食品や器具等に触れる場合は、学校給食調理場における手洗いマニュアルの作業中の手洗い（1回洗い）を行う。
- (チ) 従事者等が本件施設内で嘔吐した場合は、速やかに対処するとともに、市に報告すること。なお、本件施設内に嘔吐した場合に備え、衛生的に処理できる用具を備えておくとともに、対応マニュアルを作成し事前に市の確認を得ること。
- (ツ) 用途を区分してある器具・容器は、混同しないように保管すること。

## エ 異物混入防止

異物混入等には異物混入、異味・異臭等があるが、健康被害の可能性もあることから、様々な角度から混入の可能性を検討し、適切な防止対策を推進する。また、異物混入等が発見された場合には、速やかに市へ報告を行い、迅速に対応するとともに、再発防止のための検討を行い、再発防止策を文書で市へ報告すること。

- (ア) 調理設備や調理備品等は、分解や組み立てを適切に行うとともに、故障又は破損があるときは、速やかに補修し、常に適正に使用できるよう整備しておくこと。
- (イ) 本件施設及びその周囲は、維持管理を適切に行うことにより、常に良好な衛生状態を保ち、ねずみ族及び昆虫の繁殖場所を排除するとともに、窓、ドア、吸排気口の網戸、トラップ、排水溝の蓋等の設置により、ねずみ族、昆虫の施設への侵入を防止すること。
- (ウ) 食品取扱者は、衛生的な作業着、帽子、マスクを着用し、給食エリア内では専用の履物を用いるとともに、指輪等の装飾品、腕時計、ヘアピン、安全ピン等、食品製造等に

不要なものを給食エリア内に持ち込まないこと。

- (エ) 洗剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意するとともに、必要に応じ容器に内容物の名称を表示する等食品への混入を防止すること。
- (オ) 調理に当たっては、異物混入の可能性について点検を行い、原材料及び給食への異物の混入防止のための必要な措置を講じること。
- (カ) 調理に関係ない者を給食エリアに入れる場合は、事前に市に申し出、許可を得ること。
- (キ) 食品・物品の適切な管理のため、必要な施設・設備に施錠し、鍵の管理を徹底すること。
- (ク) 施設内は、異物が発見できるように適切な明るさを保持すること。
- (ケ) 機械器具及び分解した機械器具の部品は、金属片、不潔異物、化学物質等が食品へ混入することを防止するため、洗浄及び消毒を行い、所定の場所に衛生的に保管すること。使用前・使用後の確認を行い、記録すること。
- (コ) 切裁に使用する刃や部品等の欠損等を把握するため、使用前・使用中・使用後の確認を行い、記録すること。
- (サ) 缶詰やレトルト食品は、容器の状態、内壁塗装の状態、ピンホール等に注意すること。
- (シ) 調理作業に必要がないものを放置しないこと。

## オ 食品の温度管理

- (ア) 下表「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い、棚又は冷蔵冷凍設備に保管すること。

| 食品名      |                                      | 庫内温度   |
|----------|--------------------------------------|--------|
| 固形油脂     |                                      | 10℃以下  |
| 種実類      |                                      | 15℃以下  |
| 豆腐       |                                      | 冷蔵     |
| 魚介類      | 鮮魚介                                  | 5℃以下   |
|          | 魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ               | 10℃以下  |
|          | 冷凍魚肉ねり製品                             | -15℃以下 |
| 食肉類      | 食肉                                   | 10℃以下  |
|          | 冷凍食肉<br>(細切りした食肉を凍結させたもので容器包装に入れたもの) | -15℃以下 |
|          | 食肉製品                                 | 10℃以下  |
|          | 冷凍食肉製品                               | -15℃以下 |
| 卵        | 液卵                                   | 8℃以下   |
|          | 殻付卵                                  | 10℃以下  |
| 乳        | バター                                  | 10℃以下  |
| 生鮮果実・野菜類 |                                      | 10℃以下  |
| 冷凍食品     |                                      | -15℃以下 |

- (イ) 原材料の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。
- (ウ) 冷蔵及び冷凍保管する必要がある食品は常温放置しないこと。
- (エ) 加熱調理後冷却する必要がある食品については、冷却機等を用いて温度を下げ、調理用冷蔵庫で保管し、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こと。
- (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。

- (ア) 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 調理設備等の運転・監視

- (ア) 調理業務を行いながら、調理設備及び調理備品の運転・監視を行う。
- (イ) 揚げ物機器、焼き蒸し機器、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、調理設備等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確認する。

#### ク アレルギー対応食の調理

## (ア) 市の業務範囲

対象児童生徒等の決定は、市が行う。

## (イ) 事業者の業務範囲

- a アレルギー対応食の提供を行う児童生徒等の人数は、市より事業者に食物アレルギー対応食指示書にて連絡する。
- b アレルギー対応食は専用スタッフによる調理とする。
- c アレルギー対応食は専用の器具を使用する。
- d アレルギー対応食は、当面の間、卵の除去食を提供し、1日約40食程度の対応とする。将来的には、特定原材料へ対応品目の拡大や代替食への対応を検討する。事業期間内に、対応品目の拡大等を行う場合は、市と事業者との間で協議をし、市が費用負担する。
- e 事業者は、アレルギー対応食業務マニュアルを用い、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、除去すべき対象食材が混入しないよう調理を行う。
- f 中心温度管理等の衛生管理はその他の調理業務と同様に行う。
- g 通常食の食材や調理及び食缶作業の動線に十分留意し、除去すべき対象食材が混入しないよう調理する。
- h アレルギー対応食容器により、学校名、学級名、児童生徒名等を表示する。また、取り違えることがないように十分に注意する。
- i アレルギー対応食調理責任者は、市の要請がある場合に、保護者との面談時に市と同席する。

## (2) 調理業務

ア 原則として、給食には加熱した食品・料理を提供することとし、加熱調理については次の点に留意すること。

- (ア) 中心温度計を用いるなどにより、食材料や調理済み食品の中心温度を3点以上測定し、すべての点において75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品は85℃～90℃で90秒間以上）又は、これと同等以上の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間・時刻を記録する。
  - (イ) 中心温度計は学期ごとに検査及び検査結果の記録を行い、正確な機器を使用する。
  - (ウ) 中心温度計は、釜の中心部の温度が計測できるものを使用することとし、異なる料理間では共用しない。
  - (エ) 加熱調理後冷却する必要がある食品については、冷却機等を用いて温度を下げ、調理用冷蔵庫で保管し、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間をできる限り短くする。
  - (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。
  - (カ) 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、衛生的に保管し、トッピングするタイミングは給食までの時間が極力短くなるようにする。
  - (キ) 加熱調理終了後、極力短時間で配食すること。
- イ 和えものやサラダ調理に当たっては次の点に留意すること。
- (ア) 料理の混ぜ合わせ、配食及び盛りつけは、清潔な場所で、清潔な器具を使用し、料理

