

豊橋市北部学校給食共同調理場  
整備・運営事業

維持管理・運営要求水準書

平成20年4月

豊橋市

## 目次

本書の位置づけ.....	1
第1 維持管理・運營業務の概要.....	2
1 事業目的及び事業概要.....	2
2 業務の内容.....	2
3 業務期間.....	2
4 法令等の遵守.....	3
第2 稼働準備業務に係る要求水準.....	4
1 業務の目的.....	4
2 業務内容.....	4
第3 維持管理業務に係る要求水準.....	5
1 総則.....	5
2 建築物保守管理業務.....	10
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.....	13
6 清掃業務.....	14
7 警備業務.....	17
第4 運營業務に係る要求水準.....	18
1 総則.....	18
2 調理等業務.....	22
3 衛生管理業務.....	27
4 配送・回収業務.....	28
5 洗浄・残滓等処理業務.....	29
6 運営備品等の調達業務.....	30
別紙（番号は「設計・建設要求水準書」別紙からの通し番号とする）	
別紙 10：給食献立の例（参考）	
別紙 11：コンテナ数・学級数・食数等の一覧	
別紙 12：各校の給食時間及び回収時間の一覧	
別紙 13：配送計画表（現況）	
別紙 14：食器類・食缶等仕様一覧	
別紙 15：各校のエレベーターの寸法	

## 本書の位置づけ

本「要求水準書」は、豊橋市（以下「市」という。）が、豊橋市北部学校給食共同調理場（以下「本施設」という。）整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「選定事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業の維持管理・運営業務について、応募者に市が要求するサービス水準及び具体的な指針を示すものである。

## 第1 維持管理・運営業務の概要

### 1 事業目的及び事業概要

「豊橋市北部学校給食共同調理場整備・運営事業 設計・建設要求水準書」の第1の「1 事業の背景と目的」を参照し、そこに記載される事業目的、基本的な方針に則り、維持管理・運営業務を実施すること。

### 2 業務の内容

#### (1) 稼働準備業務

#### (2) 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 外構等保守管理業務
- エ 調理設備保守管理業務
- オ 清掃業務
- カ 警備業務

#### (3) 運営業務

- ア 調理等業務
- イ 衛生管理業務
- ウ 配送・回収業務
- エ 洗浄・残滓等処理業務
- オ 運営備品等の調達業務

### 3 業務期間

#### (1) 稼働準備業務

平成22年3月1日から平成22年3月末日（1か月間）とする。

#### (2) 維持管理業務

原則として、引渡日の翌日から事業契約終了日までとする。

#### (3) 運営業務

平成22年4月から事業契約終了日までとする。

#### 4 法令等の遵守

「豊橋市北部学校給食共同調理場整備・運営事業 設計・建設要求水準書」を参照のこと。

## 第2 稼働準備業務に係る要求水準

### 1 業務の目的

選定事業者は、設備等の試稼働を実施し、従業員等の研修を行い、給食提供開始日に円滑に業務が遂行できるよう、稼働準備に係る各種業務を行うこと。

### 2 業務内容

市の要求する運營業務の実施体制に基づき、運營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。

(1) 設備等の試稼働

(2) 施設、調理設備、及び運営備品の取り扱いに対する習熟

(3) 従業員等の研修

(4) 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。

(5) 配送リハーサル

配送・回収等について、事前に市と協議し作成した計画ルートを走行し、確認すること。

### 第3 維持管理業務に係る要求水準

#### 1 総則

##### (1) 業務の対象

選定事業者は、下記に列挙する維持管理業務の実施に際して、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本要求水準書、維持管理業務仕様書及び事業契約書に従い、施設等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

##### ア 建築物保守管理業務

- (ア) 点検業務
- (イ) 修繕更新業務
- (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) 修繕更新業務
- (エ) 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

##### (2) 基本的な考え方

##### ア 維持保全計画について

本施設の耐用年数は、技術の進歩、機能変化、学校給食体制そのものの変化など、むしろ社会的要因による劣化が早い施設であることから 30 年程度で建替えることを想定している。このため、施設本体の大規模修繕をすることなく 30 年使用することで、ランニン

