

(仮称)北部学校給食センター整備・運営事業

要求水準書(案)

令和5年11月7日

(令和6年1月26日修正)

相模原市

## <目次>

第1 総則.....	1
1 本書の位置付け.....	1
2 本事業の目的.....	1
3 本事業の基本理念.....	1
(1) 安全安心で温かい給食の提供.....	1
(2) 食育の推進.....	1
(3) 持続可能な運営.....	1
(4) 防災力の向上.....	2
(5) 環境負荷の低減.....	2
4 事業概要.....	2
(1) 事業の実施スケジュール(予定).....	2
(2) 業務内容.....	2
(3) 遵守すべき法令等.....	3
(4) 用語の定義.....	6
5 施設概要.....	6
(1) 前提条件.....	6
(2) 施設の稼働日数等.....	9
(3) 施設概要.....	9
第2 施設整備業務に関する要求水準.....	12
1 総則.....	12
2 施設整備業務における基本的な考え方.....	12
(1) 基本的な考え方.....	12
(2) 設計要求水準.....	13
(3) 主要諸室・ゾーン等の概要.....	21
(4) 調理設備の要求水準.....	24
(5) 設計及び建設に関連する業務における共通事項.....	26
(6) 事前調査業務及びその関連業務.....	27
(7) 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続等の業務.....	27
(8) 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務.....	28
(9) 工事監理業務.....	31
(10) 調理備品調達業務.....	31
(11) 配送車両調達業務.....	33
(12) 学校配膳室等改修業務.....	33
(13) 近隣対応・対策業務.....	33
(14) 解体工事業務.....	34
第3 開業準備業務に関する要求水準.....	35
1 総則.....	35
(1) 開業準備業務における基本的な考え方.....	35
(2) 業務期間.....	35
2 業務内容.....	35

(1)	業務計画書の作成.....	3 5
(2)	事故等発生時対応マニュアルの作成.....	3 5
(3)	開業準備期間中における本施設の維持管理.....	3 5
(4)	設備等の試稼働.....	3 5
(5)	業務従事者等の研修・訓練等.....	3 5
(6)	調理リハーサル.....	3 6
(7)	廃棄物の処理.....	3 6
(8)	配送リハーサル.....	3 6
(9)	業務報告.....	3 6
(10)	開所式の準備・開催.....	3 6
(11)	広報資料の作成.....	3 6
第4	維持管理業務に関する要求水準.....	3 7
1	総則.....	3 7
(1)	業務の範囲.....	3 7
(2)	用語の定義.....	3 7
(3)	維持管理業務における基本的な考え方.....	3 7
(4)	業務従事者の要件等.....	3 8
(5)	事故等発生時の対応.....	3 8
(6)	関係法令等の遵守.....	3 8
(7)	業務計画書の作成.....	3 8
(8)	業務報告書の作成.....	3 8
(9)	施設管理台帳の作成.....	3 8
(10)	点検及び故障等への対応.....	3 8
(11)	費用の負担.....	3 9
(12)	事業者が管理する範囲.....	3 9
(13)	事業期間終了時の要求水準等.....	3 9
2	建物維持管理業務.....	3 9
(1)	業務の対象.....	3 9
(2)	業務内容.....	3 9
3	建築設備維持管理業務.....	4 0
(1)	業務の対象.....	4 0
(2)	業務内容.....	4 0
(3)	要求水準.....	4 1
4	調理設備維持管理業務.....	4 2
(1)	業務の対象.....	4 2
(2)	業務内容.....	4 2
(3)	要求水準.....	4 3
5	調理備品維持管理業務.....	4 3
(1)	業務の対象.....	4 3
(2)	業務内容.....	4 3
(3)	要求水準.....	4 3
6	配送車両維持管理業務.....	4 3
(1)	業務の対象.....	4 3

(2) 業務内容.....	4 3
(3) 要求水準.....	4 3
7 外構等維持管理業務.....	4 3
(1) 業務の対象.....	4 4
(2) 業務内容.....	4 4
(3) 要求水準.....	4 4
8 清掃業務.....	4 4
(1) 業務の対象.....	4 4
(2) 業務内容.....	4 5
(3) 要求水準.....	4 5
(4) 留意事項.....	4 6
9 警備業務.....	4 6
(1) 業務の対象.....	4 6
(2) 業務内容.....	4 6
(3) 要求水準.....	4 7
10 長期修繕計画策定業務.....	4 7
(1) 業務の対象.....	4 7
(2) 長期修繕計画策定業務における基本的な考え方.....	4 7
(3) 業務内容.....	4 7
(4) 要求水準.....	4 7
第5 運營業務に関する要求水準.....	4 9
1 総則.....	4 9
(1) 業務の範囲.....	4 9
(2) 運營業務における基本的な考え方.....	4 9
(3) 業務従事者の要件等.....	4 9
(4) 営業許可の取得.....	5 0
(5) 業務従事者の研修等.....	5 1
(6) 業務計画書の作成.....	5 1
(7) 業務報告書の作成・報告.....	5 1
(8) 運營業務マニュアルの作成.....	5 1
(9) 関係書類・記録の保管.....	5 1
(10) 使用水に関する基本事項.....	5 1
(11) ドライシステムに関する基本事項.....	5 1
(12) 費用の負担.....	5 1
(13) 会議.....	5 1
2 検収補助等業務.....	5 2
(1) 検収補助業務.....	5 2
(2) 食材保管業務.....	5 2
3 給食調理業務.....	5 2
(1) 調理業務.....	5 2
(2) 保存食の採取・保存業務.....	5 3
4 洗浄等業務.....	5 4
5 配送及び回収業務.....	5 4

