

東松島市学校給食センター
維持管理運営包括委託事業

要求水準書

令和 7 年 7 月 22 日

東 松 島 市

< 目 次 >

第1	総則	1
1	要求水準書の位置付け	1
2	事業概要	1
3	遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等	2
第2	維持管理業務に関する要求事項	4
1	総則	4
2	維持管理業務に関する開業準備・引継業務	5
3	建築物保守管理業務	6
4	建築設備保守管理業務	7
5	附帯施設保守管理業務	9
6	調理設備保守管理業務	10
7	食器食缶等保守管理業務	11
8	施設備品保守管理業務	11
9	清掃業務	12
10	警備業務	14
11	計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務	15
第3	運営業務に関する要求事項	19
1	総則	19
2	運営業務に関する開業準備・引継業務	21
3	食材検収補助業務	21
4	調理業務	22
5	衛生管理業務	24
6	食物アレルギー対応食調理業務	24
7	配送・回収業務	25
8	食器食缶等の洗浄・保管業務	26
9	残滓処理業務	26
10	運営備品調達業務	26
第4	要求水準書の添付資料及び別冊資料	29

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、東松島市（以下「市」という。）が、東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業を実施するに当たって、応募者を対象に交付（公表）する募集要項と一体のものであり、本事業の維持管理業務・運營業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示し、応募者の提案に具体的な指針を示すものである。

2 事業概要

(1) 事業名称

東松島市学校給食センター維持管理運営包括委託事業（以下「本事業」という。）

(2) 事業の対象となる公共施設

東松島市学校給食センター（本体施設とともに附帯施設を含む、以下総称して「施設等」という。）

(3) 事業内容

事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）の範囲は、以下に掲げるとおりとする。

1) 維持管理業務

- ア 維持管理業務に関する開業準備・引継業務
- イ 建築物保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。）
- ウ 建築設備保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。）
- エ 附帯施設保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。）
- オ 外構等保守管理業務（日常修繕・日常更新業務を含む。）
- カ 調理設備・食器食缶等・施設備品保守管理業務（調理設備の日常修繕・日常更新業務、食器食缶等の修繕・更新業務、施設備品の日常修繕・日常更新業務を含む。）
- キ 清掃業務
- ク 警備業務
- ケ 上記各項目に伴う各種申請等業務
- コ 計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務

2) 運營業務

- ア 運營業務に関する開業準備・引継業務
- イ 食材検収補助業務
- ウ 調理業務（下処理業務及び配缶業務を含む。）
- エ 衛生管理業務
- オ 食物アレルギー対応食調理業務
- カ 配送・回収業務
- キ 食器食缶等の洗浄・保管業務
- ク 残滓処理業務
- ケ 運営備品調達業務等（配送車両の調達及び維持管理を含む。）
- コ 上記各項目に伴う各種申請等業務

なお、給食の運営に関して市が直接実施する主な業務は、献立作成業務、食材調達業務、食材検収業務、配膳業務及び給食費の徴収管理業務、食数調整等とする。

また、米飯・パン・牛乳については、市契約業者から学校へ直接搬入されるため、本事業の給食の運営業務に含まない。

(4) 事業期間

本事業の事業期間は、市と事業者との間で締結する本事業の実施に関する包括委託契約の締結日から令和 18 年 3 月 31 日までとする。

(5) 施設等の立地（敷地）

- 1) 敷地位置 東松島市川下字内響 131 番 97
- 2) 敷地面積 6,547.71 m²
- 3) 隣接道路 市道川下工業団地 1 号線（現況幅員約 6 ～ 9 m）
- 4) 地域地区 工場立地法工場適地
都市計画区域内（市街化調整区域）、浄化槽処理区域
- 5) 形態規制 建ぺい率 70%
容積率 200%

(6) 施設等の概要

- 1) 供給能力 1 日当たり 4,500 食（食缶方式）
- 2) 配 送 校 小学校 8 校、中学校 3 校
- 3) 施設規模 構造種別 本体施設／鉄骨造、 附帯施設／鉄骨造
階数 本体施設／地上 2 階、附帯施設／地上 1 階
延べ面積 本体施設／2,556m²、 附帯施設／57m²

3 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等

(1) 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、以下の法令等を遵守すること。

- 1) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）
- 2) 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
- 3) 学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
- 4) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- 5) 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）
- 6) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- 7) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- 8) 消防法（昭和 23 年法律第 86 号）
- 9) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- 10) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- 11) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- 12) 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- 13) 航空法（昭和 27 年法律第 231 号）

- 14) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- 15) 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）
- 16) 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）
- 17) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- 18) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- 19) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- 20) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- 21) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 22) 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）
- 23) 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）
- 24) 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）
- 25) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- 26) だれもが住みよい福祉のまちづくり条例（平成 8 年宮城県条例第 22 号）
- 27) 宮城県建築基準条例（昭和 35 年宮城県条例第 24 号）
- 28) 宮城県屋外広告物条例（昭和 49 年宮城県条例第 16 号）
- 29) 石巻地区広域行政事務組合火災予防条例（昭和 55 年条例第 1 号）
- 30) 石巻地方広域水道企業団給水条例（昭和 55 年石広水条例第 15 号）
- 31) 東松島市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 17 年東松島市条例第 105 号）
- 32) 東松島市環境基本条例（平成 18 年東松島市条例第 2 号）
- 33) 東松島市開発指導要綱（平成 17 年訓令甲第 205 号）
- 34) 東松島市下水道条例（平成 17 年条例第 152 号）
- 35) その他関係法令等

上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また、本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む。）についても遵守のこと。

(2) 適用すべき要綱・基準類等

本事業の実施に当たっては、以下の要綱・基準類（最新版）等を適用すること。

- 1) 学校給食衛生管理基準（文部科学省平成 9 年制定）
- 2) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生省衛食第 85 号）
- 3) 学校給食事業における安全衛生管理要綱（昭和 48 年労働基準局長通知基発第 107 号）
- 4) 学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）
- 5) 建設工事公衆災害防止対策要綱（平成 5 年建設省経建発第 1 号）
- 6) 建設副産物適正処理推進要綱（平成 5 年建設省経建発第 3 号）
- 7) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 8) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 9) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 10) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 11) その他関連する建築学会等の基準・指針等