に直接手を触れないように調理する。

- (イ) 各食品を調理後速やかに冷却機等で冷却を行った上で、冷却後の二次汚染に注意し、冷蔵庫等で保管するなど適切な温度管理を行う。
  - (ウ) 加熱調理後冷却する必要がある食品の保管には、原材料用冷蔵庫を使用しない。
  - (エ) 調理後の食品をやむを得ず水で冷却する場合は、直前に使用水の遊離残留塩素が0.1mg/l以上であることを確認し、確認した数値及び時刻を記録する。
  - (オ) 和える時間を配食の直前にするなど給食までの時間の短縮を図り、調理終了時に温度及び時刻を記録する。
- ウ 生で食用する果実類については、次の点に留意すること。
- (ア) 流水で3回洗浄した後、消毒し、消毒剤が完全に洗い落とされるまで再度流水で水洗いすること。
  - (イ) スライサー、包丁、まな板などは、消毒した生食専用のものを使用すること。
  - (ウ) 容器は消毒した生食専用のものを用いること。
- エ 前日調理は行わず、原則その日に調理すること。
- オ 納品される野菜等には、不揃いのものがある場合もあるため、市からの情報に応じて下処理や切裁等の計画をたてること。
- カ 泥付きの根菜類等の処理は、泥落としコーナーで行い、下処理室を清潔に保つこと。
- キ 殻付きの卵、冷蔵・冷凍の魚や肉等の処理は、サルモネラやヒスタミンなど食中毒原因物質の特徴を理解し、適切な取扱いをすること。
- ク 野菜の切裁は、料理により手切りや切り方、大きさなど市からの指示に応じること。
- ケ 揚げ物、焼き物、蒸し物等の料理は、冷凍食品を使用する場合と、下処理や切裁の段階から手作りする場合があるので、市からの指示に応じること。(冷凍食品を使用しない例として、唐揚げなどがある。)
- コ 食品中及び調理中の異物混入に注意すること。
- サ 調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理すること。
- シ ドライ方式のため、水滴や食材を床に落とさないよう作業すること。落とした場合は速やかに取り除くこと。
- ス 調理業務で作成した記録については、毎日市へ提出すること。
- セ 事業者は、調理業務にあたって、原則として市が提示する積載時間に間に合うようにコンテナを配送車両に積み込むこと。なお、積載時間に間に合わない判断した場合は、速やかに市に連絡すること。

### (3) 検食及び保存食の保存業務

検食及び保存食の採取及び保存業務を、「学校給食衛生管理基準」に準拠して行う。

#### ア 検食

市が児童生徒の摂食時間の30分前までに検食が実施できるように、検食用の給食を提供すること。なお、事業者においても、あらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。

- (ア) 検食に当たっては次の点を確認すること。
  - a 食品中に人体に有害と思われる異物の混入がないか。



- b 調理過程において加熱及び冷却処理が適切に行われているか。
  - c 食品の異味、異臭その他の異常がないか。
  - d 1食分としてそれぞれの食品の量が適切か。
  - e 味付け、香り、色彩及び形態等が適切か。
  - f 児童生徒の嗜好に配慮されているか。
- (イ) (ア)の確認結果及び検食を行った時刻、意見等を記録すること。

#### イ 保存食

- (ア) 保存食専用の冷凍庫に $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存すること。
- (イ) 毎日、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器等に密封して入れること。
- (ウ) 採取後は、直ちに保存食用の冷凍庫に保存すること。
- (エ) 同じ食品であっても規格の異なる場合は、規格ごとに保存すること。
- (オ) 同じ食品であっても複数の業者から搬入される食品については、業者ごとに保存すること。
- (カ) 本施設受配校に直接搬入される食品についても本施設で保存すること。
- (キ) 1食分の保存食は、採取日、廃棄日を記入した専用の容器やビニール袋にまとめて保存すること。
- (ク) 原材料は、洗浄・消毒等を行わず、購入した状態とすること。ただし、卵は、全てを割卵してから冷蔵保管し、調理直前に混合したものから採取すること。
- (ケ) 飲用牛乳及び調理用牛乳は別々に採取すること。
- (コ) 野菜等で生産地が異なる場合は、生産地ごとに採取すること。
- (サ) 納入された食品の消費期限又は賞味期限、製造年月日若しくはロットが違う場合はそれぞれに採取すること。
- (シ) 調理済食品は、使用している食品全てが含まれるように、釜別、ロット別に採取すること。
- (ス) 調理済食品の保存食は、配食の最後に採取すること。
- (セ) 一定期間分を一括購入している食品は、納入時に採取すること。
- (ソ) 常温で保存できる乾物(わかめ・干し椎茸・削り節・昆布・春雨・ごま・のり等)、缶詰等は保存する必要はない。ただし、ごはん混ぜる乾物は保存すること。また、児童生徒の教育活動の一環で加工した食品を活用する場合は、常温保存できる食品であっても採取すること。
- (タ) 米(アルファ化米)、麦、調味料(塩・砂糖・酢・みりん・しょうゆ・酒・ソース・みそ・こしょう等)は保存の必要はないこと。
- (チ) その他、保存をする対象については、市の指示による。
- (ツ) 原材料、加工食品及び調理済食品が全て保管されているかを記録すること。
- (テ) 保存食を廃棄した日時を記録すること。

#### (4) 配食業務

調理済み食品を、クラスごとに食缶へ移し替える。また、小袋しょうゆ・ソース等の添加

物類も、当日の配送とする。

#### ア 配食業務における基本事項

- (ア) 調理済食品は食缶等に配食すること。
- (イ) 配食する際は、配食専用のエプロン及び消毒した器具を使用すること。
- (ウ) 使用する器具は一釜毎の専用とすること。
- (エ) 食品を食缶等へ移し替える際は、床面から 60 cm以上で行うこと。
- (オ) 配食の時刻を毎日記録すること。
- (カ) 配食後、容器にふたをすること。
- (キ) 汚染度の高い肉・卵・魚介類などの作業に従事した者は、配食業務を行わないこと。

#### (5) 配送車両への積み込み

- (ア) 配食済みの食缶、食器具類を学校ごと、クラスごとにコンテナに格納すること。
- (イ) 個人やクラスごとに提供するジャム、チーズ、ソース類についても、クラス単位で仕分けした上で、コンテナに格納すること。
- (ウ) 和え物を配食する場合は、適正な温度維持に努めること。
- (エ) コンテナを、市が提示する配送計画に合わせて、別途委託する配送業者の運転手と協力しながら配送車両に積み込むこと。

#### (6) 調理設備等の洗浄

##### ア 共通事項

- (ア) 調理設備等は、カビの集落が生じないように清掃すること。カビの集落が生じた場合はすぐに拭き取ること。
- (イ) 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。
- (ウ) 清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。
- (エ) ホース、洗浄剤、消毒剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。
- (オ) 下処理室及び調理室内における機械、容器等の使用後の洗浄及び消毒は、全ての食品が下処理室及び調理室から搬出された後に行うこと。

##### イ 冷蔵庫・冷凍庫

- (ア) 取っ手等、手指の触れる部分は、調理終了後に洗浄、消毒すること。
- (イ) 庫内は、製品の取扱説明書に従い適切な方法で清潔を維持すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 給電コード及び冷媒チューブは、半年に 1 回以上点検し、必要に応じて清掃すること。

##### ウ 作業台、シンク等

- (ア) 加熱調理後の食品や、生食する食品に使用するものは、必要に応じて調理作業前に洗浄、消毒する。なお、汚れや衛生害虫侵入の可能性があるときは、洗浄し、必要に応じて消毒する。
- (イ) 1日1回、調理終了後に、洗浄消毒を行うこと。

##### エ フードカッター、ミキサー等

- (ア) フードカッター及びミキサー等の調理備品類は、使用後に分解して洗浄・消毒し、その結果を記録し、保管すること。

#### オ その他の調理設備・備品等

- (ア) その他の調理設備・備品は、洗浄し、消毒、乾燥させ、衛生的に保管すること。
- (イ) 履物は、適宜洗浄を行い常に清潔な状態を保つこと。また、それぞれのエリアで保管場所を指定し、交差汚染を防止すること。