(1) 業務内容.....	5 4
(2) 配送及び回収時刻等.....	5 4
6 学校配膳室等業務.....	5 5
(1) 配膳員.....	5 5
(2) 業務の内容.....	5 5
7 残さ等・廃棄物処理業務.....	5 5
(1) 残さ等処理業務.....	5 5
(2) 廃棄物処理業務.....	5 6
8 献立作成支援業務.....	5 6
9 食育支援業務.....	5 6
(1) 食に関する指導の支援.....	5 6
(2) 試食会対応.....	5 6
10 その他運營業務に関する特記事項.....	5 7
(1) アレルギー対応食提供.....	5 7
(2) ミキサー食対応.....	5 7
(3) 衛生検査業務.....	5 7
(4) 業務従事者の健康管理・衛生管理等.....	5 7
(5) 災害時における炊き出し等業務.....	5 8
(6) その他の事項.....	5 8
第6 業務品質の確保に関する要求水準.....	6 0
1 業務品質の確保に関する基本的な考え方.....	6 0
2 セルフモニタリングの実施.....	6 0
3 事業収支計画書及び経営状況の報告.....	6 0
4 事業契約書等の提出.....	6 0
5 リスク管理体制.....	6 1
第7 付帯事業.....	6 2
1 実施者.....	6 2
2 事業に係る費用及び収入.....	6 2
3 料金の徴収等.....	6 2
4 その他.....	6 2
(1) 事業計画.....	6 2
(2) 付帯事業の実施に係る留意事項.....	6 2
(3) 付帯事業の終了.....	6 2
(4) その他.....	6 2

## 【参考資料一覧】

参考資料 1	位置図
参考資料 2	敷地範囲図
参考資料 3 - 1	インフラ現況図(上水道)
参考資料 3 - 2	インフラ現況図(下水道)
参考資料 3 - 3	インフラ現況図(ガス)
参考資料 4	地盤調査結果
参考資料 5 - 1	解体工事指示図
参考資料 5 - 2	解体建物等一覧
参考資料 5 - 3	運動場整備工事設計図
参考資料 6	学校別生徒数等一覧(後日追加公表予定)
参考資料 7	月別提供食数
参考資料 8	想定献立一覧
参考資料 9	調理指示書例
参考資料 1 0	学校配膳室の概要
参考資料 1 1	標準的な配膳業務の流れ
参考資料 1 2	第 2 次相模原市立中学校完全給食実施方針
参考資料 1 3	防災力の向上に係る基本的な考え方
参考資料 1 4	環境配慮に係る基本的な考え方

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

この要求水準書は、(仮称)北部学校給食センター整備運営事業(以下「本事業」という。)を民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。)に規定する特定事業として実施するに当たり、相模原市(以下「市」という。)が事業者要求するサービスの水準を示すものである。

### 2 本事業の目的

市では、令和4年11月に「相模原市学校給食あり方検討委員会」から「中学校給食の全員喫食を可能な限りに早期に実現し、持続可能な運営を図ること」及び「本市にとってふさわしい給食提供の実施方式として、センター方式を基本とすること」とする「中学校給食の全員喫食の在り方について(中間答申)」を受け、これを踏まえ、令和5年5月に中学校給食の完全給食による全員喫食の実現に向け、「相模原市学校給食施設整備方針」を策定した。

令和5年7月には、教育委員会において、全員喫食の実現とその環境を生かした食育の充実に向けて、「第2次相模原市立中学校完全給食実施方針」を策定し、献立や食材、調理・衛生管理などの給食運営や食育の推進に係る方向性を定めたところである。

本事業は、「相模原市学校給食施設整備方針」において中学校給食の全員喫食の早期実現及び持続可能な給食運営の実現に向けて整備することとした2か所の新たな給食センターのうち、(仮称)北部学校給食センター(以下「本施設」という。)の整備・運営・維持管理を一体的に行うものである。

また、本事業は、民間事業者のノウハウを活用することにより、良質なサービスを効果的かつ効率的に提供するため、PFI法に基づく特定事業として選定し、実施することを予定しているものである。

### 3 本事業の基本理念

本事業は、次の基本理念に基づいて実施するものとする。

#### (1) 安全安心で温かい給食の提供

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、食品衛生法関連法令等へのっとり、HACCP(ハサップ Hazard Analysis and Critical Control Point)に沿った高度な衛生管理を実施するとともに、生徒や保護者から寄せられた多くの意見を尊重し、手作り調理を基本とする安全安心で温かい「さがみはらの給食」の安定的な提供を図る。

#### (2) 食育の推進

学校給食は、生きた教材として、食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすことから、生徒にとって望ましい学びを目指し、全員喫食の環境を有効に活用して食育を推進する。

#### (3) 持続可能な運営

児童生徒数は、将来的には、全体として減少傾向にあるものの、地域によっては増加が見込まれていることを視野に入れ、将来的な各学校の生徒数の増減にも対応できるよう運営体制等を整えるとともに、老朽化が進行している小学校給食室等の

更新時における給食提供を代替して担う施設として、生徒数が減少した場合の余剰能力を有効活用することにより、持続可能な運営を図る。

#### (4) 防災力の向上

調理、配送、備蓄という本施設本来の機能を生かし、災害時における炊き出しのバックアップ等や配送の拠点として、市の防災力向上に資する施設の整備・運営を図る。

#### (5) 環境負荷の低減

省エネルギーや省資源、残さ等の減量化に配慮するなど、環境負荷の低減を目指した施設の整備・運営を図るとともに、Z E B 認証(Z E B Ready 以上)を取得する。

### 4 事業概要

#### (1) 事業の実施スケジュール(予定)

事業スケジュール(予定)は、おおむね次のとおりである。

日 程	項 目
令和6年12月	事業契約締結
令和6年12月～令和8年9月(約22か月間)	設計・建設期間
令和8年 <del>9</del> <u>10</u> 月	本施設の所有権移転
令和8年10月～令和8年11月(約2か月間)	開業準備期間
令和8年12月～令和23年7月(約15年間)	維持管理・運営期間

#### (2) 業務内容

##### ア 事業者が行う主な業務

事業者が行う主な業務の範囲は、次のとおりとする。

##### (ア) 施設整備業務

- a 事前調査業務及びその関連業務
- b 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続等の業務
- c 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- d 市が行う国庫補助金等申請の支援業務
- e 工事監理業務
- f 調理設備調達業務
- g 調理備品調達業務
- h 配送車両調達業務
- i 事務備品調達業務
- j 学校配膳室等改修業務(事業者が必要と判断する場合に限る。)
- k 近隣対応・対策業務
- l 解体工事業務

