

# 豊橋市新学校給食共同調理場（仮称）

## 整備等事業

### 要求水準書

平成 30 年 11 月

平成 30 年 12 月（修正）

平成 31 年 2 月（修正）

平成 31 年 3 月（修正）

豊橋市

- カ) 所定の用途に応じた照度確保と、安全性、利便性に配慮した光環境を確保する。
- キ) 食材の鮮度保持や作業環境維持のため各室の機能に応じた温湿度環境を確保する。
- ク) 非汚染作業区域の空気清浄度を確保するとともに、汚染の原因となる結露を防ぐための措置を行う。
- ケ) 防カビ、衛生害虫等に配慮し、衛生環境の保全に努める。

#### (5) 経済性に関する基本的要件

- ア) 市職員用事務室や事業者用事務室、会議室等においては、執務形態の変更や部分的な室用途の変更に対応できるよう、フレキシビリティのある計画とする。
- イ) 将来の修繕・更新等を考慮し、メンテナンス性・更新性の良い材料・仕様・工法等を採用する。
- ウ) 日常の清掃、点検・保守作業等の維持管理業務が、効率的かつ安全に行えることとする。

#### (6) 自然災害時の対応等に関する基本的要件

- ア) 自然災害等によりエネルギーの供給が一時的に停止されるした場合においてへの対策として、適切な設備・熱源の導入によりエネルギーを確保し、給食運営への影響の低減や再稼働の早期化等のためのエネルギーの確保を考慮し、適切な設備・熱源の導入に努めるを図る。

## 2) 設計及び建設に関する共通事項

### (1) 要求水準の確保のための選定事業者による管理の考え方

選定事業者は、基本的に下記の対応により設計業務及び建設工事の各業務の管理を行う。

- ア) 設計時における設計図及び計算書等の書類確認
- イ) 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
- ウ) 各部位の施工終了時における計画に基づいた施工の確認

### (2) 要求性能確認計画書の作成及び提出

選定事業者は、前記(1)を踏まえ、要求性能確認計画書を市と協議の上で作成し、市に提出し、承諾を得る。なお、内容は「建築意匠(外構含む)」、「建築構造」、「建築設備」、「調理設備」、「備品」に区分する。また、業務の進捗に合わせて要求性能確認計画書の内容を変更する場合は市と事前に協議し、確認された内容を速やかに市に提出し承諾を得る。

区分 区域	室名	概要及び要求事項
	調理員用更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 調理等従事者が着替えを行う室とする。</li> <li>b 男女別に確保すること。</li> <li>c 調理等従事者の数に応じた広さがあり、洗濯乾燥済みの調理衣、着用後の調理衣及び従事者の私服を、それぞれ区別して保管できるロッカー等の設備を設置すること（着用後の調理衣は、再度使用しないものとする。）。</li> </ul>
	配送車運転手前室	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 配送・回収業務の従事者が、配送開始前等に待機する室とする。</li> <li>b 手洗い、消毒、身支度等が適切に行えること。</li> </ul>
	洗濯・乾燥室	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 調理員用品を洗濯・乾燥する室とする。</li> <li><u>b 必要な洗濯機、乾燥機、衣類かご及び物干し台を設置すること。</u></li> <li><u>bc 作業ごとに調理衣を分けて洗浄・乾燥できるようにすること。</u></li> </ul>
	調理員用便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 調理従事者が使用する便所とする。男女別に設置すること。</li> <li>b 開口部が、給食エリアの各諸室に直接つながっておらず、完全に隔離されていること。</li> <li>c 便所の個室の前に、調理衣を脱着できる場所（前室）を設けること。</li> <li>d 便器は洋式で蓋付きとし、温水洗浄便座とすること。</li> <li>e 蓋の開閉や流水をセンサー式とする等、手を触れる箇所を最小限とすること。</li> <li>f 便所の個室ごとに、便器に座ったまま使用できる温水手洗い・消毒設備（手を触れずに使用できるもの）、ペーパータオル、足踏み開閉式ごみ箱を設置すること。</li> <li>g ノロウイルス等の不顕性感染者が、常に従事していることを前提とした設計とすること。</li> <li>h 清掃を確実にできる仕様とすること。</li> <li>i 換気について、空気中に浮遊するウイルスの拡散を防止できる構造とすること。</li> <li>j 誰が、何時に入ったか記録を取れるようにすること。</li> </ul>
	倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 物品を保管する室（庫）とする。</li> </ul>

- ア) 運營業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月、四半期（3箇月）ごと及び毎年度に運營業務報告書を作成し、市に提出する。

## 6) マニュアルの作成

- ア) 施設の完成までに、「運営マニュアル」（調理、配送、衛生管理、清掃、配膳業務に関する内容を含む）及び「危機管理マニュアル」（事業継続計画、異物混入、食中毒に関する内容を含む）、「アレルギー対応食業務マニュアル」を作成し、市の承認を得る。なお、マニュアルを変更する場合には、市と協議し、承認を得る。
- イ) マニュアルの作成に当たっては、「要求水準書」、「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」等に基づくとともに、HACCP方式による衛生管理に対応した内容とする。また、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う。
- ウ) 市に不適合箇所を指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出する。

## 7) HACCP方式による衛生管理の推進

選定事業者は、HACCP方式による衛生管理を前提として継続的な検証・改善その他必要な措置を講じ、衛生管理の向上を図る。

## 8) 業務実施体制

選定事業者は、運營業務を実施するに当たって、適切な業務実施体制を構築し、自らの責任及び権限をもって労務管理及び業務管理等にあたる。

### (1) 配置すべき責任者

業務の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置する。

職種	人数	担当業務内容	資格等
総括責任者	1名	維持管理・運營業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督する。また、市職員との連絡調整を行う。	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。