## 7 衛生管理業務

### (1) 業務の目的

HACCPの概念に基づく高度な衛生管理を実行することにより、給食の安全性の高さを確保することを目的とする。

### (2) 市が行う衛生管理業務

- ア 市は、学校給食衛生管理基準に基づき、衛生管理責任者として栄養教諭、学校栄養職員を配置する。
- イ 衛生管理責任者は、以下のことを行う。
  - (ア) 施設・設備の衛生、食品の衛生及び調理従事者の衛生の日常管理等。
  - (イ) 下処理、調理、配送などの作業工程を分析し、それぞれの工程において、清潔かつ迅速に加熱・冷却調理が適正に行われているかの確認をし、必要に応じ指導・助言する。

### (3) 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制の整備に当たっては、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。なお、その結果については市へ報告する。

#### ア 事業者による従業員等の健康管理

- (ア) 毎日の健康調査
  - a 健康状態を毎日（休日、長期休業日も含む。）個人ごとに記録すること。
  - b 従事者の健康状態に異常がある場合は、当該従事者が食品衛生責任者等に速やかに申し出ること。なお、感染性胃腸炎の疑いがある場合は、出勤前に食品衛生責任者等に連絡をとり適切な対応をとること。食品衛生責任者等は、速やかに衛生管理責任者に報告をすること。
  - c 健康状態については、次の事項を確認すること。
    - (a) 下痢をしていないか。
    - (b) 発熱、腹痛、嘔吐はないか。
    - (c) 本人や家族に感染症又はその疑いはないか。
    - (d) 感染症又はその疑いがある場合は医療機関で受診しているか。
    - (e) 手指・顔面に化膿性疾患がないか。
- (イ) 検便検査の実施
  - a 検便検査は、長期休業中も含め毎月2回以上、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性

大腸菌血清型 0157 その他必要な細菌等について実施すること。

- b 10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を行うこと。この検査は、遺伝子型によらず、概ね便1g当たり $10^5$ オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いる。
  - c 本件施設で勤務する者及び家族が赤痢、コレラ等の常在国に旅行した場合は、それらに感染する危険性があるため、帰国後は検便検査を実施すること。なお、市に対し、旅行した国名を検査前に明らかにするとともに、検査結果を報告すること。
  - d 食品の配送及び配膳に携わる者についても、食品や食器具等を汚染する可能性がある作業に従事する場合は、本件施設で勤務する者と同様に検便検査を行うこと。
  - e 地域の感染症に関する情報等を常に収集し、現在の流行状況を知り、それらの病原菌の検査を積極的に行うこと。
  - f 検便検査で陽性の結果が出た場合は、次の対応をすること。
    - (a) 細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌症等三類感染症の場合は、感染症の患者及び無症状病原体保有者がその病原体を保有しなくなるまでの期間、飲食物に直接接触する業務について就業制限をする。
    - (b) サルモネラ属菌陽性の場合は、(a)に準じた扱いとする。
    - (c) 「学校給食衛生管理基準の施行について（通知）（平成21年4月1日文科ス第6010号）」の別紙3（以下「7衛生管理業務」において、「別紙3」という。）の第6票を作成し保管する。
  - g 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本件施設で勤務する者は、高感度の検便検査結果におい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の間、食品に直接接触する調理作業を控えさせるなど適切な処置をとること。
  - h ノロウイルスによる発症者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染の機会があった可能性がある調理従事者について速やかに高感度の検便を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じるよう努めること。
  - i ノロウイルスの検便検査結果が陽性であった場合も、別紙3の第6票を作成し保管すること。
- (ウ) 健康診断の実施
- 健康診断は、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回行い、これを含め年3回定期的に健康状態を把握する。

## イ 調理に関係のない外部関係者が立ち入る場合の対応

やむを得ず調理に関係のない外部関係者が立ち入る場合、次の点に留意し、その記録をとること。

- (ア) 保菌検査の結果を提出させ、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を確認するとともに、本人もしくは同居人に感染症又はその疑いの有無を確認し、問題がないことを確認すること。

- (イ) 入室に際しては、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させること。
- (ウ) 入室時は、食品及び器具等には触らせないこと。

#### ウ 従業員等の研修

従業員等の衛生管理意識の徹底を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を年1回以上設けることとし、3月末までに（初年度は8月末までに）年間計画書を市へ提出する。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践的な研修を行い、短時間勤務の従業員等も含め全員が受講できるようにする。受講後、翌月10日まで市へ報告書を提出すること。

#### (4) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

ア 学校給食衛生管理の維持改善を図るため、日常点検、定期及び臨時衛生検査を実施すること。実施に当たっては、業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施すること。なお、別紙3を参考とし、各受配校及び給食センターで適切な点検票等を作成し、記録は1年間保存すること。

##### (ア) 日常点検

別紙3の第8票を参考に毎日点検すること。

##### (イ) 定期衛生検査

別紙3を参考に実施すること。

##### (ウ) 臨時衛生検査

次のような場合、必要があるときは臨時衛生検査を行うものとする。

- a 感染症・食中毒のおそれがあり、また、発生したとき。
- b 風水害等により環境が不潔になり、又は汚染され、感染症の発生のおそれがあるとき。
- c その他必要なとき。また、臨時衛生検査は、その目的に即して必要な検査項目を設定し、点検を実施する。その検査項目の実施に当たっては、定期的に行う衛生検査に準じて行うこと。

イ 事業者は、日常、臨時及び定期の衛生検査の結果、不備又は欠陥があった際には、速やかに適切な措置を講じること。

#### (5) 建物内部及び外周部の衛生管理

ア 事業者は、衛生害虫等の侵入防止策をたて、維持管理業務・清掃業務（4）害虫駆除の結果を踏まえ、その効果をモニタリングすること。

イ 事業者は、調理作業後の調理室等は、施錠する等、適切な管理を行うこと。

ウ 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、ねずみ、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。

エ 塵埃、衛生害虫等の侵入を防ぐため、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。

**(6) 日常清掃・点検**

- ア 給食エリア内の床、内壁の床面から1m以内の部分及び手指の触れる部分は毎日清掃を行い、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。また、壁、床、扉は、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。
- イ 魚肉下処理室の床は1日1回以上、塩素消毒をすること。
- ウ 清掃に合わせて、調理設備・調理機器等の清掃、整理整頓及び日常点検を毎日行うこと。
- エ 回転釜上部にある換気扇及び換気扇周りの清掃を週1回以上行うこと。
- オ グリストラップは、1日に1回以上点検し、必要に応じて清掃及びピット内の堆積汚泥の汲み取りを行うこと。
- カ トイレは毎日、清掃・消毒を行い、汚染度の低い所から順に、調理終了後に行うこと。
- キ 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。
- ク 廃棄庫は衛生上支障がないように、適切に清掃すること。
- ケ 給食エリア外の事務エリア等（玄関、会議室、事務室、廊下、階段、更衣室・シャワー室等）は、毎日清掃を行うこと。
- コ 敷地内の構内道路、駐車場は、週1回以上清掃を行うこと。
- サ 付帯施設の内部は定期的に清掃を行うこと。なお、除外施設については毎日清掃を行うこと。
- シ 一般ごみ、空き缶、ダンボール等の回収は毎日行うこと。
- ス 衛生消耗品の補充・交換を毎日行うこと。

**8 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 残菜及び学校からの残食等の廃棄物については、学校毎に主食とおかずに分けて毎日計量し、その記録を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 事業者が処理を行う残滓等は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

## 9 学校配膳業務

### (1) 市の業務範囲

学校の配膳室の牛乳用冷蔵庫、保冷库、設備（シャッター、湯沸かし器、換気扇、流し台、網戸、扉、棚）及び床や壁の修繕、給食用エレベーターの保守点検・修繕。（事業者の責により発生した修繕・更新を除く）