##### (イ) 開業準備業務

##### (ウ) 維持管理業務

- a 建物維持管理業務(光熱水費の管理・支払を含む。)
- b 建築設備維持管理業務
- c 調理設備維持管理業務
- d 調理備品維持管理業務
- e 配送車両維持管理業務
- f 外構等維持管理業務



- g 清掃業務
- h 警備業務
- i 長期修繕計画策定業務
- j 学校配膳室等維持管理業務(事業者が必要と判断し改修を実施した部分に限る。)

(工) 運營業務

- a 検収等補助等業務
- b 給食調理業務
- c 洗浄等業務
- d 配送及び回収業務
- e 学校配膳室等業務(直接搬入品の受入れを含む。)
- f 残さ等処理業務(直接搬入品を含む。)
- g 廃棄物処理業務(直接搬入品の容器等の回収を含む。)
- h 調理備品更新業務
- i 献立作成支援業務
- j 食育支援業務
- k 衛生検査業務
- l 災害時における炊き出し等業務

(オ) 付帯事業

イ 市が行う業務

運營業務のうち、市が実施するものは次のとおりである。

- a 食材調達業務
- b 食材検収業務
- c 食数調整業務
- d 検食業務
- e 献立作成・栄養管理業務
- f 衛生管理・調理指示業務
- g 給食費徴収管理業務
- h 学校配膳室等改修業務(事業者が行う業務の範囲必要と判断し、改修する部分を除く。)
- i 学校配膳室等維持管理業務(事業者が行う業務の範囲必要と判断し改修を実施した部分を除く。)
- j 配送校の調整業務
- k 食育業務
- l 広報業務

(3) 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、次の関連法令・条例等を遵守する。

ア 法令等

(ア) 学校給食関連法令

- a 学校教育法(昭和22年法律第26号)
- b 学校給食法(昭和29年法律第160号)
- c 学校保健安全法(昭和33年法律第56号)
- d 食育基本法(平成17年法律第63号)
- e 食品安全基本法(平成15年法律第48号)

- f 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- g 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成12年法律第116号)
- h 健康増進法(平成14年法律第103号)

(イ) 環境関連法令

- a 水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)
- b 土壌汚染対策法(平成14年法律第53号)
- c 大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- d 悪臭防止法(昭和46年法律第91号)
- e 騒音規制法(昭和43年法律第98号)
- f 振動規制法(昭和51年法律第64号)
- g 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)
- h 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)
- i エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)

(ウ) その他関連法

- a 災害対策基本法(昭和36年法律第223号)
- b 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)
- c 都市計画法(昭和43年法律第100号)
- d 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- e 景観法(平成16年法律第110号)
- f 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)
- g 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)
- h 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)
- i 下水道法(昭和33年法律第79号)
- j 水道法(昭和32年法律第177号)
- k 消防法(昭和23年法律第186号)
- l 警備業法(昭和47年法律第117号)
- m 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- n 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- o 建設業法(昭和24年法律第100号)
- p 宅地造成及び特定盛土等規制法(昭和36年法律第191号)
- q 会社法(平成17年法律第86号)
- r 文化財保護法(昭和25年法律第214号)
- s その他本事業の実施に当たり必要とされる関連法令

イ 条例等

- a 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例(平成7年条例第5号)
- b 神奈川県生活環境の保全等に関する条例(平成9年条例第35号)
- c 神奈川県地球温暖化対策推進条例(平成21年条例第57号)
- d 相模原市開発事業基準条例(平成17年条例第59号)

- e 相模原市建築基準条例(平成11年条例第47号)
- f 相模原市中高層建築物の建築及び開発事業に係る紛争の調整等に関する条例(平成元年条例第31号)
- g 相模原市景観条例(平成22年条例第12号)
- h 相模原市屋外広告物条例(平成14年条例第56号)
- i 相模原市火災予防条例(昭和48年条例36号)
- j 相模原市環境保全に関する条例(昭和47年条例27号)
- k 相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例(昭和47年条例第12号)
- l 相模原市公共下水道構造条例(平成24年条例第101号)
- m 相模原市下水道条例(昭和43年条例第26号)
- n その他本事業の実施に当たり必要とされる関連法令、条例等

## ウ 要綱・各種基準等

本事業の実施に当たっては、原則として次の要綱、基準等の最新版を標準仕様として適用する。

### (ア) 学校給食関連要綱等

- a 学校給食衛生管理基準(平成21年文部科学省告示第64号)
- b 学校給食実施基準(平成21年文部科学省告示第61号)
- c 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)
- d 学校給食調理場における手洗いマニュアル(平成20年文部科学省)
- e 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I (平成21年文部科学省)
- f 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II (平成22年文部科学省)
- g 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル(平成23年文部科学省)
- h 食に関する指導の手引第二次改訂版(平成31年文部科学省)
- i 学校給食調理従事者研修マニュアル(平成24年文部科学省)
- j 学校環境衛生基準(平成21年文部科学省告示第60号)
- k 学校給食における食物アレルギー対応指針(平成27年文部科学省)
- l 相模原市立小中学校食物アレルギー対応マニュアル
- m その他本事業の実施に当たり必要とされる関連要綱及び各種基準

### (イ) 施設整備関連要綱等

- a 建設工事公衆災害防止対策要綱(平成5年建設省経健発第1号)
- b 独立行政法人 建築研究所監修 建築設備耐震設計・施工指針
- c 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修による公共建築工事標準仕様書等
  - ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
  - ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
  - ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
  - ・建築物解体工事共通仕様書
  - ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
  - ・建築工事監理指針
  - ・電気設備工事監理指針
  - ・機械設備工事監理指針
  - ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)
  - ・公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)
  - ・建築設計基準

- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築工事安全施工技術指針
- ・ ~~建築保全業務共通仕様書~~

- d 相模原市開発許可等審査基準
- e 開発事業技術基準
- f 雨水調整施設設置基準
- g 公共下水道工事施工承認に関する要綱
- h 物件設置許可に関する要綱
- i 相模原市下水道設計指針
- j 下水道標準図
- k 排水設備指針
- l 神奈川県企業庁水道局 給水装置工事設計施行基準・解説
- m その他本事業の実施に当たり必要とされる関連要綱及び各種基準