グコスト削減をしたいと考えている。

一方、機能性（特に衛生面）を重要視するので機能維持のために非構造部材や設備機器など耐用年数が短いものは30年以内に確実に更新をしなければならない。

以上の点を踏まえた合理的、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削減のための維持保全計画を提案すること。

#### イ 施設（設備機器を含む。）の修繕・更新

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・更新の方法等は選定事業者の提案によるものとし、これにかかる費用は選定事業者の負担とする。

ただし、天災など双方の責に帰することができない理由により修繕・更新が必要になった場合はこの限りではない。

#### ウ 仕様書

本要求水準書に記載のない事項については、「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、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目に留意し業務を履行すること。

(ア) 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、会議室兼食堂、栄養指導室、調理員用休憩室、調理場見学スペース、玄関ホールを想定。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。）。

### (3) 業務の実施

#### ア 基本的な考え方

実際の業務に当たっては、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、業務を実施すること。

- (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。
- (ロ) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- (ハ) 省資源、省エネルギー化を図ること。
- (ニ) 施設のライフサイクルコストの削減に努めること。
- (ホ) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (ヘ) 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 維持管理業務仕様書の作成及び提出

選定事業者は、本要求水準書及び維持管理業務に関する入札参加者提案に基づき維持管理業務仕様書を作成し、引渡日の 60 日前までに市に提出して市の確認を受けること。維持管理業務仕様書の記載事項については、市が定めて選定事業者に通知する。維持管理業務仕様書を変更する場合は、速やかに市と協議のうえ決定し、変更維持管理業務仕様書を市に提出すること。

維持管理業務仕様書の作成に当たっては、業務区分ごとに適切な周期、業務提供時間帯、内容等の業務仕様を設定すること。

#### ウ 維持管理業務年間計画書の作成及び提出

選定事業者は、業務の実施に当たっては維持管理業務を適正に実施するために必要な事項を記載した維持管理業務年間計画書を業務ごとに作成し、当該年度が開始する 30 日前（引渡日の属する年度においては、引渡日の 60 日前）までに市に提出し、市の確認を受けること。なお、業務を行う際は、事前に市へ連絡し実施すること。

維持管理業務年間計画書を変更する場合は、速やかに市と協議のうえ決定し、変更維持管理業務年間計画書を市に提出すること。

#### エ 維持管理業務の実施

選定事業者は、維持管理業務仕様書及び維持管理業務年間計画書に基づき、業務を実施すること。なお、業務の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

##### (7) 損傷・故障等への対応

損傷・故障等への対応については、維持管理業務年間計画書に従って速やかに実施すること。

##### (4) 業務担当者

選定事業者は、各種法令等を遵守するとともに、本施設の利用者等の利便性・安全性・プライバシー等に配慮し、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任しなければならない。

また、選定事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理業務総括責任者」及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に市に届け出ること。維持管理業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者の兼務は可能である。

すべての業務担当者は本施設の一員として、市の職員等と意思疎通を図り、連携して業務の円滑な実施を図ること。

##### (7) 法令の遵守

必要な関連法令等に基づき業務を実施すること。

##### (4) 記録等の保管期間

設備の運転及び点検記録表等については、運転日誌及び点検記録は5年以上、整備及び事故記録は事業期間終了時まで保管すること。

(d) 不可抗力への対応

不慮の事故・災害等の発生により、本施設を正常に使用することが不可能となった場合、選定事業者は、誠意をもって速やかに応急・復旧作業を行い、本施設の正常なサービス提供の再開に協力するものとし、その際に発生した費用については、その都度、選定事業者と市が協議し決定するものとし、本事業には含まないものとする。

(e) 維持管理業務に関する費用の負担

維持管理業務遂行に必要な消耗品、衛生消耗品、資機材等は、以下「第3 維持管理業務に係る要求水準」において特段の記載がない限り、選定事業者の負担とする。

(f) その他

選定事業者は、事前に市が承諾した場合を除き、構成企業及び協力企業以外の者に本施設の維持管理の業務を委託してはならない。

オ 維持管理業務実施報告書の作成と提出

維持管理業務実施報告書は、維持管理業務実施水準を選定事業者自身がモニタリングした結果を市に報告するものである。選定事業者は、維持管理業務年間計画書に基づき、本施設の維持管理状況を正確に反映した以下の維持管理業務実施報告書を業務ごとに作成し、市に提出すること。