第2 維持管理業務に関する要求事項

1 総則

(1) 基本的な考え方

- 1) 現事業で整備された施設等の耐用年数は、当初 30 年を想定しており、残り 15 年の耐用年数があることになる。

このため、本事業の事業期間当初（概ね 3 年目までを一定の目安としている。）においては、本事業における日常修繕・日常更新業務のみを実施することで、比較的に大規模となる計画修繕・計画更新業務をせずに使用できることを想定している。したがって、施設等のうち、特に建築設備及び調理設備等にあつては、メンテナンス性、保全性及び L C C の縮減を十分考慮した維持保全計画とする。

- 2) ただし、すでに 15 年間にわたって使用してきている施設等であるため、本事業の事業期間中（概ね 4 年目以降を一定の目安としている。）においては、本事業における日常修繕・日常更新業務を実施すること以外に、計画修繕・計画更新業務が必要となってくる場合も想定される。

したがって、本事業における日常修繕・日常更新業務と本事業とは別途に実施（発注）する計画修繕・計画更新業務の考え方（定義）を以下のとおりとする。

ア 本事業の維持管理業務又は運営業務に従事する者や担当する者で対応できると合理的に判断されるものは、本事業の業務範囲内とする。

イ 製造企業及び専門施工企業等が対応する必要があるもののうち、比較的軽微（当該業務に係る費用が 75 万円（税込）未満のものは、本事業の業務範囲内とする。ただし、同一年同一項目については、3 回／年度までとする。

ウ 上記ア、イ以外であっても、当面（計画修繕・計画更新業務を実施するまでの間）の給食提供を継続するための応急の対応策は、当該費用の負担を含めて、本事業の業務範囲内とする。

エ ただし、食器食缶等のすべての修繕・更新業務（補充を含む。以下において同様とする。）については、本事業の業務範囲内とする。

オ また、建築設備及び調理設備等の消耗品等の更新（補充を含む。以下において同様とする。）及び要求水準書で更新（補充を含む。以下において同様とする。）を規定（要求）しているものについては、本事業の業務範囲内とする。

カ 上記アからオまでに含まれない（計画修繕・計画更新業務等が必要な）事態が生じた場合の対応策については、市と事業者で協議の上、定めるものとする。

なお、法令変更又は不可抗力等、市及び事業者の責に帰することができない場合の対応策についても、上記アからオまでに含まれない事態が生じた場合として取り扱う。

(2) 業務仕様書（マニュアル）等

「要求水準書」、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。

- 1) 共通仕様書に示された点検周期（「3 か月に 1 回」、「1 年に 1 回」等）については、あ

くまでも参考とし、適切な保守管理が行われることを前提として、事業者の判断に委ねるものとする。

- 2) 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」の第2条第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。

(3) 業務計画書

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、以下の点を考慮して、維持管理業務の業務区分ごとの中期（維持管理期間全体が対象）及び年間の維持管理業務計画書（年間のものは毎年）を作成し、市に提出する。また、当該業務計画書の内容に変更の必要が生じた場合は、速やかに変更後の業務計画書を作成し、市に提出する。

- 1) 維持管理は、原則として予防保全を基本姿勢とする。
- 2) 施設等（附帯施設を含む。）が有する所定の性能を保つ。
- 3) 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- 4) 省資源及び省エネルギーに努める。
- 5) 施設等（附帯施設を含む。）のLCCの削減に努める。
- 6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努める。
- 7) 施設等の維持管理業務を実施する者は、原則として、現地に常駐するものとする。ただし、現地に常駐するのと同等の対応が可能な体制等を構築することにより、常駐を必須とはしない。
- 8) 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。

(4) 業務報告書

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、毎月及び四半期（3か月）ごとに維持管理業務報告書を作成し、市に提出する。

2 維持管理業務に関する開業準備・引継業務

(1) 基本的な考え方

- 1) 本事業の維持管理業務・運営業務を円滑に実施し、質の高いサービスを提供できるよう、施設等の現状確認とともに、現事業者が使用した業務仕様書（マニュアル）等の内容、修繕・更新等の記録及び業務実施上の留意事項等について、市及び現事業者を確認を行う。
- 2) 設備機器等の試稼働、業務従事者等の研修とともに、実際の流れに即したりハーサル等を行い、その結果を踏まえて、維持管理業務及び運営業務に関する業務計画書、業務仕様書（マニュアル）等の作成及び業務体制の整備を行う。
- 3) 開業準備・引継業務の実施に必要な費用は、調理リハーサルで使用する食材調達に要する費用、調理リハーサルに伴い発生した残食及び残渣の処理に要する費用を含め、すべて事業者の負担とする。

(2) 業務期間

包括委託契約の締結日から給食提供開始日の前日（令和8年3月31日）までの間とする。

(3) 業務内容

- 1) 維持管理業務・運營業務計画書の作成
- 2) 維持管理業務・運營業務仕様書（マニュアル）等の作成等
- 3) 運営備品の確認、調達

事業者は、本事業で必要となる運営備品及び消耗品等を給食提供開始日の前日までに調達すること。

4) 設備機器等の試稼働

市及び現事業者と調整の上で設備機器等を試稼働させ、正常に稼働することを確認する。不具合等が見られる場合は、市及び現事業者に報告するなどの必要な措置を講ずる。

5) 業務従事者等の研修

業務従事者等に対し、衛生管理、食物アレルギー対応とともに、設備機器等の操作方法及び作業手順等の指導教育を行い、習熟を図る。

地震、火災及び事故等発生時の対応について、想定される事態の種類ごとに必要な回数の訓練を実施する。

6) 調理リハーサル

給食センター内で行う検収・調理・洗浄・保管までの一連の作業工程のリハーサルを行う。実施回数及び食数については、事業者の提案によるが、具体的な実施内容については、市と事前に協議を行う。