(ウ) その他

- a 相模原市環境方針

(4) 用語の定義

ア 配送校

本事業において給食の配送対象となっている中学校をいう。

イ 学校配膳室

配送校に設置される施設で学校給食センター等から配送される給食の一時保管場所をいう。

ウ 調理設備

回転釜、冷蔵庫等動力を用い、設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備及び平面図等で提示可能な調理に必要な什器(作業台、移動台、戸棚等)、その他調理に使用する機器をいう。

エ 事務備品

事業者が調達し、一般エリアで使用する事務机、更衣ロッカー、書棚、ホワイトボード、洗濯機、映像・音響設備等をいう。

オ 調理備品

食缶及び配膳器具、食器、食器カゴ及び食具、コンテナ、本施設で使用する包丁、まな板、洗剤、手袋、マスク、清掃用具等調理業務等に必要な備品及び消耗品等をいう。

カ 残さ等

調理に伴い発生する野菜くず等及び学校から回収された残食をいう。

キ 廃棄物

本事業に伴い発生する、再生利用を行う残さ等及びリサイクル可能な資源物を除いた廃棄物をいう。

5 施設概要

(1) 前提条件

ア 敷地条件

本施設の事業用地の敷地条件は、次表による。

なお、敷地に関する規制内容や敷地周辺のインフラ整備状況については、事業者にて適宜確認等を行うこと。

項目	内容・条件
事業用地	神奈川県相模原市緑区大島1226 (県立相模原総合高等学校跡地の一部)
敷地面積	約9,800㎡
地域地区等	市街化調整区域、用途指定なし
建ぺい率/容積率	50% / 80%
接続道路	市道大島396号

## イ インフラ整備状況

敷地周辺のインフラ整備状況及び特記事項は次表のとおりである。

本施設への具体的な接続整備に関しては、事業者が提案する施設整備に合わせて必要な調査、各インフラ事業者等への確認、調整及び協議を行い、接続箇所及び方法等を決定する。

なお、接続整備に要する費用については、事業者の負担とする。

項目	内容・条件
給排水	給水：神奈川県営水道の給水区域(引込なし) 汚水排水：下水道整備区域(市道大島396号に公共下水道埋設、既存公共汚水ますあり) 雨水排水：相模原市開発事業基準条例に基づいた雨水調整施設を整備する ※ 関係機関等への確認、調整を行うこと ※ 参考資料3-1「インフラ現況図(上水道)」を参照のこと ※ 参考資料3-2「インフラ現況図(下水道)」を参照のこと
都市ガス	低圧ガス：引込なし 中圧ガス：引込なし ※ 都市ガスの延伸については、供給事業者への確認、調整を行うこと ※ 供給方法等の詳細については、事業者の提案による ※ 参考資料3-3「インフラ現況図(ガス)」を参照のこと
電力	引込なし ※ 供給事業者への確認、調整を行うこと ※ 供給方法等の詳細については、事業者の提案による

## ウ 地盤状況

地盤状況(ボーリングデータ)を参考資料4「地盤調査結果」に示す。

本事業の実施に当たり、事業者がさらなる調査が必要と判断する場合は、事業者の責任において、事業者自らが費用を負担する。

## エ 埋蔵文化財

周知の埋蔵文化財包蔵地があり(試掘調査は既に完了済)、文化財保護法に基づき必要な手続は、事業者の責任及び費用負担により行う。事業用地の一部は、周知の埋蔵文化財包蔵地に含まれる。

市が実施した試掘調査では、埋蔵文化財の分布は確認されなかったものの、工事に当たり必要となる文化財保護法第93条第1項による届出については、事業者の責任及び費用負担により行う。

## オ 土壌調査

土壌汚染対策法第4条第3項に係る特定有害物質の使用履歴は確認されていない。土壌汚染対策法に基づき必要な手続は、事業の責任及び負担により行う。県立相模原総合高等学校での土壌汚染対策法第2条第1項に定める特定有害物質の使用を受け、市では土壌汚染対策法第4条第2項に応じた調査を令和6年3月までの期間で実施している。また、市は調査結果に応じて契約後の工期に影響のないよう対応を実施する。

なお、本事業の工事の着手に当たっては、事業者の責任及び負担において土壌汚染対策法第4条第1項に基づく届出を行うものとし、市は前述の調査結果を貸与する等の支援を行う。

## カ その他

(ア) 県立相模原総合高等学校跡地(以下「高校跡地」という。)の事業用地外に存する屋内運動場等については、令和7年度末まで、他の高等学校の生徒等が使用する予定であるため、工事車両等の通行時には、特に配慮する。

(イ) 事業用地には、スプリンクラー・散水栓等及び高校跡地の事業用地外に存する雨水公共ますに接続する側溝や透水管等の雨水処理施設が敷設されている。(参考資料5-3「運動場整備工事設計図」を参照のこと。)

(ウ) 高校跡地は、現在、広域避難場所に指定されており、本施設の整備に合わせて指定を解除することになるため、本事業の工事着工の着手時期を決定する等に当たり、事業者は市に協力する。

(エ) 高校跡地のうち事業用地外では、本施設の整備完了以降に校舎等の解体工事が予定されている。

### (2) 施設の稼働日数等

施設の稼働日数は、年間190日を予定している。

配送校の給食基準日数は、年間185日である。

(令和4年度平均回数：171日)

### (3) 施設概要

#### ア 本施設の種類

小学校・中学校給食の調理・配送等を行う共同調理場

#### イ 供給能力

##### (ア) 調理能力

最大調理能力 8,000食/日程度

(アレルギー対応食(除去食) 最大調理能力の1.5%、120食/日程度)

(ミキサー食 105食/日程度)

##### (イ) 配送校

配送校及び令和5年度現在の生徒数、学級数及び職員数は、次表のとおりである。なお、将来推計については、参考資料6「学校別生徒数等一覧(後日追加公表予定)」を参照のこと。