(1) 業務月報

選定事業者は、月ごとに業務月報を作成し、翌月の10日まで（10日が市の休日の場合は、市の休日の前日とする。）に、業務ごとに定める記録簿、業務日誌、苦情等対応表等の資料を添付し、市に提出すること。なお、業務月報の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(2) 四半期報告書

選定事業者は、四半期ごとに四半期報告書を作成し、四半期末の翌月10日まで（10日が市の休日の場合は、市の休日の前日とする。）に、市に提出すること。ただし、第4四半期については、速やかに提出すること。なお、四半期報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(3) 業務年報

選定事業者は、各事業年度終了後毎年4月30日（30日が市の休日の場合は、市の休日の前日とする。）までに、当該事業年度に係る維持管理業務に関する業務年報を市に提出すること。なお、業務年報の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

カ 維持管理業務改善計画書の作成及び提出

市が行うモニタリングの結果により、市が選定事業者に対して改善要求を行った場合、選定事業者は維持管理業務改善計画書を作成し、市に提出しなければならない。

キ 維持管理業務開始準備業務

選定事業者は、本事業で自らが行うべき維持管理業務について、引渡日より直ちに円滑な維持管理を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要となる人員の配置、教育訓練等、業務開始に向けての必要な準備の措置を実施すること。

#### (4) 用語の定義

##### ア 機能

目的又は要求に応じてものが果たす役割

##### イ 性能

目的又は要求に応じてものが発揮する能力

##### ウ 劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

##### エ 点検

既存対象物の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。

##### オ 保守

既存対象物の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替等の軽微な作業。

##### カ 運転・監視

施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

##### キ 清掃

汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

##### ク 修繕

劣化した部位・部材又は機器の性能・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、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替等は除く。

##### ケ 更新

劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えることをいう。

##### コ 大規模修繕

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。

大規模修繕の該当例：電気設備における高圧機器や配線等更新、機械設備における空調機・冷暖房ユニット・配管等更新等

## (5) 補修・修繕

事業期間中に予想される修理・交換ニーズを予め把握して、合理的な長期修繕計画を立て、実施する。施設における補修・修繕においては、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、維持管理を行うこと。

イ 点検等により建物や設備の補修・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。

ウ 補修・修繕に当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（建築基準法で定める基準値以下とする。）に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

## 2 建築物保守管理業務

### (1) 業務の目的

選定事業者は、本施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設において安全な学校給食が円滑に提供されるよう、建築物各部の点検、保守、修繕、更新を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

本施設について、総則に定めた維持管理業務年間計画書に基づき、業務を実施すること。

### (3) 要求水準

#### ア 点検業務

(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。

#### イ 修繕更新業務

事業期間内における建物の機能を維持するために、必要に応じ建築物の修繕更新を行う。

#### ウ 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、毎月の業務月報に記載すること。

#### エ 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) 業務の目的

選定事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設において安全な学校給食が円滑に提供されるよう、本施設に設置される建築設備について、業務計画に基づき運転・監視、点検、保守、修繕、更新を実施する。

#### (2) 業務の対象範囲

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年間計画書に基づき、業務を実施すること。

#### (3) 要求水準

##### ア 運転・監視

各諸室の用途、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 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。

##### ウ 修繕更新業務

事業期間内における建築設備の機能を維持するため、必要に応じ建築設備の修繕更新を行うこと。

##### エ 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、毎月の業務月報に記載すること。

###### (ア) 運転日誌

###### a 受変電日誌

- b 熱源機器・空調設備運転日誌
- (イ) 点検記録
  - a 空調換気設備点検記録
  - b 電気設備点検記録
  - c 給排水設備点検記録
  - d 受水槽点検記録
  - e 除害施設点検記録
  - f 昇降機点検記録
  - g 防災設備点検記録
  - h 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
  - a 定期点検整備記録
  - b 補修記録
  - c 事故・故障記録
  - d 営繕工事完成図書