7) 配送・回収リハーサル

配送から回収までの一連の作業工程のリハーサルを行う。実施回数については、事業者の提案によるが、具体的な実施内容については、市と事前に協議を行う。

8) 廃棄物の処理

調理リハーサルに伴い発生した残渣については、事業者の責任及び費用において適切に処理を行う。

(4) 維持管理業務に関する開業準備・引継業務記録の作成、保管及び提出

維持管理業務に関する開業準備・引継業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

3 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

施設等（附帯施設の建築物を含む。）について、総則で定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検（必要となる整備を含む。）を実施する。

2) 定期点検

ア 漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検する。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。

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。

※ 「法定点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 日常修繕・日常更新業務

事業期間内における施設等（附帯施設の建築物を含む。）の機能を維持するために、必要に応じ建築物等の日常修繕・日常更新業務を行う。

(4) 建築物保守管理業務記録の作成、保管及び提出

建築物保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 点検記録

2) 整備、日常修繕・日常更新、事故記録

ア 点検整備記録

イ 日常修繕・日常更新記録

ウ 事故・故障記録

(5) 事業期間終了時の検査

事業期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について、以下の内容の検査を行い、市の確認を得る。

1) 構造上有害な鉄骨の錆・傷等

2) 接合部のボルトのゆるみ等

3) 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等

4 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

施設等（附帯施設の建築設備を含む。）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。

(2) 運転・監視業務

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、各種建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。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。

(3) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検（必要となる整備を含む。）を実施する。

2) 定期点検

各種建築設備について、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、それにしたがって定期的に点検を行う。

※ 「法定点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(4) 日常修繕・日常更新業務

事業期間内における各種建築設備の機能を維持するため、必要に応じ各種建築設備の日常修繕・日常更新業務を行う。また、フィルター等の各種建築設備の消耗品の交換及び照明器具の管球類の交換を行う。

(5) 受水槽清掃・検査業務

- 1) 清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃を行い、清掃した記録（証明書等）を1年間保管する。
- 2) 供給する水は、着色、にごり、におい、異物がないほか、殺菌のために塩素を添加する必要がある場合は、連続塩素注入装置を設置する。
- 3) 定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行う。
- 4) 夏季長期休暇中には受水槽の水抜き及び清掃を行う。
- 5) 使用水については、年1回、水道法に基づく水質検査を行う。

(6) 建築設備保守管理業務記録の作成、保管及び提出

建築設備保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 運転監視日誌

- ア 受変電設備運転監視日誌
- イ 熱源機器・空調設備運転監視日誌

2) 点検記録

- ア 空調設備点検記録
- イ 電気設備点検記録
- ウ 給排水設備点検記録
- エ 受水槽点検記録
- オ 浄化槽保守点検記録
- カ 廃水処理施設点検記録
- キ 防災設備点検記録
- ク その他法令で定められた点検に係る記録

3) 整備、日常修繕・日常更新、事故、各業務記録

- ア 点検整備記録
- イ 日常修繕・日常更新記録
- ウ 事故・故障記録
- エ 受水槽清掃・検査業務記録

5 附帯施設保守管理業務

(1) 業務対象

附帯施設（外構を含む。）について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検（必要となる整備を含む。）を実施する。

2) 定期点検

以下の附帯施設（外構を含む。）について、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検する。

ア ゴミ置場

イ 廃水処理施設

ウ 受水槽

エ 浄化槽

オ 駐車場（駐輪場含む）

カ 構内通路

キ 門扉

ク 囲障・フェンス 等

※ 「法定点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 日常修繕・日常更新業務

事業期間内における附帯施設（外構を含む。）の機能を維持するため、必要に応じ附帯施設（外構を含む。）の日常修繕・日常更新業務を行う。

駐車場（駐輪場含む）の白線等や案内標識、外灯設備、排水設備等も必要に応じて日常修繕・日常更新業務を行う。

(4) 植栽維持管理業務

1) 施肥、灌水、病虫害の防除等

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

2) 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。その他の場合でも、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。

(5) 敷地内除雪（融雪を含む）業務

冬季間の敷地内除雪（融雪を含む。）については、運営業務に支障が生じないよう、事業者が適宜行う。

(6) 附帯施設保守管理業務記録の作成、保管及び提出

附帯施設保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 点検記録

2) 整備、日常修繕・日常更新、事故、各業務記録

ア 点検整備記録

イ 日常修繕・日常更新記録

ウ 事故・故障記録

エ 植栽維持管理業務記録

オ 敷地内除雪（融雪を含む）業務記録

6 調理設備保守管理業務

(1) 業務対象

給食エリア内の調理設備について、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。

(2) 点検業務

1) 法定点検

遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等の定めにより、法定点検（必要となる整備を含む。）を実施する。

2) 日常点検

ア 調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行う。

イ 長期間休止していた調理設備については、使用日の前日までに点検を行う。

3) 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、それにしたがって定期的に点検を行う。

※ 「法定点検」、「日常点検」、「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 日常修繕・日常更新業務

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日常修繕・日常更新業務を行う。

(4) 調理設備保守管理業務記録の作成、保管及び提出

調理設備保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 点検記録

2) 整備、日常修繕・日常更新、事故、各業務記録

ア 点検整備記録

イ 日常修繕・日常更新記録

ウ 事故・故障記録

7 食器食缶等保守管理業務

(1) 業務対象

食器食缶等について、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。

(2) 点検業務

1) 日常点検

食器食缶等について、洗浄時又は使用日の前日に点検を行う。

2) 定期点検

食器食缶等について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。

※ 「日常点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 修繕・更新業務

事業期間内における食器食缶等の機能を維持するために、必要に応じ食器食缶等の修繕・更新業務を行う。なお、事業期間内に食器食缶等を最低1回以上全更新（実施時期は事業者の判断による。）するものとし、当該全更新とは別途に、食器食缶等に劣化や破損がある場合は、随時、修繕・更新するものとする。