また、月別提供食数の推計については、参考資料7「月別提供食数」を参照のこと。

表 配送校及び令和5年度現在の生徒数、学級数及び職員数

学校名	通常学級		特別支援学級		職員数
	生徒数	学級数	生徒数	学級数	

大沢中学校	6 9 2	1 9	3 0	6	5 4
旭中学校	7 8 1	2 2	2 8	5	5 5
相原中学校	5 1 3	1 5	1 0	2	3 8
内出中学校	4 5 2	1 2	1 8	3	3 4
上溝中学校	7 9 8	2 2	1 5	3	6 0
田名中学校	6 6 8	1 9	3 6	6	5 4
清新中学校	8 2 2	2 2	2 3	4	5 4
中央中学校	6 3 1	1 7	1 4	3	4 5
上溝南中学校	6 7 7	1 8	2 6	6	5 0
小山中学校	7 3 4	2 1	1 2	3	5 2

※1学級あたりの生徒数は、最大40人を基本とする。

※特別支援学級については、複数ある場合においても、1教室で喫食する予定のため、1校1学級分として配缶する。

※上記の学級数に加え、職員室分として1校1学級分を想定している。

#### (ウ) 事業期間を通じた食数推移、配送校の追加等

生徒数の減少により、事業期間を通じて食数は減少する想定である。また、学校再編により、配送校が減少することも想定される。

このため、市は本施設の調理能力を超えない範囲で、事業期間を通じて、津久井地区・城山地区の給食センターの再編に伴う各センターの配送校や小学校を含む配送校の追加・変更を行うことを想定している。

なお、追加・変更に当たっては、コンテナ数等の追加等を要さない範囲を原則とする。ただし、配送校の増加に対応するための施設側での対応(コンテナ保管庫設置スペースの確保や予備配管の整備等)については、事業者の提案も可能とする。

#### ウ 献立方式等

##### (ア) 献立内容

学校給食が児童生徒の日々の楽しみとなり、食育の生きた教材となるような多彩な献立内容とする。旬の食材や行事食、郷土料理、外国料理等を取り入れるとともに、リクエスト給食や提案献立等の提供も行う。

##### (イ) 献立数等

a A献立とB献立の2献立とする。それぞれの献立は学校ごとに提供日をずらし、1か月を通して同様の内容となるよう市が献立作成を行う。なお、1献立あたり4,000食程度を想定しているが、配送校の振り分けについては、事業者の提案による。

b パン(揚げパン等の調理パンを除く)及び飲用牛乳等は、市が別途委託する事業者が学校へ配送する。

##### (ウ) 品数

主食、飲用牛乳、おかず2～4品(添物や学校直送品を含む)を基本とする。

#### エ 手作り調理について

手作り調理を基本とし、以下の調理作業については本施設内で行うことを基本とする。

(ア) 生鮮野菜を中心に使用し、洗浄・カットする。



- (イ) だしやスープは、削り節や昆布、鶏ガラ、豚骨等からとる。
- (ウ) 揚げ物や焼き物は、下味をつける。
- (エ) フライや天ぷらは、衣をつける。
- (オ) たれやドレッシング等は、調味料を合わせて作る。
- (カ) カレーやシチューのルーは、小麦粉と油脂を炒めて作る。 など  
※既製品の使用を想定しているハンバーグやコロッケ等について、手作り可能とする事業提案があった場合、加点の対象とすることを検討している。

#### オ アレルギー対応食

- (ア) アレルギー対応食は「相模原市立小中学校食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、アレルゲンを完全除去し、提供するものとする。  
食数は、最大調理能力の1.5%とし、120食/日程度を見込む。
- (イ) 除去品目は、卵、乳製品、ナッツ類(アーモンド、栗、カカオ、ココナッツ)、えびの4品目とする。なお、調理能力を超えない範囲で対応品目を変更、追加する可能性がある。
- (ウ) 同一料理に複数のアレルゲンが含まれる場合、全てのアレルゲンを完全除去した除去食を1種類調理する。(例：卵とえびが含まれる八宝菜の場合、卵とえびのどちらも含まない除去食を1種類調理する。)
- (エ) 市は、献立作成に当たり、1-1回の献立で複数の料理に同一アレルゲンが入らないように考慮する。なお、例えば、A献立に卵を使用する料理が2品とならないよう考慮するものであり、必ずしもアレルギー対応食がA献立で1品、B献立で1品と制限するものではない。

#### カ ミキサー食

- (ア) 食数は、10-5食/日程度とする。
- (イ) 調理完了後の通常食からミキサーに適さない食材を除き、料理ごとにミキサーにかけ、再加熱を行う。
- (ウ) ミキサー食のうち、アレルギー対応が必要な場合は、調理完了後の「オ アレルギー対応食」をミキサーにかける。
- (エ) 1食分は、主食+副食3品を1セットとする。

#### キ 給食提供開始日

令和8年12月1日(見込)とする。実際の提供開始日は、配送校及び事業者と調整し、今後決定する。

## 第2 施設整備業務に関する要求水準

### 1 総則

本施設は、衛生的かつ機能的であるとともに、ドライシステムを導入し、汚染作業区域と非汚染作業区域を明確に区分するなど、H A C C Pに沿った衛生管理に対応可能な施設として整備する。

なお、設計・建設に当たっては、関係法令を遵守し、事業スケジュールに支障がないように各種申請手続等を実施する。

- (1) 事前調査業務及びその関連業務
- (2) 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続等の業務
- (3) 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- (4) 市が行う国庫補助金等申請の支援業務
- (5) 工事監理業務
- (6) 調理設備調達業務
- (7) 調理備品調達業務
- (8) 配送車両調達業務
- (9) 事務備品調達業務
- (10) 学校配膳室等改修業務(事業者が必要と判断する場合に限る。)
- (11) 近隣対応・対策業務
- (12) 解体工事業務

### 2 施設整備業務における基本的な考え方

#### (1) 基本的な考え方

##### ア 安全安心で温かい給食の提供

(ア) 生徒や保護者に望まれる温かい給食となるよう、「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」(以下「衛生基準」という。)を遵守するとともに、食材の搬入から調理、配送・回収、洗浄・消毒・保管に至るまでの一連の業務におけるH A C C Pに沿った衛生管理を徹底する。