#### 4 外構等保守管理業務

##### (1) 業務の目的

選定事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設において安全な学校給食が円滑に提供されるよう、敷地内の屋外施設の各部の点検、保守、修繕、更新を実施する。

##### (2) 業務の対象範囲

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、総則に定めた維持管理業務年間計画書に基づき、業務を実施すること。

##### (3) 要求水準

###### ア 点検業務

###### (イ) 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。

###### (ロ) 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。

- a 受水槽
- b 除害施設
- c 駐車場・駐輪場

- d 配送車等車庫
- e ごみ置場
- f 外灯
- g 門扉、フェンス
- h 側溝等

#### イ 植栽維持管理業務

##### (ア) 施肥、灌水、病害虫の防除等

植物の種類と生育状況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。

##### (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、除草等を行うこと。また、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適時作業を行うこと。

#### ウ 修繕更新業務

事業期間内における外構等の機能を維持するため、必要に応じ外構等の修繕更新を行うこと。

#### エ 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、毎月の業務月報に記載すること。

## 5 調理設備保守管理業務

### (1) 業務の目的

選定事業者は、施設の性能及び機能を維持し、本施設において安全な学校給食が円滑に提供されるよう、調理設備の各部の点検、保守、修繕、更新を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

給食エリア内の調理設備機器について、総則に定めた維持管理業務年間計画書に基づき、業務を実施すること。

### (3) 要求水準

#### ア 点検業務

##### (ア) 日常巡視点検

a 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。

b 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。

イ 修繕更新業務

事業期間内における調理設備の機能を維持するために、必要に応じ調理設備の修繕更新を行うこと。

ウ 調理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、毎月の業務月報に記載すること。

## 6 清掃業務

(1) 業務の目的

選定事業者は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設において安全な学校給食が円滑に提供されるよう、清掃業務を実施する。

(2) 業務の対象範囲

施設本体及び外構について、総則に定めた維持管理業務年間計画書に基づき、業務を実施すること。

(3) 要求水準

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、適切な薬剤等を使用して処理を行うこと。
- 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 事務室
  - (a) 事務室内は、清潔に保持されていること。
- b 各更衣室
  - (a) 更衣室内は、清潔に保持されていること。
- 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、適切な薬剤等を使用して処理を行うこと。
- 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、必要な照度を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 グリストラップを設ける場合は、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

手洗い設備及びごみ箱等は、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。

(ケ) 配送車両

a 車両内は1日1回、使用後に消毒を実施すること。

b 外装は清潔感を維持し、定期的に洗車等を実施すること。

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、毎月の業務月報に記載すること。

## 7 警備業務

(1) 業務の目的

警備業務は、施設における火災、盗難の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為の警戒をすることをもって本施設の円滑なる運営に寄与することを目的として実施する。

(2) 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外構施設を含む本施設の敷地全体並びに敷地周辺とする。

(3) 要求水準

ア 防災設備機器・各種警報機器の操作及び管理を行う等、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。

エ 警備結果記録を作成し、毎月市に提出すること。

## 第4 運営業務に係る要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の対象

選定事業者は、下記に列挙する運営業務を、本施設の供用開始から事業期間終了までの間、本要求水準書、運営業務仕様書及び事業契約書に従い実施し、給食の提供を行うことを目的とする。

- ア 調理等業務
- イ 衛生管理業務
- ウ 配送・回収業務
- エ 洗浄・残滓等処理業務
- オ 運営備品等の調達業務

#### (2) 業務の実施

##### ア 運営業務仕様書の作成及び提出

選定事業者は、本要求水準書及び運営業務に関する入札参加者提案に基づき運営業務仕様書を作成し、引渡日の 60 日前までに市に提出して市の確認を受けること。運営業務仕様書の記載事項については、市が定めて選定事業者に通知する。運営業務仕様書を変更する場合は、速やかに市と協議のうえ決定し、変更運営業務仕様書を市に提出すること。

運営業務仕様書の作成に当たっては、内容等の業務仕様を設定すること。

##### イ 仕様書

選定事業者は、本要求水準書、「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。

##### ウ 運営業務年間計画書の作成及び提出

選定事業者は、業務の実施に当たっては運営業務を適正に実施するために必要な事項を記載した運営業務年間計画書を業務ごとに作成し、当該年度が開始する 30 日前（引渡日の属する年度においては、供用開始日の 60 日前）までに市に提出し確認を受けること。なお、業務を行う際は、事前に市へ連絡し実施すること。