(4) 食器食缶等保守管理業務記録の提出

食器食缶等保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 点検記録

2) 整備、修繕・更新、事故、各業務記録

ア 点検整備記録

イ 修繕・更新記録

ウ 事故・故障記録

8 施設備品保守管理業務

(1) 業務対象

施設備品について、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。ただし、事務職員用事務室、事務職員用更衣室、書庫の施設備品のうち、市職員が専ら使用する施設備品（事務職員用事務室に設置の複合機、印刷機、テレビ、電話機、電話交換機を含む。）は含まない。

(2) 点検業務

1) 日常点検

施設備品について、必要に応じて日常的に点検を行う。

2) 定期点検

施設備品について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。

※ 「日常点検」と「定期点検」を異なる企業が担当する場合には、それぞれの業務の範囲、内容及び責任等を明確にした文書を作成し、市に提出する。

(3) 日常修繕・日常更新業務

事業期間内における施設備品の機能を維持するために、必要に応じ施設備品の日常修繕・日常更新業務を行う。

(4) 施設備品保守管理業務記録の作成、保管及び提出

施設備品保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 点検記録

2) 整備、日常修繕・日常更新、事故、各業務記録

ア 点検整備記録

イ 修繕・更新記録

ウ 事故・故障記録

9 清掃業務

(1) 業務対象

敷地内の施設等（附帯施設（外構を含む。）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、業務を実施する。

(2) 業務内容

1) 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。

イ 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。

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。

エ 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。

2) 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。なお、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。

イ 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃する。この場合、調理室では、じんあいを発生させる行為を避ける。

ウ 圧縮空気で表面からじんあいを除去することは避ける。

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。

オ すべての棚や頭上構造物等じんあいが堆積しやすい箇所は、じんあいを除去するための

定期的な清掃計画を立案し、実施する。

カ 床（附帯施設は除く。）及び内壁の床面から 1 m 以内の部分は 1 日 1 回以上、内壁の床面から 1 m 以上の部分、天井及び窓ガラスは月 1 回以上、清掃を行う。

(3) 諸室

1) 給食エリア

ア 壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。

イ 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、じんあいを堆積させない。

ウ 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。

エ エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃する。

2) 事務エリア

ア 事務職員用事務室

机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持する。

イ 各更衣室

ロッカー、衣服収納容器に、じんあいを堆積させない。

ウ 各便所

① 衛生器具、洗面台等を、1 日 1 回以上清掃する。

② 昆虫等を発生しないようにする。

③ 学校給食従事者専用便所は、調理終了後に清掃及び消毒を行うようにする。

④ 衛生消耗品の補充・交換を行う。

3) その他エリア

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。

(4) 附帯施設（外構を含む。）

附帯施設（外構を含む。）については、その周囲及び内部を適宜清掃する。

(5) 調理設備・各種建築設備

1) 冷蔵庫

ア 壁、床、取っ手、扉及び内部の棚等は、1 日 1 回以上清掃して清潔を保ち、カビ等の発生を防ぐ。

イ 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。

ウ 給電コード及び冷媒チューブは、学期に 1 回以上清掃を行い、じんあいを堆積させないようにする。

2) 冷凍庫

ア 取っ手、扉及び内部の棚等は 1 日 1 回以上、内壁及び床面は 1 年 1 回以上清掃して清潔を保つ。

イ 給電コード及び冷媒チューブは、1 年に 1 回以上清掃を行い、じんあいを堆積させないようにする。

3) 換気、空調、照明設備

ア 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃する。

- イ 特に除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に点検し、必要に応じて交換する。
- ウ 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。
- エ 照明器具は、定期的に清掃し、照度を半年に1回以上測定し、必要な照度が得られていることを確認する。

4) 給水、給湯、給蒸気設備

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

5) 排水設備

- ア 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。
- イ 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。
- ウ グリストラップを設置する場合は、1日に1回以上点検し、清掃を行う。

6) 衛生設備

- 手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔を保つ。また、衛生消耗品の補充・交換を行う。

7) 防虫、防鼠設備

- ア 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ようにする。
- イ 敷地内又は施設内に設置された排水溝は、排水設備の項で示したのと同等の衛生管理を行う。
- 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すきまがないようにする。
- エ 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。

8) 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、専用の保管場所に整理・整頓して収納する。

(6) 清掃業務記録の作成、保管及び提出

- 清掃業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 各業務記録

10 警備業務

(1) 業務対象

- 1) 防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未

然防止に努める。

- 2) 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。
- 3) 関係者不在時の施設警備（緊急時に 30 分以内で現場に到着できる体制の整備）を行う。
- 4) 夜間、休日等の一般開放の際、部外者が給食エリア、事務エリアに立ち入らないようにする。

(2) 警備業務記録の作成、保管及び提出

警備業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

1) 各業務記録

11 計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務

市は、本事業による給食提供に支障が生じることがないようにするため、本事業とは別途に実施（発注）する計画修繕・計画更新業務を想定している。

事業者は、当該計画修繕・計画更新業務について、市と事業者が協議の上、市が判断するために必要かつ十分な資料を提供することを目的とし、計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務を、事業期間中にわたって、本事業開始 1 年目から 2 年目を 1 回目のサイクル、5 年目から 6 年目を 2 回目のサイクル、8 年目から 9 年目を 3 回目のサイクルとして必ず実施すること。

(1) 業務内容

次の調査を実施する。

1) 予備調査（調査計画を作成するために実施）

- ・ 現事業の維持管理担当者・運営担当者へのヒアリング
- ・ 現事業の改修、修繕、点検履歴等の資料確認
- ・ 調査範囲等の確認

2) 目視による調査

ア 建築関連調査（参考項目）

① 屋上防水	② 外壁	③ 外部金属部	④ 外部・内部建具
⑤ 内部仕上	⑥ 躯体	⑦ 囲障	⑧ 構内舗装
⑨ 屋外排水	⑩ 植栽	⑪ その他必要となる建築関連	

イ 電気設備関連調査（参考項目）

① 電灯設備	② 動力設備	③ 電熱設備	④ 雷保護設備
⑤ 受変電設備	⑥ 発電設備	⑦ 構内情報通信網	⑧ 情報表示設備
⑨ 映像・音響設備	⑩ 拡声設備	⑪ 誘導支援設備	⑫ テレビ共同受信
⑬ 監視カメラ設備	⑭ 防犯・入退室管理	⑮ 火災報知設備	⑯ 構内配電線路
⑰ 構内通信線路	⑱ その他必要となる電気設備関連		