## (2) 事業者の業務範囲

### ア 業務内容

学校配膳室に備え付けの施設及び設備を使用し、次の業務を行う。

学校配膳業務に必要な消耗品や備品の調達・更新・補充は、事業者が自らの費用負担により行うこと。

- (ア) 本施設から配送されるコンテナの受け渡し
- (イ) 直送品の検収
- (ウ) パンの量目計量（該当校のみ）
- (エ) クラスごとに食器、添加物、さしもの等の数量を確認し、不足分を給食開始前に揃える
- (オ) クラス分け業務（パン、牛乳、デザート等）
- (カ) 主食、牛乳、デザート、おかずの品温測定記録
- (キ) 保存食の抽出（該当校のみ）
- (ク) アレルギー対応食の配膳、確認、記録
- (ケ) 給食配膳の補助（運搬補助等）
- (コ) 食缶、食器等の回収
- (サ) コンテナ、牛乳ケース、主食空容器の返却
- (シ) 牛乳の残量調査報告（月末日）
- (ス) 配膳室等の清掃、消毒業務（長期休業明け前日を含む）
- (セ) ごみの分別、その他配膳業務に付随する業務
- (ソ) 市や学校が行う各種調査等への協力

### イ 給食配膳員の配置

- (ア) 給食配膳員については、当該学校の食数が 300 食以上の場合は最低 2 名、1,000 食以上の場合は最低 3 名を配置する。ただし、それぞれの基準の食数を超えた時、または、下回った時について、基準の食数に対してプラスマイナス 50 食までは、当分の間、経過措置として従来の配置人数でも差し支えない。いずれの場合においても、各受配校における配膳室のフロア数やクラス数に応じて、必要な人員を配置すること。
- (イ) 基準を上回ったが経過措置により配置人数を増やさない場合や、基準を下回り配置人数を減らす場合、及び、それ以外の場合で配置人数を減らす場合は、事前に市の承諾を得ること。
- (ウ) 食品衛生法等の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 46 号）に基づき、各受配校には、食品衛生責任者の資格を保有する給食配膳員を配置すること。
- (エ) 給食配膳員が休みを取得する際には代替要員を配置すること。また、代替要員を配置した場合は、事前に又は速やかに給食センター及び学校に報告すること。
- (オ) 代替要員として、本件施設の調理従事者を充てることは可能とするが、本件施設における調理業務等に支障が生じないよう、十分に代替要員を確保しておくこと。特に、学校行事がある日に給食配膳員が一斉に休みを取得した場合でも、運営業務に支障が生じないようにすること。



- (カ) 給食配膳員は、3年～5年を目途に配属校を異動させることを基本とすること。
- (キ) 3センター体制へ移行したことに伴い学校数が増えた場合には、(ア)の規定に基づき算出した人員のうち増加分については、市と事業者が協議の上、市が費用負担をする。

## ウ 衛生管理等

- (ア) 給食配膳員は、自己健康観察により健康状況をチェックし、記録すること。
- (イ) 給食配膳員は、毎日洗濯した調理衣、帽子、使い捨てマスクを着用すること。また、履物は、コンテナによる事故を防ぐために安全靴の調達等の労働安全対策をするとともに、汚れの付着のない状態を保つこと。
- (ウ) 給食配膳員は、出勤直後に配膳室の換気を行うこと。
- (エ) 食器・食缶等及び直送品の仕分け作業や検収等をする直前に、必ず手洗いをすること。
- (オ) パン等の仕分け業務にあたっては使い捨ての手袋を着用すること。
- (カ) パンや麺、牛乳、デザート等の仕分けの際には、床に直置きしないようにすること。
- (キ) 牛乳の仕分けにあたっては、牛乳用冷蔵庫から取り出してから、給食開始までの時間を極力短くすること。
- (ク) 給食配膳員は、配膳等の業務を行う中で事故等（おかずの不足や昇降機の故障等を含む）が発生した場合、各受配校の教職員を通じて速やかに市へ報告を行い、その指示に従うこと。
- (ケ) 「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」に基づく、牛乳用冷蔵庫の簡易点検を行うこと。（3か月に1回）
- (コ) 配膳業務に必要な、被服、使い捨て手袋、用紙、ゴミ袋、洗剤・薬剤、及び温度計等の消耗品や備品は事業者が調達し、更新する。
- (サ) 3センター体制へ移行したことに伴い学校数やクラス数が増えた場合には、(コ)の規定に基づき必要となる費用のうち増えた分については、市と事業者が協議の上、市が費用負担をする。
- (シ) 統括責任者等の運営企業の責任者は、定期的に、又は必要が生じた時には速やかに、給食配膳員の勤務状況を確認するとともに、学校配膳業務にかかる各受配校の個別の事情や要望を把握すること。その結果を速やかに市へ報告し、対応を市と協議する。
- (ス) 配膳室について、不具合を発見した場合や修繕を必要とする場合には、速やかに各受配校の校務主任へ報告すること。

## 10 各種備品の保守管理等業務

### (1) 基本事項

- ア 事業者は、本件施設の各種備品について、適切に使用できるように維持管理を行うこと。
- イ 事業者は、貸与備品の使用にあたって、以下を遵守すること。
  - (ア) 貸与された備品は善良なる管理者の注意義務をもって管理を行うこと。
  - (イ) 貸与備品は本事業の用に供する目的以外に使用しないこと。
- ウ 事業者は、本事業において使用する各種備品（更新調達した備品を含む）について、豊

橋市財産管理規則に基づいて「備品台帳」を更新し、毎年3月末までに市に提出すること。

- エ 3センター体制への移行に伴い、事業開始当初に比して学校数やクラス数が増えた場合は、このことに伴う新たな各種備品の調達については、別に定めがある場合を除き、市と事業者の協議の上、市が費用負担する。
- オ 調理消耗品等を除く各種備品は、事業期間終了時に本要求水準書で示した運營業務が支障なく実施できるよう、少なくとも1年以内は補修・更新が必要とならない程度の著しい損傷がない状態で市に引き渡すこと。

## (2) 施設備品の保守管理

事業者は、本件施設に設置されている施設備品について、適切に使用できるように維持管理を行うこと。また、破損や故障等により使用できない場合は速やかに補修又は交換し、本件施設の運営に支障がないようにすること。

## (3) 食器・食缶等の保守管理・補充調達

事業者は、食器・食缶等について、状態、数量等を適宜確認・補充調達し、適切に給食を提供できるようにすること。

- ア 破損、変形、変色した食器・食缶等は速やかに交換し、常に衛生的なものを準備すること。
- イ 食器、食缶、食器かごについては、事業期間中1回の全数更新を行うこと。更新時期については、市と協議して決定することとする。コンテナについては、毎年1割ずつ更新すること。更新にあたっては、以下を踏まえること。なお、いずれも一定数の予備を確保しておくこと。
- ウ 食缶はあらゆる調理済み食品の温度管理を行い、保温 65℃以上、保冷 10℃以下を保持できる機能を有する食缶であること。
- エ 食缶は、学校、学年、クラス等が識別できるようにすること。また、食物アレルギー対応食専用のランチジャー等は前述の他、氏名により識別できるようにすること。
- オ 現在使用している食器の材質、仕様等と同等品のほか、洗浄機での使用に配慮し、実施にあたっては市の承認を得ること。
- カ コンテナの更新にあたっては、消毒保管庫や配送用車両との規格の整合性に注意すること。