運営業務年間計画書を変更する場合は、速やかに市と協議のうえ決定し、変更運営業務年間計画書を市に提出すること。

##### エ HACCP 対応マニュアルの提出

選定事業者は、施設が完成するまでに、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。

#### オ 運營業務実施報告書の作成と提出

運營業務実施報告書は、運營業務実施水準を選定事業者自身がモニタリングした結果を市に報告するものである。選定事業者は、業務計画書に基づき、本施設の運営状況を正確に反映した以下の運營業務実施報告書を業務ごとに作成し、市に提出すること。

##### (ア) 業務月報

選定事業者は、月ごとに業務月報を作成し、翌月の10日まで（10日が市の休日の場合は、市の休日の前日とする。）に、業務ごとに定める記録簿、業務日誌、苦情等対応表等の資料を添付し、市に提出すること。なお、業務月報の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

##### (イ) 四半期報告書

選定事業者は、四半期ごとに四半期報告書を作成し、四半期末の翌月10日まで（10日が市の休日の場合は、市の休日の前日とする。）に、市に提出すること。ただし、第4四半期については、速やかに提出すること。なお、四半期報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

##### (ウ) 業務年報

選定事業者は、各事業年度終了後毎年4月30日（30日が市の休日の場合は、市の休日の前日とする。）までに、当該事業年度に係る運營業務に関する業務年報を市に提出すること。なお、業務年報の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

#### カ 運營業務の実施

選定事業者は、運營業務仕様書及び運營業務年間計画書に基づき、業務を実施すること。なお、業務の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

##### (ア) 法令等の遵守

必要な関連法令等に基づき業務を実施すること。

##### (イ) 運營業務に関する費用の負担

運營業務遂行に必要な費用は、「第4 運營業務に係る要求水準」において特段の記載がない限り、すべて選定事業者の負担とする。

##### (ウ) その他

選定事業者は、事前に市が承諾した場合を除き、構成企業及び協力企業以外の者に本施設の運營業務を委託してはならない。

#### キ 運營業務の実施体制

##### (ア) 配置すべき人員

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。

###### a 総括責任者

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が好ましい。

b 調理責任者

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。ただし、下記に示す調理副責任者が管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有している場合は資格を問わない。）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。総括責任者と調理責任者が兼任することも可とする。

c 調理副責任者

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。ただし、上記に示す調理責任者が管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有している場合は資格を問わない。）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。

d 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（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、調理責任者又は調理副責任者と兼任することができる。

e 食品衛生責任者

愛知県食品衛生に係る営業の基準に関する条例にもとづき、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と兼任することとする。

f 調理班長

調理班長（調理師の資格を有する者）を作業区分ごと（選定事業者の提案に基づく）に1名以上設置すること。なお、調理班長は、調理副責任者と兼任することができる。

(イ) 諸手続

a 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、食品衛生責任者及び調理班長（以下「責任者」という。）について、稼働する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

区 分	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
調理班長	調理班長選任報告書	履歴書、資格を証する書類

b 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、稼働までに（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。

c 従業員の教育・訓練

選定事業者は、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。

なお、業務上知り得た個人情報については、離職後においても第三者に漏洩することのないように徹底すること。

ク 運営業務改善計画書の作成及び提出

市が行うモニタリングの結果により、市が選定事業者に対して改善要求を行った場合、選定事業者は運営業務改善計画書を作成し、市に提出しなければならない。

ケ 提供食数

本施設における最大提供食数は 10,000 食/日とする。献立は 1 種類である。

また、年間の学校給食共同調理場稼働日数（給食提供日数）は 200 日前後である。小学校、中学校の休みの期間はまちまちであるが、参考として平成 19 年度の春休み、夏休み、冬休みの期間の最小値を示す。

区 分	春休み	夏休み	冬休み
小学校	3 月 24 日～4 月 4 日	7 月 21 日～8 月 31 日	12 月 25 日～1 月 6 日
中学校	3 月 24 日～4 月 4 日	7 月 21 日～8 月 31 日	12 月 25 日～1 月 6 日