ウ 機械設備関連調査項目（参考項目）

① 空気調和設備	② 換気設備	③ 排煙設備	④ 自動制御設備
⑤ 衛生器具設備	⑥ 給水設備	⑦ 排水設備	⑧ 給湯設備
⑨ 消火設備	⑩ ガス設備	⑪ 昇降機設備	⑫ 雨水処理施設
⑬ 廃水除害設備	⑭ その他必要となる機械設備関連		

エ 調理設備関連調査項目（参考項目）

① 調理設備	② その他必要となる調理設備関連
--------	------------------

3) 機器による調査

ア 各種機械設備配管のX線調査（主に給排水管）

イ 各種機械設備配管の内視鏡調査（主に給排水管）

ウ 衛生配管の抜き取り調査

エ 外壁調査（全面打診調査等）

※ 機器による調査の実施時期、範囲及び内容等については、上記11の規定にかかわらず、本調査業務の趣旨（本事業による給食提供に支障が生じることがないようにする。）を十分に理解した上で、事業者の判断によるものとする。

4) 建築関連調査ごとの調査内容（参考項目）

ア 屋上防水

目視により、次の調査を実施

- ・ 漏水箇所の確認、防水納まりの確認、ドレンつまりの確認、押さえ層の劣化（ひび割れ・せり上がり・欠損等）の確認、伸縮目地部の異常 等

イ 外壁

目視及び高所作業車等の使用による全面調査等により、次の調査を実施

- ・ コンクリートや仕上げ材等の欠落、クラック（原則として 0.15 mm以上のひび割れ調査）、漏水状況、劣化度 等

ウ 外部金属部

目視、触診により次の調査を実施

- ・ 建築物に使用される各種金属部位や保護材として用いられる塗膜の劣化状況 等（特に躯体との取り付け部や接合部を入念に調査し、部材の表面状態及び周辺躯体のひび割れや押し出し、爆裂等の異常の発生と固定状況について調査する。）

エ 外部・内部建具

目視及び開閉動作確認により、次の調査を実施

- ・ 建具部材の腐食や取り付け状態、開閉状態、ガラスと枠の取付状態 等（地震時等に生ずる部材の変位に対して、サッシ、ガラス等が追従しえるかについて調査する。）

オ 内部仕上

目視により次の調査を実施（設備機器・調理設備等で目視できない部分は除く。）

- ・ 床、壁、天井、間仕切壁等各種内装材料の劣化、汚損状況、クラック（原則として 0.15 mm以上のひび割れ調査） 等

カ 躯体

上記イ、オの調査を通じて躯体の調査を実施

キ 困障

目視、触診により、次の調査を実施

- ・ 変形、破損、錆、腐食、ゆるみ 等

ク 構内舗装

目視等により、次の調査を実施

- ・ 不陸、傾斜、陥没、舗装面又は舗装仕上げ材の剥離 等

ケ 屋外排水

目視等により、次の調査を実施

- ・ 側溝等の著しい傾き、損傷、マンホール等のがたつき、排水不良 等

コ 植栽

目視等により、次の調査を実施

- ・ 育成不良、枯れ、病害虫の発生 等

5) 電気設備関連調査項目ごとの調査内容

原則として、天井点検口やE P S等から目視により劣化状況を確認する。負荷試験等は行わず、各種点検記録等を確認し劣化状況等を判断する。

6) 機械設備関連調査項目ごとの調査内容

原則として、天井点検口や床点検口、P S等から目視により劣化状況を確認する。圧力試験等は行わず、各種点検記録等を確認し、劣化状況等を判断する。

ただし、次に掲げる設備については、それぞれの指示により調査するものとする。

なお、調査箇所、抜き取り箇所は、市の承諾を受けるものとし、切断等により抜き取り調査した箇所は現状復旧するものとする。

ア 給水設備

断水作業が難しい配管について、メイン配管をX線調査、小口径配管を内視鏡により腐食状況等を調査する。また、断水作業がしやすいメイン配管、小口径配管について、切断し抜き取り、腐食状況等を調査する。(前記3)を参照すること。)

イ 排水設備

断水作業が難しい配管について、メイン配管をX線調査し、小口径配管を内視鏡により腐食状況等を調査する。また、断水作業がしやすいメイン配管、小口径配管について、切断し抜き取り、腐食状況等を調査する。(前記3)を参照すること。)

7) 保全・改修・修繕履歴の調査分析

ア 現施設等図面（竣工図面と改修図面）の整理による現状との整合性確認

イ 電気設備、機械設備、調理設備等の機器関係の修繕、更新資料の確認と整理

8) 維持管理関連の分析

ア 現事業の維持管理担当者・運営担当者へのヒアリングとまとめ

イ 製造企業（メーカー）等へのヒアリングとまとめ

ウ 製造企業（メーカー）等の検査記録の確認

エ 消防設備の検査記録、建築基準法による定期点検記録等の確認

(2) 適用基準等

以上の規定のほか、次の仕様書、基準等によるものとし、適用については、市の指示による。

- 1) 「建築保全業務共通仕様書及び同解説」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
- 2) 「建築物修繕措置判定手法」建設大臣官房官庁営繕部監修
- 3) 「建築設備の維持保全と劣化診断」建設大臣官房技術調査室・建設大臣官房官庁営繕部監督課保全指導室監修
- 4) 「既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針同解説2009年改訂版」国土交通省住宅局建築指導課監修
- 5) 「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針同解説2017 年改訂版」国土交通省住宅局建築指導課監修
- 6) 「官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説」建設大臣官房官庁営繕部監修
- 7) 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」
- 8) 「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修
- 9) 「コンクリートのひび割れ調査、補修・補強指針2013」公益社団法人日本コンクリート工学会