また、衛生管理に加え、作業の効率性、良好な作業環境づくりについても念頭に整備を行う。

(イ) 調理機器等の導入に当たっては、市が作成する2種類の献立に対応可能で、最大調理能力8,000食(2献立)の調理が安全、確実、衛生的及び効率的に行えるよう十分考慮する。

##### イ 食育の推進

(ア) 学校現場における食育との連携について配慮する。

##### ウ 持続可能な運営

(ア) ライフサイクルコストの低減や、将来における修繕・更新、部分的な室用途の変更等に対応可能なフレキシビリティの高い仕様を採用する等、持続可能性の向上に配慮する。

(イ) 多様な人々に優しいユニバーサルデザインに配慮する。

##### エ 防災力の向上

(ア) 8,000食対応の炊飯設備とともに、8,000食を3日以上貯米できる倉庫等、災害時の炊き出しに必要な施設を整備する。

- (イ) 発災後72時間以降に炊き出しを行う避難所の補完機能を有する施設として、ライフライン停止時においても、8,000食の米飯、**副食汁物**の調理が最低でも1回は可能な施設とする。
- (ウ) 防災備蓄倉庫を整備する。
- (エ) 災害発生時に極力被害を受けない堅固な施設とする。

#### オ 環境負荷の低減

- (ア) 省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用、環境に配慮した資材の採用等による環境負荷の低減を図るとともに、ZEB認証(ZEBReady以上)を取得する。
- (イ) 騒音、振動、土埃等を最小限に抑えるなど、周辺生活環境に配慮する。

#### カ その他

- (ア) 施設整備に係る負担金・手数料等の費用については、事業者の負担とする。
- (イ) 光熱水費については、開業準備業務、維持管理業務、運営業務に係るもの及び市専用部分を含め、事業者の負担とする。
- (ウ) 関連法令等を遵守するとともに、事故防止対策を講じる。

### (2) 設計要求水準

本施設の性格上、30年以上の使用を想定し、事業期間終了後も引き続き施設を使用することに配慮する。

配慮に当たっては、寿命の長い材質の資材、部材、機器を選定するとともに、標準品を基本とし、将来的に更新しやすい仕様を採用する。

また、仕上げや非構造部材、設備機器など耐用年数が短いものは、合理的かつ経済的に維持管理できる材料、設備、機材等を選定し、更新性、メンテナンス性及び保全性を十分考慮する。

#### ア 敷地内ゾーニング計画における基本的要件

- (ア) 施設配置は、建物・車両・除害施設等から発生する臭気・騒音や、プライバシー等、周辺生活環境への影響を最小限に抑えることができるよう十分に配慮する。

#### イ 建築計画における基本的要件

##### (ア) 施設内ゾーニング計画

- a 学校給食衛生管理基準における「調理場」を構成する給食エリアと、給食エリア以外の一般エリアとは明確に区分する。
- b 給食エリアの衛生基準の対象部分においては、作業動線の交差による相互汚染を防止するため、汚染作業区域と非汚染作業区域とその他の区域を明確に区分し、これらを壁で完全に分離する構造とするなど、衛生基準を遵守したゾーニングとする。
- c 給食エリアの各作業区域については、給食調理の流れ及び食材の流れが一方方向となるよう配置し、大きく「検収・下処理ゾーン」、「調理ゾーン」、「配送・コンテナプールゾーン」、「洗浄ゾーン」に分けた平面計画とする。また、各ゾーン内では作業区分ごとに諸室を区分する。
- d 給食エリアの各諸室においては、効率的な下処理、調理、洗浄等が可能で、相互汚染の防止に必要な作業スペース及び保管スペースを確保する等、運営業務に支障のない適切な面積を確保する。
- e 衛生面と機能性に配慮した、作業動線が交差しない諸室配置とする。

- f 検収・下処理ゾーン内は、肉類、卵、魚介類、野菜・果物類及びその他加工食品による相互汚染の防止に配慮した計画とする。
- g 調理従事者が、汚染作業区域又は非汚染作業区域に入る際には、必ずそれぞれの区域の前室を通る平面計画とする。
- h 配送・回収側搬出入口は配送と回収を区別し、作業がスムーズに行えるよう十分な箇所数を設け、それに対応したレイアウトを行う。

(イ) 平面計画・断面計画

- a 主要諸室・ゾーン等及びその区域区分は、表「主要諸室・ゾーン等の区域区分」のとおり。
- b 給食エリアの各作業区域は、ドライシステムを採用する。
- c 給食エリアの各作業区域は、各諸室等の間の視認性を確保できるように窓を設置する、腰高から上部は可視可能な区画にするなど、隣室等の作業状況を容易に確認できる構造とする。
- d 給食エリアの各作業区域の出入口は、自動扉の設置や間口の確保等により衛生面や作業の効率性に配慮する。
- e 給食エリアの各作業区域の境界には、食材や容器等が衛生的に受け渡し可能となるようコンベア、カウンター等を配置する。
- f 給食エリアの各作業区域においては、隔壁、扉又は床面の色別表示等により相互汚染の防止に配慮する。
- g 調理従事者の良好な作業環境に配慮する。
- h 障害者の雇用に配慮した環境整備を行う。
- i 害虫対策や飛砂対策等を講じる。

表 主要諸室・ゾーン等の区域区分

区域区分		諸室・ゾーン等
給食エリア	汚染作業区域	検収・下処理ゾーン、洗浄ゾーン
	非汚染作業区域	調理ゾーン、配送・コンテナプールゾーン
	その他	前室、更衣室、トイレ(調理員用)等
一般エリア	市専用部分	市職員用事務室、市職員用更衣室、防災備蓄倉庫、倉庫(事務備品等)、来客・市職員用玄関(来場者用受付等)、トイレ、バリアフリートイレ
	その他	会議室、事業者用玄関、事業者用事務室、資源物置場・廃棄物置場、 <del>残さ回収車駐車スペース</del> 、その他必要諸室等
外構		来客用駐車場、身体障害者用駐車場、公用車駐車場、駐輪場、事業者用駐車場