## 2 調理等業務

### (1) 業務の目的

北部学校給食共同調理場において、選定事業者の衛生管理の下で調理・配缶等を実施し、安全な学校給食を提供することを目的とする。

### (2) 業務の対象範囲

- 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

### (3) 要求水準

#### ア 調理業務

##### (ア) 使用水の安全確認

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  $0.1\text{mg/L}$  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。
- e 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

- a 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。
- b エプロンや履物等は、各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

- a 調理作業時は、換気等を十分に行うこと。
- b 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。
- c 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。
- d 調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。

- e 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

- a 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行うこと。
- b 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) 提供食数等

給食提供数の把握については、各学校と調整のうえ選定事業者において行い、給食実施日の2週間前(休日の場合はその前日)までに、市に報告のうえ承認を得ること。市は、選定事業者が行う給食提供数の把握に当たり、必要な情報等を提供する。ただし、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、以下に示すとおりとする。

- a 行事など(以下b、cの事由以外で給食実施日の2週間前までに市、選定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17時までに市より指示する。
- b 台風の接近が予測されることにより、給食を中止する場合、前々日の11時までに市より指示する。
- c 流行性感冒などにより学級閉鎖となる学級が発生した場合、若しくは学校閉鎖となる場合、前日の11時までに市より指示する。
- d b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。(例：水曜日が中止となった場合、木曜日⇒水曜日の献立、金曜日⇒木曜日の献立とし金曜日に予定されている献立は実施しない。翌週月曜日以降は通常に戻る。)

イ 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。

ウ 配缶業務

調理済み食品を、クラスごと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、前日の14時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。

別紙11に参考として配送先の学級数と食数等を示す。

エ その他の業務の内容と役割分担

(ア) 市の業務範囲

- a 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か月までに選定事業者に指示を行う。

b 食材調達及び検収

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

(a) 当日使用物資

品目 : 青果、肉、豆腐、卵、冷凍物資

納入時刻 : 当日の7:45~8:15

(b) 翌日使用の常温保存物資

品目 : 小袋物（小魚、ジャム等）、調味料（しょうゆ、Pしょうゆ等）、乾燥物資、缶詰類、こんにゃく

納入時刻 : 前日の10:00

(c) 翌日使用の常温保存物資

品目 : 要冷蔵小袋物（マヨネーズ、マーガリン等）、要冷蔵物資一部（バター、チーズ等）、冷凍物資一部（いか、えび等）、調味料（ドレッシング等）

納入時刻 : 前日の14:00

c コンテナの受入

各小中学校において、調理場から配送された給食コンテナの受入作業を行う。

d 給食費の徴収管理

給食費の納入確認、督促などの各種管理を行う。

e 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。

f 試食の受け入れ

給食の試食希望者を受け入れる。試食の食数について選定事業者に指示する。

(イ) 選定事業者の業務範囲

a 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、配送、開封及び移し替え補助（5人程度）

(b) 数量確認及び計量補助（5人程度）

b 調理工程表の提出

市からの献立を受領後、1週間分の調理作業動線、タイムスケジュールを作成し、実施週の1週間前の月曜日（休日の場合、その1稼働日前）までに市に提出し、確認を受けること。

- c 運營業務に係る会議等への出席
  - 市の行う調理打合せ（週1回、1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。
- d 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。
- e アレルギー対応食の調理
  - (a) 市の指示に基づき、アレルギー対応食を最大1日30食程度調理すること。
  - (b) 除去対象食材は、卵とする。したがって、アレルギー対応食は1メニュー（卵除去）となる。
  - (c) 通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。
  - (d) 選定事業者が準備するアレルギー食専用容器により、配缶すること。
- f バイキング給食の実施
  - 現在、本市では、児童が食事を選択することによって、自主性をもたせ食物に対する関心を高めるとともに、健康教育の一環としての魅力ある学校給食に努めることを目的として、特別メニュー（バイキング給食）を実施している。現在は小学校を対象に年間18回程度実施している。
  - バイキング給食は、市内4か所にある学校給食共同調理場からその日の給食を持ち寄り、児童は体育館・余裕教室・多目的ホールなどに盛り付けられた数種類の主食・おかず等の中から各自選択する形式となっている。バイキング給食の実施に当たっての特記事項は以下のとおりである。
    - (a) 対象校・学年
      - 市内全域の小学校を対象とする。
    - (b) 実施回数等
      - 回数上限 年間最大18回
    - (c) 提供食数等
      - 1回当たりの提供食数の上限 最大140食
      - バイキング給食実施の1か月前に、市より実施校、提供食数等を指示する。
    - (d) 業務内容
      - 調理、配送、配膳、下膳、洗浄までの一連の業務
    - (e) 献立
      - 通常の献立とする。ただし、バイキング給食向けに通常の給食とは異なる調理法を指示することがある。
    - (f) 食器等
      - 各調理場に備え付けられているバイキング給食専用の食器・器具等を使用する。
      - このうち、選定事業者が調達、保管する食器等については、「6 運営備品等の