## (4) 調理備品の保守管理

事業者は、本件施設に設置されている調理備品について、第3の7「調理設備等保守管理業務」において、適切に使用できるように維持管理を行うこと。

## (5) 調理消耗品の保守管理・調達補充

- ア 事業者は、調理に必要なまな板、包丁等について、故障・破損時の予備品も含め、配置人員等を踏まえ適宜補充調達すること。

イ 破損、変形、変色した調理消耗品は速やかに交換し、常に衛生的なものを準備すること。

## 1.1 見学・試食会受け入れ業務

### (1) 「親子フード・カルチャー」の実施

市では、児童生徒及びその保護者が、学校給食調理施設において学校給食の調理を体験することにより、学校給食の役割などについて、より深い理解と協力を得るために、「親子フード・カルチャー」という行事を毎年実施している。

親子フード・カルチャーは、市内の小中学生とその保護者の応募者が、学校給食センターにおいて給食調理の見学会等を行うもので、現在は市内各給食センターの委託先事業者及び市の調理員が主体となって実施している。本事業においては、事業者が主体となって実施するものとする。

| 親子フード・カルチャー実施にあたっての特記事項 |   |
|-------------------------|---|
| 参加者数                    | 約 50 名程度  |
| 実施日                     | 毎年7月下旬の夏休み期間の2日間とし、親子フード・カルチャー実施の2ヶ月前までに、献立等も含めて市より指示する。  |
| 実施内容                    | 参加者は学校給食センター内において、給食の調理体験や見学等を行い、調理された給食を学校給食センター内において喫食するとともに、学校給食の役割などに関する食育プログラムを受講する。具体的な実施要領、実施されるプログラム等は、事業者の提案による。<br>事業者は、親子フード・カルチャーの実施にあたり、必要な人員等を確保し、参加者が着用するシューズカバーや白衣、帽子、マスクなどを用意する。また、市は事業者からの要請があった場合、必要に応じて合理的な範囲で協力する。 |
| 業務内容                    | 調理、配膳補助、食育プログラムの作成及び実施、洗浄、後片付け等   |

### (2) 本件施設における見学・試食会の受け入れ

#### ア 市が行う業務

市は、本件施設の見学の受け入れに関する相手方との調整や当日における説明（概略・献立等の市の業務に関すること）を行うこと。

#### イ 事業者が行う業務

本件施設において見学を受け入れるにあたり、見学者への説明（運営面等の事業者の業務に関すること）を行うとともに、見学者が給食を喫食する場合に給食の提供・配膳・片づけ等を行う。また、必要に応じて駐車場案内・整理も行うこと。

### (3) 児童・生徒が栽培・収穫した青果物の使用

学校における食育活動で、児童・生徒が栽培・収穫をした青果物を給食で使用することがある。形が不揃いであったり、小さなものも含まれるが、検収補助業務・調理等業務・衛生

管理業務等において適切に対応すること。

#### (4) その他の食育活動への協力

- ア 学校における給食従事者による児童へ給食調理に関する講話の実施や、小中学校へ毎月配布する「給食だより」に給食従事者の写真やコメントの掲載、その他の食育活動について、事業者は市へ協力をすること。
- イ 管理栄養士臨地実習や中学生等の職場体験について協力すること。

### 1 2 その他業務

#### (1) 調理研修会への参加

事業者は、県が実施する調理に関する研修（夏期2回）について、調理業務従事者等に参加させること。

#### (2) メーターの確認

敷地内に設置されたガスメーター及び水道メーターについて、毎日始業前及び終業後にメーターを確認し、報告書を提出すること。また、電気メーターについては、月初の稼働日の始業前及び月末の稼働日の終業後にメーターを確認し、報告書を提出すること。

#### (3) 市業務への支援

- ア 事業者は、市職員及び学校給食協会職員の白衣等（毎日5人分程度。ただし、見学等により突発的に増加することがある。）について、事業者用とともに毎日本施設内で洗濯・乾燥を行うこと。
- イ 市職員が本件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、事業者にて用意すること。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。

### 1 3 事業終了時の引継業務

- ア 事業者は、事業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、事業期間終了前の概ね3年前より市と協議を行うとともに、業務の引継ぎにあたって必要な支援、情報提供等を行うこと。
- イ 各種備品は、事業期間終了時に本要求水準書で示した運営業務が支障なく実施できるよう、少なくとも1年以内は補修・更新が必要とならない程度の著しい損傷がない状態で、「備品管理台帳」の電子データとあわせて市に引き渡すこと。
- ウ 調理消耗品等（耐用年数が1年未満のものを除く）については、事業期間終了時において市に無償譲渡を基本に市と協議を行うこと。それ以外については、事業期間終了時は全て事業者にて引き取るものとし、本件施設より撤去すること。

## 第3 維持管理業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 基本的な考え方

##### ア 維持保全計画について

本件施設は竣工より約22年経過している。具体的な建て替えの計画は未定だが、児童生徒数の推移によるものの、現在の予測では、おそらく竣工後40年前後での建て替えになるのではないかと考えている。

このことを念頭に、建て替えまでの間、定期的な保守点検等による機能維持や破損の修繕など、適正な維持管理を行うことにより機能維持を図り、合理的、経済的機材の選定や更新性、保全性の工夫やトータルコスト縮減に努めるものとする。

##### イ 施設（設備機器を含む）の修繕・更新について

本事業を開始するにあたり市が想定している修繕項目及び事業期間中通常の使い方をして劣化、故障又は破損したもの（施設・設備機器を含む）に必要な修繕等における対応方法は事業者の裁量によるものとし、修繕のうち経常修繕にかかる費用は、事業者の負担とする。ただし、一定額を超える場合は市の負担とすることとし、詳細については事業契約書に示す。

ただし、天災など（施設の性能要求水準を定めたものにあっては当該水準を超えるものに限る。）双方の責に帰することができない理由により修繕・改修・更新が必要になった場合はこの限りではない。詳細については、事業契約書に示す。

##### ウ 大規模修繕の考え方

市は、通常の保守・修繕がなされた場合、事業期間中に大規模修繕が発生することを想定していない。よって、事業者は適切な保守・修繕業務等を行い大規模修繕の発生を抑止すること。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、大規模修繕を行わないと事業運営に支障を来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上で、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、市において対応する。

## ○大規模修繕（「建築物修繕措置判定手法（建築保全センター）」より）

（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。

（電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。

（機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

## ○本定義の解釈

## ◆建築：（例）屋根の防水

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、破断や破損等した一部を補修する行為は「修繕（本事業）」となる。

## ◆電気：（例）照明器具

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき交換する行為は「修繕（本事業）」となる。

## ◆機械：（例）空調機

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき交換する行為は「修繕（本事業）」となる。

例えば今後の事業期間の間に、空調機が1年に1台ずつ故障し、1台ずつ更新（取替）する行為は、「大規模修繕」ではなく「部分修繕」であり、結果として事業期間内で全数が更新（取替）となっても、あくまで「部分修繕」の積み重ねとなる。

## (2) 仕様書

事業者は、事業期間中において、備品を含めた本件施設の機能を維持するよう、維持管理を行うこと。

維持管理業務にあたっては、関係法令や各種基準等に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）最新版の点検項目を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。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」に示す内容を要求水準とする。

## (3) 維持管理業務計画書

## ア 長期・年度維持管理業務計画書

実際の業務にあたっては、定められた要求水準を満たすことに加え、以下の点を考慮して、各維持管理業務の業務区分ごとに、「長期維持管理業務計画書」（運営期間全体が対象）及び「年度維持管理業務計画書」（毎年度）を作成し、「長期維持管理業務計画書」については令和7年8月末、「年度維持管理業務計画書」については計画年度の前年度末（初年度については令和7年8月末）までに市に提出すること。