(ウ) 仕上げ計画

a 全般

- (a) 周辺環境に調和した外観及び色彩を計画する。特に隣接する周辺の優良な農地等に配慮した計画とする。
- (b) 日常の清掃、点検・保守作業等の維持管理業務の効率性や安全性、将来的な調理設備等の更新にも配慮した施設とする。

- (c) 仕上げ選定に当たっては、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築設計基準」に記載される項目の範囲と同等以上であることを原則とする。  
なお、基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠する。

#### **b 外部仕上げ**

- (a) 鳥類・鼠類及び害虫類の侵入及び住み着きを防ぐ構造とする。
- (b) 食材搬入口にはシャッター及びエアカーテン等を設け、コンテナ搬出入口にはドックシェルターを設ける。

#### **c 内部仕上げ**

- (a) 床は、不浸透性、耐磨耗性、耐薬品性、防滑性、耐熱性に優れ、かつ平滑で清掃が容易に行える構造とする。給食エリアの各作業区域は、ドライシステム仕様とする。
- (b) 床は水洗いできる構造とし、排水が他の諸室に流出しない構造とする。
- (c) 天井・内壁・扉は、耐水性材料を用い、隙間が無く平滑で清掃が容易に行える構造で、非汚染作業区域の天井・内壁は、化粧ケイカル板等の表面塗膜の剥離等が起こらない十分な強度を有する材料を用いる。  
なお、汚染作業区域の天井・内壁も非汚染作業区域の仕上げとすることが望ましいが、塗装仕上げとする場合には、塗装の剥落のない下地と塗料を採用する。
- (d) 給食エリアの各作業区域の内壁と床面の境界には、アールを設け清掃及び洗浄が容易に行える構造とする。
- (e) 高所取付の設備・窓枠等は、ちりやほこりが溜まらない構造とする。
- (f) 開閉できる構造の外窓には、取り外して洗浄できる網戸等を設置する。
- (g) 衛生上配慮すべき箇所の開口部については、遮光型のパネルとするなど配慮する。
- (h) ガラス部分は、衝突防止及び飛散防止に配慮する。

#### **d 室内空気**

- (a) 建築の計画段階から、揮発性有機化合物の放散の少ない建築材料を用いることに留意する。
- (b) 建物完成時には、「学校環境衛生基準」に基づき室内のホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物等の濃度測定を行い、各測定物質濃度が基準値以下であることを確認する。

### **(エ) 外構計画**

#### **a 全般**

- (a) 外構設計に当たっては、建物敷地の形状を考慮し、敷地への進入に対する視認性を確保した安全上有効な構内通路の計画に配慮する。
- (b) 周辺環境に配慮した緑地計画とするとともに、耐久性や美観にも配慮する。
- (c) 雨水排水については、法令・条例等に準拠した施設を設置する。
- (d) 雨水による水溜まりやちり、ほこりの発生を防止する適切な勾配を確保する。

#### **b 建物敷地境界**

- (a) 正面出入口には、門扉等を設置する。
- (b) 外部からの侵入を防ぐためのフェンスを設置する。

~~-(c) 敷地内通路からの直接の侵入を防ぐためのフェンス、植栽及び門扉等を設置する。~~

(c) 門扉及びフェンス等は、耐久性や美観に配慮する。

#### c 構内通路、駐車場等

(a) 車両通行による沈下・不陸及び段差等を生じない構造とする。

(b) 来訪者など、歩行者の安全確保のため、停止線など必要な路面表示を設け必要に応じ歩道を設置する。

(c) 来客用駐車場(公用車駐車場兼用) 6 台以上を確保する。うち 1 台分は玄関付近に身体障害者用駐車場として確保し、表示を行う。

(d) 事業者用駐車場の台数は事業者の提案による。(敷地内に駐車場を設ける場合、事業者は「相模原市市有財産条例」の規定に基づき使用料を市に納める。)

(e) 来客用及び従事者用自転車駐車場等を適宜設置する。

#### d 植栽

(a) 法令・条例等に準拠した緑化施設等を確保する。

(b) 害虫等が発生しないよう配慮した適切な緑化を施す。

(c) メンテナンス性、清掃性に配慮した植栽を選定する。

#### e 屋外照明

(a) 近隣への影響の最小化を図り、本施設の機能が果たせるように計画する。

(b) 本施設の夜間使用にも配慮した外部照明を設置する。なお、外部照明は自動点灯器等とする。

#### f 配送車両車庫

配送車両の車庫及び洗車スペースの設置は、事業者の提案による。

### (オ) 構造計画における基本的要件

#### a 構造計画の考え方

(a) 建築物の構造は、安全性・耐久性・経済性に配慮した計画とする。

(b) 建築物の基礎は、敷地や地盤の状況を十分に把握した上で、安全性かつ経済性に配慮した計画とする。

#### b 施設の性能

本施設の性能は、次に掲げる水準と同等以上とする。なお、ここに記載しない項目については、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)と同等の水準を確保する。

(a) 構造体の耐震安全性

本施設の構造体の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。

(b) 非構造部材の耐震安全性

本施設の非構造部材の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B類とする。

(c) 建築設備の耐震安全性

本施設の建築設備の耐震安全性は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の乙類とする。なお、「受水槽」、「熱源機器」、「電源設備」、「防災設備」は防災性に考慮し、それぞれ「重要水槽」、「重要機器」と位置付ける。

### (カ) 設備計画における基本的要件

## a 電気設備

### (a) 一般事項

- ① 標準品を基本とし、更新性、メンテナンス性を考慮する。
- ② 市職員用事務室及び事業者用事務室に電灯等の集中管理パネルを設置し、一括管理を行う。
- ③ 自然採光や照度・人感センサーによる照明制御を行う等、照明負荷の削減について十分配慮した計画とする。
- ④ デジタル配信の活用等による新しい食育を推進するため、必要なシステムを計画する。なお、導入する設備は、事業者提案を踏まえ、市と協議の上決定する。