調達業務」を参照すること。

(g) 要員

配膳等の要員に2名を配置することとし、ローテーション等を検討すること。

(h) 配送等

配送回収の方法・必要な車両を手配すること。

g 親子フード・カルチャー（見学イベント等）の実施

現在、本市では児童・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、より深い理解と協力を得るためのイベントとして、「親子フード・カルチャー」を実施している。

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、共同調理場において給食調理の見学等を行うもので、現在は、市内各共同調理場の調理員が主体となって実施している。PFI事業となる本事業においては、選定事業者が主体となって実施するものとし、食育プログラムの提案などを選定事業者に期待するものである。親子フード・カルチャーに関する特記事項は以下のとおりである。

(a) 参加対象者

市内在住の小・中学生とその保護者で市に申込みを行った者。ただし、定員以上の応募があった場合、抽選を行う。

(b) 参加者数

36名以内とする。

(c) 実施日

毎年7月下旬の夏休み期間の1日間（休日を除く）とし、親子フード・カルチャー実施の2か月前に、献立等も含めて市より指示する。

(d) 実施内容等

参加者は、共同調理場内において、給食の調理体験や見学等を行い、調理された給食を会議室兼食堂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、実施される食育プログラム等は、選定事業者の提案による。

選定事業者は、親子フード・カルチャーの実施に当たり、必要な人員等を確保すること。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。

(e) 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

### 3 衛生管理業務

#### (1) 業務の目的

選定事業者のノウハウによる 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) 業務の対象範囲

- ア 衛生管理体制の整備
- イ 定期、臨時及び日常の衛生管理業務
- ウ 建物内部及び外周部の衛生管理

#### (3) 要求水準

##### ア 衛生管理体制の整備

##### (ア) 選定事業者による衛生管理体制

- a 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。
- b 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。
- c 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

- a 健康診断
- b 検便：月 2 回以上実施（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌 O157 の検査を含めること。）
- c 海外に渡航した従業員については、帰国後に検便を実施し、陰性結果を確認後に業務に従事させること。

##### (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の実際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。

##### イ 定期、臨時及び日常の衛生管理業務

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。

ウ 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、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。

#### 4 配送・回収業務

(1) 業務の目的

配送・回収を効率的に実施することにより、温かい物は温かいまま、冷たい物は冷たいままの給食を児童・生徒に提供することを目的とする。

(2) 業務の対象範囲

選定事業者は、本施設から市が指定する学校への配送及び回収を行う。選定事業者は、市が指定する各校の引渡し場所にて、(財)豊橋市学校給食協会の従業員へコンテナの受け渡しを行うこと。

(3) 要求水準

ア 配送・回収計画

- (ア) 本施設においては、調理済み食品等が配送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配送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。別紙 12 に示す各学校の受入時間までに配送を行うこと。また、別紙 12 に示す各学校の回収時間までに、食器、食缶等の回収を行うこと。なお、別紙 13 に参考までに現況の配送計画を示す。
- (エ) 学校行事その他の理由により、準備開始時刻、給食終了時刻を変更する場合がある。給食実施日の前々日までに市が変更通知を行った場合は、対応すること。
- (オ) 選定事業者は、事業開始の1か月前までに、配送・回収計画を作成し、市の承認を得ること。