なお、「年度維持管理計画書」は、事業者にて適切にセルフモニタリングを実施するために作成する「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえ、当該年度の確認事項を含めたものとする。また、「年度維持管理業務計画書」の作成にあたっては、事業2年度目以降、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏ま

えた内容とすること。

また、業務範囲には、市職員用事務室、及び（公財）豊橋市学校給食協会用事務室が含まれることに留意すること。

- (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) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (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) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、調理員や施設利用者等の健康を確保するよう努めること。
- (ク) そのほか、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 長期修繕計画書

事業者は、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画」を作成し、市に提出すること。

- (ア) 「長期修繕計画書」は、対象物の耐用年数や修繕周期、消耗度等に照らし、各部位・仕上げ・機器別に数量・単価を設定し、修繕時期、概算費用を示すものとする。具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。
- (イ) 「長期修繕計画書」は、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。

### (4) 維持管理業務報告書の作成

#### ア 維持管理業務報告書

「長期・年度維持管理業務計画書」に基づき実施した業務内容について、毎日、毎月及び四半期（3ヶ月）ごとに「維持管理業務報告書」を作成し、市に提出すること。また、そのほか、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。

#### イ 維持管理業務に係る記録の管理

- (ア) 事業者は、維持管理業務に必要な書類や記録等を、汚損や紛失のないように保管し、市からの求めがあった場合には、いつでも閲覧等できるようにすること。
- (イ) 事業者は、建築物・建築設備等の補修・不具合・修繕・更新等を一元管理することで、できるよう「施設管理台帳」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。
- (ウ) 「施設管理台帳」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。
- (エ) 市より貸与された施設の図面等の資料がある場合には、業務期間中は適切に保管・管

理し、業務期間終了時に市に返却する。

- (ウ) 補修・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。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事業者にて保管すること。

- a 竣工図への変更箇所の図示
- b 工事内容
- c 変更前、変更後の写真

#### (5) 本件施設の不具合及び故障への対応

- ア 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、「維持管理業務年度計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- イ 点検等により本件施設の修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。また、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- ウ 事業者が本件施設の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。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。

#### (6) 補修・修繕

事業者は、本件施設の機能・性能を維持するため、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握した上で合理的な「長期修繕計画」を立て、修繕等を実施すること。

補修・修繕・更新においては、特に以下の点に留意すること。

- ア 事業期間中は、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、周期的又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。
- イ 事業者は、少なくとも本事業終了後1年間は、建築物、建築設備、調理設備等、付帯施設の補修・修繕・更新が必要とされない状態を基準に、「長期修繕計画書」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。ここでいう修繕は、建築物（建築・屋根の防水）及び建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、及び故障した単体備品の修繕や修繕に伴う取替えなどの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。
- ウ 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果等を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、市と協議を行うこと。
- エ 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- オ 事業者は、本件施設の修繕を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設管理台帳等の



電子媒体及び竣工図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

#### (7) 非常時及び緊急時の対応

- ア 本件施設における事故・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、「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年度計画書」に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合は、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) セルフモニタリングの実施

- ア 事業者は、自ら実施する業務について「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえて、セルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。
- イ 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、維持管理業務報告書の確認のほか、適時、立入検査等により確認を行う。
- ウ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、重要事項は市に報告するとともに、自らの業務品質向上を図るため、翌年度の「年度維持管理業務計画書」に反映すること。

#### (9) 備品台帳の提出

- ア 事業者は、本事業において使用する各種備品（更新調達した備品を含む）について、豊橋市財産管理規則に基づいて「備品台帳」を更新し、毎年3月末までに市に提出すること。

#### (10) 事業期間終了時の本件施設の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、本件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、少なくとも本事業終了後1年間は、本件施設の修繕等が必要とならない状態を基準に、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 業務の実施

### (1) 業務実施体制

維持管理業務の実施にあたっては、以下の者を配置すること。

#### ア 維持管理責任者（1名）

- (ア) 維持管理責任者は、維持管理業務全般を掌握し、運転や点検等の指揮監督をすること。
- (イ) 維持管理責任者は、維持管理業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。
- (ウ) 維持管理責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には緊急対応が取れる体制を構築すること。

#### イ 業務担当者

必要に応じて、各業務従事者を配置すること。配置にあたって、法令等により資格を必

要とする業務の場合は、各有資格者を選任し、事前に業務担当者氏名及び資格を市に報告すること。

## (2) 諸手続

### ア 選任報告書の提出

選任した維持管理業務責任者及び業務担当者について、維持管理業務開始までに、添付書類とともに、選任報告書を市に提出すること。

また、維持管理業務責任者及び業務担当者を変更する場合は、変更前1ヶ月以内に同様に市に報告する。

#### 【選任報告書一覧】

| 区分      | 報告書          | 添付書類          |
|---------|--------------|---------------|
| 維持管理責任者 | 維持管理責任者選任報告書 | 履歴書、資格を証する書類等 |
| 業務担当者   | 業務担当者専任報告書   |               |

### イ 第三者への委託

- (ア) 維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。
- (イ) 第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、当該委託先からさらに再委託させることはできないものとする。
- (ウ) 委託先の従業員が給食エリアに立ち入る場合は、保菌検査の結果を市に提出すること。

### ウ 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施体制について、維持管理責任者の緊急連絡先、第三者委託先の会社名、担当者の連絡先について、市に報告すること。

## 3 業務開始前の引継業務

事業者は、維持管理業務開始日より本件施設が適切に使用できるよう確認、準備を行うこと。

### (1) 引継業務

事業者は、維持管理業務の履行にあたり、施設本体の引き渡し状態、設備等の稼動状況のほか、留意事項、取り扱い方法等について、市に確認を行うこと。

## 4 建築物保守管理業務

本件施設と敷地内の建築物(什器備品、貸与備品を含み、運営業務の対象となる備品を除く。)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」に示す内容を要求水準とする。

**(1) 点検業務****ア 日常保守点検**

建築物が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常があった時は正常化に向けた措置を行うこと。

**イ 定期点検**

- (ア) 建築物が正常な状況にあるかどうかについて、点検、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を最良な状態に保つよう努めること。
- (イ) 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、サビの発生がないように、定期的に塗装を実施すること。
- (ウ) 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、定期的に点検し、補修・塗装等を行うこと。

**(2) 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 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。
- エ 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。

**5 建築設備保守管理業務**

施設内の各種建築設備について、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」に示す市が委託している内容を要求水準とする。

**(1) 運転・監視**

- ア 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。
- イ ボイラー等を運転する場合は、以下に注意すること。
  - (ア) 作業開始前に運転操作を行うこと。
  - (イ) 異常が発生した場合は速やかに運転を停止し、市に報告すること。
  - (ウ) 業務終了後に点検を行い、業務日誌を作成すること。

**(2) 点検業務****ア 法定点検**

(ア) 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

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- ~~(カ) 使用水については、年1回水質検査を行うこと。~~
- ~~(キ) 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。~~
- (ク) 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   |
|-------------|--|
| (ア) 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>   |
| (イ) 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> |
| (ウ) 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」に示す内容を要求水準とする。

**(1) 点検業務****ア 日常点検**

- (ア) 外構等が正常な状況にあるかどうかについて、屋外を巡回して観察し、異常があった時は正常化に向けた措置を行うこと。

**イ 定期点検**

- (ア) 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) 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。
- a 受水槽
  - b 排水処理施設
  - c 駐車場・駐輪場
  - d 配送車車庫
  - e 門扉、フェンス
  - f 側溝等

**(2) 植栽管理****ア 施肥、灌水、病害虫の防除等**

状況と植物の種類に応じて、適切な方法により施肥・灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。ただし、有機リン系の薬剤散布は不可とする。