(3) 計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務報告

計画修繕・計画更新業務のための施設等調査業務報告には、建築物各部位、電気設備各部位、機械設備各部位、調理設備各部位についての現状の劣化度判定（５段階程度に評価）、並びに修繕緊急度判定（緊急対応要、２年以内対応要、５年以内対応要、１０年以内対応要の４段階程度）、今後の劣化予想を策定し、評価に基づき改修項目の優先度を示すものとする。

(4) 計画修繕・計画更新業務に対する支援

事業者は、市が要請する場合にあっては、本事業とは別途に実施（発注）する計画修繕・計画更新業務に対して、本事業の維持管理に当たる者、運営に当たる者として、技術的、日程的な調整等の側面から、積極的に支援するものとする。

第3 運營業務に関する要求事項

1 総則

(1) 全般

1) 業務仕様書（マニュアル）等

「要求水準書」、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき運營業務を行う。

2) 業務計画書

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を考慮して、運營業務の業務区分ごとの中期（運営期間全体が対象）及び年間の運營業務計画（年間のものは毎年）を作成し、市に提出する。また、当該業務計画書の内容に変更の必要が生じた場合は、速やかに変更後の業務計画書を作成し、市に提出する。

3) 業務計画書

運營業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（3か月）ごとに運營業務報告書を作成し、市に提出する。

4) マニュアルの作成

包括委託契約の締結後、速やかに、運營業務に対応したマニュアルを作成し、市の承認を得る。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」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくとともに、HACCPを考慮した内容とする。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。市に、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。

5) 従業員の教育・訓練

調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的かつ計画的に研修等を行い、従業員の資質向上に努める。また、研修の計画として計画書を、研修の記録として報告書を、市に提出する。

(2) 業務実施体制

1) 配置すべき責任者

調理業務の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置する。

ア 総括責任者（1名）

- ① 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。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。
- ② 総括責任者は、調理業務等に従事中であっても、市と常に連絡をとれる体制をつくる。
- ③ 総括責任者は、異常事態が発生した場合には、すぐに当該発生現場（あるいは、「当該発生内容を正確に把握し、管理できる場所」を含む。）に行ける体制をつくる。

イ 調理責任者（1名以上）

調理責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で3,000食／日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において3年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者）は、総括責任者の指揮監督の下、調理業務に関する事務

を処理する。総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。

ウ 調理副責任者（１名以上）

調理副責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で 3,000 食／日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において２年以上の実務経験を有し、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者）は、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。

エ アレルギー対応食調理責任者（１名）

アレルギー対応食調理責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で 3,000 食／日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において２年以上の実務経験を有し、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。なお、アレルギー対応食調理責任者は、調理副責任者と兼務することができる。

オ アレルギー対応食調理副責任者（１名）

アレルギー対応食調理副責任者（学校給食施設、公的施設における集団調理施設（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）、民間施設で 3,000 食／日以上調理施設のいずれかにおける調理業務において２年以上の実務経験を有し、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者）は、アレルギー対応食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。

カ 食品衛生責任者（１名以上）

宮城県食品衛生法施行条例に基づき、食品衛生責任者を設置する。食品衛生責任者は、総括責任者以外の責任者等と兼務することができる。なお、食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理基準」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」における衛生管理者を兼ねることとする。

2) 諸手続

ア 選任報告書

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、包括委託契約の締結後、速やかに、添付書類とともに、選任報告書を市に提出する。また、責任者を変更する場合は、原則として変更する前に、ただしやむを得ない事情があるときは変更後直ちに、添付書類とともに、変更後の者の選任報告書を市に提出する。

表 選任報告書一覧

項目	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

アレルギー対応食調理副責任者	アレルギー対応食調理副責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類

イ 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第 21 条による営業許可を取得し、開業まで（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。

(3) 提供食数

施設等における提供給食数は、1 日当たり最大 3,200 食とし、献立は 1 種類とする。なお、過去の提供食数の実績は、【添付資料 3 R 5・R 6 学校別日別給食提供食数実績】を参照すること。

2 運營業務に関する開業準備・引継業務

(1) 基本的な考え方

第 2 の 2 (1) と同じ。

(2) 業務期間

第 2 の 2 (2) と同じ。

(3) 業務内容

第 2 の 2 (3) と同じ。

(4) 運營業務に関する開業準備・引継業務記録の作成、保管及び提出

維持管理業務に関する開業準備・引継業務記録は事業期間終了時まで保管するものとし、総則の定めにより提出するとともに、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。なお、当該記録には、必ず以下を含むものとする。

3 食材検収補助業務

- (1) 食材検収は、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、検収を行うものとし、原則として、調理当日の 8 時 40 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。原材料に関する保存食採取及び保存を行う。

食材	納品時間の目安
肉・ハム・卵類	調理当日 7:30 ～ 8:30
魚・練り製品類	調理当日 7:30 ～ 8:30
冷凍食品類	調理前日 13:30 ～ 14:00
豆腐・油揚げ・こんにゃく類	調理当日 7:30 ～ 8:30
デザート類等 (ゼリー・ヨーグルト・納豆等)	調理当日 8:30 ～ 10:30 ※各学校へ直接配送される
野菜類・果物類	調理当日 7:30 ～ 8:30
やきそば	調理当日 10:00 ～ 10:30 ※ 具材完成時に合わせての納品となるため、短時間での仕上作業が可能

調味料・乾物・缶詰・油類・添加物	調理前日まで 13:30 ～ 14:00 ※ 適宜まとめて納入
------------------	------------------------------------

(2) 事業者は、市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並びに検収室の後片付けを行う。なお、市は、前日までに、補助に要する人数及び時間を確定し、事業者に提示する。

1) 積み卸し、運搬及び移し替え・保管（3人・1時間を基準とする）

2) 数量品質等確認補助（2人・1時間を基準とする）

4 調理業務

(1) 調理業務

1) 使用水の安全確保

第2の4(5)を参照すること。

2) 二次汚染の防止

ア 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差が生じないかを調理作業前に確認する。

イ エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、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。