## イ その他

- (ア) 本施設と各校、又は各校の(財)豊橋市学校給食協会の従業員との間で文書の送受信を行うことがある。選定事業者は市の指示を受け、配送・回収の際、これら文書の送付を代行すること。
- (イ) 配送・回収の際、各校で配膳業務を行っている(財)豊橋市学校給食協会の従業員の検便の検体を回収し、本施設の同協会職員へ引き渡すこと（細菌検査そのものは同協会で行うこと）。

## 5 洗浄・残滓等処理業務

### (1) 業務の目的

選定事業者の高度な衛生管理の下で洗浄を実施することにより安全な給食を提供すること、また、適正な残滓処理を行うことにより環境負荷を低減することを目的とする。

### (2) 業務の対象範囲

- ア 洗浄業務
- イ 残滓処理等

### (3) 要求水準

#### ア 洗浄業務

##### (ア) 食器、食缶及びコンテナ

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) 業務に伴うごみは、適正な分別により、ごみの減量、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。

※ごみの種別及び処理方法については、各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こと。

## 6 運営備品等の調達業務

### (1) 業務の目的

運営備品等の調達業務は、衛生的かつ洗浄等業務の効率化、及び給食の品質の保持を図ることを目的とする。

### (2) 業務の対象範囲

- ア 食器類・食缶類の調達
- イ コンテナの調達
- ウ 配送車の調達

### (3) 要求水準

#### ア 食器類、食缶等の調達

選定事業者は、以下の点に留意して、別紙 14「食器類・食缶等仕様一覧」に示す数量の食器類、食缶等を調達すること（中古品は不可とする。）。別紙 14「食器類・食缶等仕様一覧」に示す数量については、予備についても考慮しているが、市として最低限必要と考えている数量であり、これ以上の数量を準備することについては選定事業者の提案に委ねるものとする。また、破損、変形、変色した食器等を速やかに補充し、常に衛生的なものを準備すること。なお、食器洗浄機等と規格等の不整合がないよう、食器の材質、仕様等の選定に配慮すること。実施に当たっては、市の承認を得ること。

- (ア) 食器は、大皿、汁わん、小皿の3種類あり、材質についてはメラミン樹脂製とし、スタッキング性の良好なものであること。
- (イ) 保温食缶は、あらゆる調理済み食品の温度管理を行うことができ、保温 65℃以上、保冷 10℃以下を保持できる機能を有する機器であること。
- (ウ) 別紙 14「食器類・食缶等仕様一覧」に示す食器類、食缶等のうち、バイキング給食専用食器等については、常時使用するものではないため、選定事業者で適宜保管場所を確保し、保守を行うこと。
- (エ) 別紙 14「食器類・食缶等仕様一覧」はあくまでも選択の参考に示したものであり、メーカー等を指定するものではない。また、一覧に示す以外に、配送・回送業務等に必要となる食器かご類の調達についても本事業の運営備品等の調達業務の範囲とし、その仕様等については選定事業者の提案によるものとする。
- (オ) 食器類のデザインは選定事業者の提案によるが、学校給食に対して児童生徒が親近感を持てるよう、彩色・絵柄等に配慮したものであること。
- (カ) 別紙 14「食器類・食缶等仕様一覧」に示す数量は、教職員分を含む。
- (キ) 食器類、食缶等については、中古品を使用しないこと。

#### イ コンテナの調達

コンテナは、各学校の給食受け入れ室、及び別紙 15 に示すリフト・エレベーターの有効内寸に収まる大きさを選定すること（エレベーターについては、1名程度の乗員のあることを考慮すること。）。

#### ウ 配送車の調達

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こと。
- (ウ) 排出ガスの低減に配慮したものとすること。
- (エ) 受け入れ校の構造上、以下のようにテールゲートリフター（省力化リフト）装備車両を必要とする学校及びテールゲートリフター装備車両が使用不可の学校があるため、条件に則した配送車を調達すること。
  - a テールゲートリフター装備車両のみ使用可能な学校  
青陵中・東陵中・石巻小・石巻中・下条小・北部小
  - b テールゲートリフター装備車両が使用不可の学校  
玉川小・牛川小
- (オ) 配送車は他の用途には使用しないこと。