**イ 剪定、刈込み、除草等**

周辺環境と調和した美観と緑化を保持し、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、除草等を行うこと。特に、給食エリア内への衛生害虫侵入防止を踏まえ、適切に管理すること。

**(3) 外構等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 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。

**7 調理設備等保守管理業務**

給食エリア内の調理設備及び調理備品について、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。

**(1) 点検業務****ア 日常巡視点検**

- (ア) 調理開始前と調理終了後に、調理設備等の点検を行うこと。
- (イ) 長期間休止していた調理設備等については、使用日の前日までに点検を行うこと。

**イ 定期点検**

- (ア) 調理設備等について、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。
- (イ) 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**

- (ア) 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。

**(2) 調理設備等保守管理記録の作成、保管及び提出**

- ア 点検や対応（修理、交換、分解整備及び調整等）を行った場合には、必ず記録を残し、事業期間終了時まで保管すること。
- イ 保守管理記録は事業期間終了時まで保管すること。
- ウ 日常巡視点検及び定期点検結果の記録は、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。また、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。
- エ 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。
- オ 調理備品（更新調達した備品を含む）については、豊橋市財産管理規則に基づいて「備品台帳」を更新し、毎年3月末までに市に提出すること。

**8 清掃業務**

本件施設（市職員用事務室及び（公財）豊橋市学校給食協会用事務室を含む。）について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、定期清掃、消毒、ねずみ及び衛生害虫等の防除業務を実施すること。

**(1) 共通事項**

- (ア) 敷地内は整理・整頓に努め、常に清潔に保つこと。
- (イ) 清掃従事者は、衛生上の留意点等について調理従事者と情報共有を図ること。
- (ウ) 「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に基づき、適切に洗浄・消毒を行うこと。
- (エ) 調理従事者は、調理業務前に便所の清掃は行わないこと。
- (オ) 調理衣を着用したまま便所や一般エリアの清掃を行わないこと。
- (カ) 清掃のみの従事者であっても、給食エリアの清掃を行う者は、調理従事者と同様の健康確認を行うこと。
- (キ) 清掃用具は清潔を保つこと。
- (ク) 衛生害虫の発生抑制、侵入防止、駆除作業は、安全かつ環境に配慮した手法で行うこと。

- (ケ) 高所箇所の清掃作業にあたっては、安全性に配慮すること。
- (コ) 清掃に関する記録は5年間保存すること。また、清掃内容等は、「月報」に記載すること。

## (2) 定期清掃

### ア 建物

- (ア) 建物全般
  - a 床、内壁、扉等の清掃業務の実施に当たり、場所、従事者及び実施頻度を記した計画を事前に作成し、市の承認を得ること。また、洗浄消毒は、清掃計画に記す項目に加えて、薬剤（洗剤、消毒剤）の種類、希釈倍率及び使用方法を記した計画を作成し、市の承認を得ること。
  - b 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清掃計画を立案し、市の承認を得て実施すること。
  - 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 塵埃、衛生害虫等の侵入を防ぐため、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 便所、手洗い設備、洗面台、ゴミ箱等は、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。
  - f 外壁部の吸気口及び排気口のガラリは、定期的に清掃すること。
  - g 建物の周囲、雨樋及び屋上は、定期的に落ち葉を除去すること。
- (イ) 給食エリア
  - a 作業区域内の床、内壁の床面から1m以内の部分及び手指の触れる部分は1日1回以上、内壁の床面から1m以上の部分及び天井は1月に1回以上、清掃を行い、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。ただし、例えば煮炊き調理室のような天井高が特に高い室については、他の室と同等の範囲での清掃でも可とするが、この場合でも長期休暇時に残りの部分の清掃を行い、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。
  - b 壁、床、扉及び天井（冷蔵庫・冷凍庫内を含む）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。
  - c 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、塵埃を堆積させないこと。
  - d 長期休暇中には、天井・床・内壁等の洗浄・消毒、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃等、特別清掃を実施すること。洗浄室の吸気口のガラリは、年1回清掃すること。
  - e 長期休暇等しばらく給食を提供しなかった場合には、給食提供日の前日に、必ず洗浄及び清掃すること。
  - f 清掃、洗浄、消毒が適切に実施されているか確認するために、定期的に試薬等を用いて検査を行うこと。検査結果をもとに、清掃等の頻度等を適切に見直すこと。
  - g エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃又は交換する。

- (ウ) 一般エリア
  - 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、塵埃を堆積させないこと。
  - c 床面へのワックス塗布にあたってはシックハウスに配慮すること。
  - d 市職員用事務室及び（公財）豊橋市学校給食協会職員用事務室の清掃の内容・頻度については、市と協議すること。
  - e 窓ガラスは、月1回以上清掃し、常に清潔かつ美観の維持を図ること。

#### イ 建築設備

- (ア) 換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。特にフィルターは、目づまりや破損等の有無を定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 照明設備は、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) パイプ類は、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、修繕又は交換等を行うこと。
- (オ) 排水関連設備は、定期的に清掃し、機能の維持に努めること。
- (カ) 排水管は、月1回以上点検を行い、必要に応じて清掃を行うこと。

#### ウ 付帯施設等

付帯施設については、駐車場や通路も含め、その周囲及び内部を適宜清掃すること。

- (ア) 受水槽の外部は、衛生面を踏まえ、定期的に清掃すること。
- (イ) 配送車車庫及び倉庫の屋根は、定期的に落ち葉を清掃すること。

### (3) 防虫防鼠

- ア 事業者は、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の発生状況を1ヶ月に1回以上点検するとともに、発生を確認したときには、その都度駆除をすることとし、必要な場合には、清掃、消毒等を行うこと。
- イ 定期的に専門業者において、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。なお、害虫駆除については、資料7「点検及び作業実施内容要求水準」に示す要求水準とする。また、その実施記録を1年間保存すること。
- ウ 事業者は、IPM（総合的病害虫管理）の施行方法により、維持管理を行うことで、人や環境に対する影響を可能な限り少なくするように配慮すること。（参考：平成20年1月25日厚生労働省健康局長通知「建築物環境衛生維持管理要領」改訂）

### (4) 清掃記録の作成及び提出

- ア 清掃記録は5年間保管すること。
- イ 清掃内容は、毎月の維持管理業務報告書（月報）に記載すること。

## 9 警備業務



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、日頃から犯罪や災害の未然防止に努めること。

#### (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、市の担当者との協議の上、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、市との協議の上で、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。
- オ 設計業務は、遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に基づき実施するとともに、各種申請等の手続が必要な場合には、その手数料を含み事業者が行う。
- カ 設計業務の詳細及び範囲等について、市の担当者と連携をとり、十分に打合せを行い業務の目的を達成するように努める。
- キ 設計業務の進捗に応じて、市の担当者に設計図書等を提出するなどの中間報告を行う。
- ク 基本的事項の決定時と実施設計完了時その他必要に応じて随時、設計図書等を市の担当者に提出し、市の確認及び承諾を得る。提出する設計図書等は、施設等の更新等業務の施工及び工事費積算に支障ないものとし、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。
- ケ 設計図書等については、原則として、現事業で整備された施設等の設計図書等をベースとして作成（変更等）するものとし、別に定める事業契約に示すものを提出する。