3) 食材の適切な温度管理等

ア 調理作業は、換気等を十分に行い、結露等がないことを確認する。

イ 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。

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

エ 調理済み食品は、適切な温度管理を行い、衛生的な取扱いに注意する。

4) 調理設備の運転・監視

ア 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行う。

イ 揚げ物機、焼物機、蒸し物機、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、調理機器等のビス等がと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。

5) 提供給食数等

各月の前月の16日（4月は当月の6日、また、16日（6日）が閉庁日の場合は、その翌開庁日）までに、市から事業者はその月に予定給食数の指示を行う。予定給食数に変更がある場合には、提供日の2稼働日前（ただし、夏季休暇等をまたぐ場合は、閉庁日を除く1日前）の午後4時までに市から事業者に指示を行うものとする。

なお、給食食数及びメニューの実績については、【添付資料3 R5・R6 学校別日別給食提供食数実績】、【添付資料4 R5・R6 献立表添付資料】を参照すること。

(2) 検食及び保存食（調理済み食品）の保存

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。なお、同時に市にも同じ検食食品を提供する。

(3) 配缶

調理済み食品を、クラスごとに食缶等へ配食する。また、小袋しょうゆ・ソース等の添加物類は、前々日の午後までには納品されるため、給食の提供までにクラスごとに数えておく。

なお、配送先学校のや食数の予測は、【添付資料6 R8～R13 学齢数予測】を参照すること。

(4) その他の業務の内容と役割分担

1) 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

ア 献立表作成業務

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

イ 配膳業務

事業者により配送された給食は、各小中学校配膳室で配膳担当職員に引継ぎされ、校内での配膳業務は市が直接行う。

ウ 給食費の徴収管理業務

市が直接行う。

エ 見学者の案内及び説明業務

見学者への施設案内及び説明は、市が行う。

オ 現東松島市学校給食センターで実施されている地場産物の入荷状況と使用頻度

本事業において、地場産物の使用を積極的な推進し、食育の推進に寄与するものとする。

2) 事業者の業務範囲

事業者は、調理業務のほか以下の業務を行う。

ア 調理工程表の提出

市からの献立を受領後、調理作業動線、調理作業工程表を作成し、調理日の3日前（休日を除く。）までに市に提出し、確認を受ける。

イ 運營業務の状況確認業務

事務職員用事務室から施設内外での給食の運營業務の状況把握を行うため、モニターカメラ等により、適宜確認を行う。

ウ 運營業務に係る会議等への出席

市の行う、献立会議（月に1回、2時間程度）及びその他運營業務に係る打合せ等について、調理責任者等が参加する。なお、出席する会議は「学校給食主任者会」「献立検討委員会」等である。

エ 市独自のソフト事業への協力支援

市独自のソフト事業の実施において、事業者は積極的な協力を行う。

5 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、あらかじめ運營業務計画書を作成し、市の承認を得てから実施する。なお、実施した結果については市へ報告する。

1) 事業者による衛生管理体制

ア 衛生管理責任者は、学校給食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。

イ 衛生管理責任者は、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。

ウ 衛生管理責任者は、従業員等の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮する。

2) 従業員等の健康管理

以下の検診等を実施し、従業員等の健康管理の徹底を期す。

ア 健康診断

イ 検便:長期休養中も含め、月2回以上実施(赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌の検査を含める。)

ウ 10月から3月の期間は、ノロウィルスの検査も行う。

3) 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。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。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

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。定期衛生検査の実施に当たっては、あらかじめ運營業務計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、衛生管理の手法としては、施設における給食の運營業務に対応したマニュアルに基づいて実施することとし、実施した結果については市へ報告する。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

1) 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。

2) 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。

6 食物アレルギー対応食調理業務

(1) 市の業務範囲

1) 給食提供を行う児童生徒を決定する。

アレルギー対応食の提供を行う児童生徒は、所定の決定基準に基づき市が行う。

ア 医師の診察・検査により食物アレルギーと診断されている。

イ アレルゲン(原因食品)が特定されており、医師からも食事療法を指示されている。

ウ 家庭でも原因食品の除去を行うなど食事療法を行っている。

エ 原因食品の種類や発症した場合の症状の重篤度を考慮し（事業者から提案された施設や実施体制を勘案した上で）、給食の提供が可能である。

2) アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は、市より事業者にて連絡する。

ア アレルギー対応食数は、最大 50 食とする。

イ アレルギー対応食は代替食又は除去食とする。

ウ 除去対象食品

原則として、食物アレルギーへの対応として市が除去の対象とする食品は、食品衛生法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 23 号）別表第 6 に掲げる品目（小麦、そば、卵、乳、落花生、えび及びかに）とする。

なお、事業者と協議の上、その他の食品にも対応が可能である場合には、市は、当該対応可能な食品を対象とする。

(2) 事業者の業務範囲

- 1) 事業者は、アレルギー対応食の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したがい、アレルギー対応調理スペースにおいて除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行う。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様に行う。
- 2) 通常食の食材や調理及び配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。
- 3) アレルギー対応食容器により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各学校の配膳室へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することがないように十分に注意する。（学校における配膳業務については、市が行う。）
- 4) アレルギー対応食調理責任者は、市の要請がある場合に、児童生徒及び保護者との面談時に同席すること。

7 配送・回収業務

(1) 業務範囲

事業者は、施設等から市が指定する学校への配送（配膳室へのコンテナの収納までとする。）及び回収（配膳室から配送車までのコンテナの積み込みからとする。）を行う。

なお、アレルギー対応食については、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各校の指定場所へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することがないように十分に注意する。

- 1) 施設等においては、調理済み食品等が運搬途中にじんあい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。
- 2) 配送車が、調理済み食品の受領及び配送を行うに当たって、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。
- 3) コンテナ及び食缶等は、学校、学年及びクラス等を識別できるようにする。
- 4) 給食開始時間・回収時間の変更（1 時間以内）がある場合は、1 週間前までに市が事業者へに通知する。
- 5) 配送時には、各学校の担当者の立会いのもとに受け渡し、受領時間・受領印等の記入をし

ておくこと。

(2) 配送計画

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。なお、配送先学校の食数、配送先学校の準備開始・後片付け終了時間等は、【添付資料3 R5・R6 学校別日別給食提供食数実績】、【添付資料6 R8～R13 学齢数予測】、【添付資料7 R6・R7 各学校給食時間表】を参照すること。

8 食器食缶等の洗浄・保管業務

(1) 業務範囲

事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備機器等について、洗浄及び保管を行う。

(2) 業務内容

1) 食器、食缶及びコンテナ等

回収した食器、食缶等の洗浄及びコンテナ等の消毒を行う。

2) 調理設備機器等

ア 作業台、シンク等

毎日、適切な方法で洗浄し、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行う。

イ 排水設備

排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄する。

9 残滓処理業務

(1) 業務範囲

事業者は、回収した残滓等の処理を行う。

(2) 業務内容

1) 事業者が処理を行う残滓の範囲は、事業者の調理等の運營業務による残滓、児童生徒等の食べ残しに伴う残滓、別途に直接納入業者から各学校へ直接搬入される米飯・パン・牛乳等の食べ残しに伴う残滓とする。

2) 事業者が処理を行う残滓及び運營業務に伴うゴミは、適正な分別により、ゴミの減量、再資源化等を行う。

3) 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ようにし、計量及び記録を行う。

※ 各小中学校で発生する使用済みの牛乳パックは、各小中学校で処理する。

※ 具体的な処理方法等については、事業者の提案による。

※ 【添付資料9 R5・R6 学校給食喫食一覧表】を参照のこと。

10 運営備品調達業務

(1) 調理用器具

事業者が本事業者の給食の運營業務を実施するために必要とする。包丁・まな板・カゴ等の

調理用器具の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

(2) 配送車

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

1) 配送先学校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮する。

現在の配送先小中学校における受入室（配膳室）を改修することなく、本業務の運営業務が実施できるような配送車を調達すること。

また、事業者が調達する配送車両の荷台の高さは、最大積載時で 95～100cm とすること。

なお、配送車両の規格等は、【添付資料 8 配送・回収状況】を参照とする。

2) 出入の際の衛生管理に配慮したものとする。

3) 排出ガスの低減に配慮したものとする。

4) 配送車の調達は、事業者による提案とする。購入及びリース等の手法とともに、新車及び中古車を問わないものとするが、配送専用車とする。

5) 配送車は、本業務の運営に支障がないように、適切に維持管理を行うものとする。

6) 学校関係者や市民からも認識できるような親しみやすいデザインを行う。

(3) その他

その他、事業者が本事業の給食の運営業務を実施するために必要とする運営備品の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

11 提出書類

各種提出書類及び提出時期等は、次の表のとおりとする。

名 称	内 容	提出時期等
運営業務計画書	維持管理・運営業務の業務区分ごとに、長期（事業期間全体）及び年間の運営業務計画書	<長期計画> 給食提供開始日の 1 か月前まで <年間計画> 事業年度開始日の 2 か月前まで（ただし、事業初年度は 1 か月前まで）
運営報告書	維持管理・運営業務に関する「日報」、「月報」、「四半期報」	<日報> 市が要請した場合 <月報> 毎月の業務終了後、翌月の 10 日まで（10 日が閉庁日の場合はその翌開庁日） <四半期報> 毎四半期の業務終了後、翌月の 10 日まで（10 日が閉庁日の場合はその翌開庁日）
運営マニュアル	業務仕様の規定	<初版> 給食提供開始日の 1 か月前まで <改定> 市が要請した場合及び事業者の提案による
危機管理（事故対応）マニュアル	業務仕様の規定	同上

アレルギー対応 食業務マニュアル	業務仕様の規定	同上
事故報告書	事故の顛末、事故後の 対応、事故原因及び今 後の改善策	原則として事故後 3 日以内
教育・研修報告 書	教育・研修内容	＜計画＞ 教育・研修実施の 1 か月前まで ＜報告＞ 教育・研修終了後 10 日以内
給食センター選 任報告書	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	＜初回＞ 包括委託契約の締結後、速やかに ＜変更＞ 原則として変更する前に
食品衛生管理者 証	食品衛生責任者	＜初回＞ 包括委託契約の締結後、速やかにで ＜変更＞ 原則として変更する前に

第4 要求水準書の添付資料及び別冊資料

添付資料

- 添付資料1 給食物資納品時間
- 添付資料2 R5・R6 給食センター稼働日数・提供給食数実績
- 添付資料3 R5・R6 学校別日別給食提供食数実績
- 添付資料4 R5・R6 献立表
- 添付資料5 R7 学校別児童生徒教職員数一覧
- 添付資料6 R8～R13 学齢数予測
- 添付資料7 R6・R7 各学校給食時間表
- 添付資料8 配送・回収状況
- 添付資料9 R5・R6 学校給食喫食一覧表
- 添付資料10 R5・R6 光熱水量実績
- 添付資料11 調理設備・食器食管等リスト

別冊資料（閲覧）

- 別冊資料1 給食センター竣工図
- 別冊資料1 修繕等実施記録

※ 別冊資料の閲覧を希望する応募者は、＜様式39 別冊資料閲覧申込書＞に所定の事項を記載のうえ、本事業に関する窓口へ電子メールでのファイル添付により送付すること。詳細は募集要項を参照のこと

本事業に関する窓口

東松島市教育部学校給食センター

住所 : 〒981-0304 東松島市川下字内響 131-97 ひびき工業団地

電話 : 0225-24-9409

E-mail : kyusyoku@city.higashimatsushima.miyagi.jp

URL : <https://www.city.higashimatsushima.miyagi.jp/jigyosya/keiyaku-nyusatsu/jigyosyabosyu/gakkoukyuusyokuc.html>