### (3) 計画修繕

- ア 修繕・改修・更新を行うにあたっては、施設等の計画修繕業務の対象外となる範囲への影響を最小限度とするための対策を講じるとともに、影響を与えた場合は、その復旧を行う。
- イ 事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、施設等の計画修繕業務の対象外となる範囲に事故・災害等が及ばないように、十分な対策を行う。
- ウ 騒音・振動や悪臭・粉じん等の発生防止に十分留意するとともに、施設等の計画修繕業務の対象外となる範囲に騒音・振動や悪臭・粉じん等が及ばないように、十分な対策を行う。
- エ 上記アからウまでの対策（復旧を含む。）は、事業者の責任と負担において行う。
- オ 市は必要に応じて施設等の計画修繕業務の実施状況等の確認を行うことができる。また、事業者は、市から修繕実施状況等についての説明を求められたときは、速やかに回答する。
- カ 事業者は、定期的に施設等の計画修繕における修繕・改修・更新の状況等の報告を行う。
- キ 事業者は、施設等の計画修繕の各業務完了時には、修繕工事記録等作成し、市に提出する。
- ク 施設等の計画修繕業務において発生した廃棄物などについては、遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に定められた方法により、適法かつ適切に搬出処分（処理）する。
- ケ 施設等の計画修繕業務の作業工程については、無理のない堅実な計画とし、要求される性能が確実に実現されるよう管理する。
- コ 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等とともに、設計図書等及び施工計画等にしたがって修繕を実施するとともに、各種申請等の手続が必要な場合には、その手数料を含み事業者が行う。

**(4) 工事監理業務**

- ア 事業者は、計画修繕業務実施にあたっては、修繕・改修・更新工事の適切な実施確認のための工事監理を行う。工事監理を行うにあたり、工事監理者を設置する。
- イ 工事監理者は、工事監理の状況を、実施の月ごとに工事監理報告書（計画修繕業務の項目ごと）にて定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- ウ 市への完了確認報告（計画修繕業務の項目ごと）は、工事監理者が事業者を通して行う。
- エ 工事監理業務の内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務に準じた内容とし、調理設備等が対象の場合には事前に監理項目について市と協議を行い決定する。

**(5) 計画修繕業務に係る要求水準****ア 耐震性能及び耐久性能****(ア) 構造体耐震安全性**

施設の構造体耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」のⅡ類とする。

**(イ) 非構造部材耐震安全性**

施設の非構造部材耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」のA類とする。

**(ウ) 設備の耐震対策**

施設の設備の耐震対策については「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の耐震クラスを甲類とする。なお、受水槽、熱源機器は防災性を鑑み、それぞれ重要水槽、重要機器と位置付ける。

**(エ) 耐久性能**

施設等の更新等業務のうち構造に関する耐用年数は30年を想定し、施設等の更新等業務のうち外構、内外装、建築設備及び調理設備等に関する耐用年数は15年を想定する。また、合理的かつ経済的に維持管理できる材料、設備、機材等の選定や、メンテナンス性、保全性に十分考慮したものとする。

**イ 計画修繕業務の対象****(ア) 修繕・改修・更新の対象**

修繕・改修・更新の対象については、資料8「計画修繕一覧表」による。

**(イ) 修正**

計画修繕業務の実施にあたっては、事前に施設図面（CADデータ等）と現況について調査を実施し、相違点がある場合には修正を行いベース図とすること。また、改修・修繕を行った部位・箇所については、赤書き等でベース図を修正し常に最新の図面として管理すること。

**1.1 経常修繕業務**

事業者は、事業期間内において、各種備品を含む本件施設の機能・性能を維持するため、事業者が「長期修繕計画書」を作成した上で、効率的・効果的に施設の修繕・更新を行うこと。

ここでいう経常修繕は、本施設を良好な状態で維持運営するための修繕・更新であり、市は予防保全の考え方に基づき「建築物のライフサイクルコスト（建築保全センター）」に記載された方法で修繕費の算出を行っていることから、同様の考え方による事業者の良好な修繕・更新の実施を期待している。

#### (1) 基本的な考え方

- ア 事業者は「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕・更新を行うこと。
- イ 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 計画された修繕・更新以外および施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕・更新が発生した場合には、法令および必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- エ 事業者は、本件施設の修繕・更新を行う前に、修繕工事等計画書（修繕工事等の内容、対象箇所図、写真、図面、使用材料、概算工事費内訳書等）を前年度末まで（令和7年度は8月末まで）に市に提出し、確認を受けること。
- オ 修繕・更新にあたって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物の化学物質の削減に努めるとともに、環境汚染防止に配慮すること。
- カ アスベスト及びPCB等使用部分については、使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。また、処分方法については市と協議を行うこと。なお、処分費用は、別途、市が負担する。
- キ 事業者は、本件施設の修繕・更新を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- ク 事業者は、本件施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設管理台帳等の電子媒体及び竣工図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

#### (2) 業務実施上の留意事項

- ア 消毒保管庫上部の蒸気配管については、機械式継手のため蒸気により緩むことがあることから、修繕・更新の際にはフランジ継手とすること。
- イ 事業者は、事前に提出した修繕工事等計画書に対し、修繕実施前に官工事積算による工事費内訳書を市に提出し、確認を受けること。市は当該内容に応じて事業者負担分の清算を行う。

### 1.2 事業終了時の引継業務

市では、事業期間終了後、本件施設の劣化状況にあわせて大規模修繕等を行う予定である。事業者は、市が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、本件施設

の引き渡しにあたり、市の支援を行うこと。

### (1) 建物劣化調査への協力

事業者は、市が実施する本件施設の劣化調査に対して、必要な資料（引継協議にかかる提出書類に記載するもののほか、躯体に関する健全度の調査や設備の性能試験等を想定）の提供や以下の建物劣化調査準備に協力すること。

| 項目     | 協力内容  |
|--------|---|
| ア 事前準備 | (ア) ヒアリング、書類調査のための会議室等打ち合わせ場所の確保<br>(イ) 入室についての事前周知<br>(ウ) 電気室、機械室及び盤類の鍵(マスターキー)、脚立の準備  |
| イ 書類準備 | (ア) 図面（建築、電気、空調、衛生、昇降機、その他、CADデータがあるものは電子データとも）、過去の修繕工事書類（修繕箇所及び金額が明示されているもの）、法定点検を含む各種点検業務委託の点検結果報告書の準備<br>(イ) 建築物の現状の不具合等の事前ヒアリング |
| ウ 調査準備 | (ア) 保護具（安全靴、ヘルメット、安全帯、作業服等）<br>(イ) 工具等（打診棒、クラックスケール、照明点検棒、ライト等）   |

### (2) 市による確認事項

事業者は、事業期間の終了に伴い、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。

| 部位         | 確認内容  |
|------------|---|
| ア 本施設の建築本体 | (ア) 構造上有害な鉄骨の錆・傷等<br>(イ) 接合部のボルトのゆるみ等<br>(ウ) 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等<br>(エ) 屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況          |
| イ その他      | (ア) 配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等<br>(イ) 配管の水圧、気密等<br>(ウ) 換気機器の風量測定や空調機器の能力等<br>(エ) その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。 |

### (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運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本件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年前から事業者と協議を開始する。

ア 事業者は、事業期間終了3年前までに、以下の書類を市に提出すること。

#### 【引継協議にかかる提出書類】

| 提出書類 | 記載内容 |
|------|------|
|------|------|

|             |   |
|-------------|---|
| (ア) 修繕記録報告書 | 事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に該当箇所を図示すること。                        |
| (イ) 施設管理台帳  | 事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を電子データで提出すること。                                  |
| (ウ) 備品管理台帳  | 事業期間中に事業者が記録した「備品管理台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。 |
| (エ) 次期修繕提案書 | 事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。           |

イ 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- (ア) 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
- (イ) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- (ウ) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (エ) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

ウ 事業期間終了1年前に、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。

エ 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、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。

オ 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。