### (b) 電灯・コンセント設備

- ① 照明器具の配置等については、照明スイッチは、省エネルギーに配慮したゾーニングを行う。
- ② 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。なお、これらについては業務に必要な配置に配慮するとともに十分な数を確保する。非常照明、誘導灯等は、関連法令等に基づき設置する。
- ③ 全ての照明器具は、LED型を採用する。なお、食材の色調判断等でLED型が適切でない場合は、その他の省エネルギー型を採用する。
- ④ 照明器具は、安全で耐久性のある器具とし、ほこりが付着しにくいものとするなど衛生面に配慮するとともに、高所については、特に交換が容易なものを選定する。なお、蒸気や湿気が発生する場所に設置する照明器具は、特に安全性、耐久性に配慮する。
- ⑤ 各諸室にJIS基準に基づく照度(給食エリアの各作業区域=500ルクス、事務室等の執務諸室=750ルクス以上)を得ることができる照明設備とする。
- ⑥ その他の諸室、トイレ及び廊下等においては、機能上必要十分な照度を確保する。
- ⑦ 給食エリアの各作業区域の照明器具は、HACCPに沿って、電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設ける。
- ⑧ 水を扱う諸室に設置するコンセント設備については漏電対策に十分留意する。
- ⑨ 給食エリア内の移動式機器類の電源は、安全衛生面に配慮しながら、移動や清掃の妨げとならないよう設置する。
- ⑩ 必要に応じて、JIS規格に基づく雷保護設備を設置する。

### (c) 電源設備

- ① 施設全体の使用電力量が容易に確認できるようデマンド監視を行う。  
また、給食エリアと一般エリアのエネルギー消費量を常時監視、積算値の算定等ができるように計画する。
- ② 災害等による商用電力の停電対策として、炊飯設備の運転など、炊き出し及び配送等の業務に加え、最低限の事務作業に必要な保安用自家発電設備を設置する。なお、冷蔵庫・冷凍庫の機能維持については、稼働時間を含め事業者の提案による。
- ③ 防災用非常電源の設置は法令による。

- ④ 電気室や防災用非常電源等は、災害時においても機能を維持できる場所に設置する。
- ⑤ 将来的な設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性に配慮し、受変電設備や配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画する。

**(d) 通信・情報設備**

- ① 外線電話を導入する。回線数は運營業務により必要な容量とする。なお、別途市職員用事務室に設ける電話及びFAXの回線数は2回線とする。
- ② 給食エリア内を含む諸室には、直接通話が可能な内線電話等を導入する。
- ③ 電話・情報・ケーブルテレビ等の引込線用の配管経路を設ける。
- ④ サーバー等の機器については、設置スペースを設ける。
- ⑤ 市職員用事務室及び事業者用事務室にはインターネット及びイントラネットの閲覧等が可能な情報コンセントを設置する。
- ⑥ 通信・情報技術の革新に対応して、配線敷設替えの容易な計画とする。
- ⑦ 調理状況をリアルタイムでモニタリング可能な設備を導入する。モニタリング可能な範囲については、事業者の提案による。なお、食育の一環として、調理状況の録画データを活用することを想定している。

**(e) 情報表示設備**

- ① 必要な箇所に、時刻が容易に確認できる形式及び大きさの電波時計を設置する。
- ② 時計は、保守性を考慮した適切な回線数を有するものとし、プログラムタイマー、電子チャイム等の必要な機能を有するものとする。

**(f) 拡声設備**

- ① 市職員用事務室には、館内放送が可能な設備を設ける。
- ② 高温多湿な場所に設置する機器は、その環境に十分耐える機器とする。
- ③ 設備の騒音等が懸念される洗浄室などに設置する機器は、配慮した機器とする。

**(g) 誘導支援設備**

- ① 施設の玄関にはインターホン設備等を設ける。
- ② バリアフリートイレに押しボタンを設け、異常があった場合、表示灯の点灯・警報並びに市職員用事務室及び事業者用事務室にて発報が行われる計画とする。

**(h) テレビ共同受信設備**

市職員用事務室など必要箇所にテレビ共聴用アウトレットを設置する。

**(i) 機械警備設備**

本施設に機械警備設備を導入する。なお、給食エリア内に感知器を設置する際には、湯気等による誤作動が生じないように定温式感知器を導入する等、対策を講じる。

**(j) 監視カメラ設備**

施設や建物の出入口や建物の周囲等、十分な防犯性が確保できる位置にカメラを設置するとともに、自動録画可能かつモニターによる一元管理が可能なシステムを導入する。なお、自動録画日数は、31日以上とする。

**(k) 発電設備等**



太陽光発電システムの発電設備等は「第2次相模原市地球温暖化対策計画」を踏まえ、最大限の設置に努める。設置規模については事業者の提案による。

## b 機械設備

### (a) 一般事項

- ① 標準品を基本とし、更新性、メンテナンス性を考慮し、搬出入ルートを考慮した計画とする。
- ② 省エネルギー・省資源を考慮した設備とし、空調熱負荷の削減について十分配慮した計画とする。

### (b) 換気・空調設備

- ① 給食エリア及び一般エリアの各諸室には、空調設備及び清浄な空気を十分に供給する能力を有する換気設備を設ける。
- ② 給食エリアの各作業区域は、温度25℃以下、湿度80%以下に保つことができるよう、適切な給気・排気・空調設備を備える。
- ③ 給食エリアには、原則、結露を発生させてはならない。なお、結露が発生した場合においても、結露水が落下しないよう対策を講じる。
- ④ 給食エリアにおいて、水蒸気及び熱気等の発生する場所には、これらの強制排気設備を設ける。
- ⑤ 外気を取り込む換気口には、害虫等の流入を防ぐため、フィルター等を備える。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換及び取り付けが容易に行える構造とする。
- ⑤ 空調及び換気給排気口は結露対策を施す。
- ⑥ 換気及び空調設備は、清浄度の低い区域から高い区域に空気が流入しないように、室圧・フィルター差圧を常時管理するとともに、設備間のインターロック・連動を考慮して設置する。
- ⑦ 各諸室に操作リモコン・スイッチ類を設置するとともに、管理面に配慮し、市職員用事務室及び事業者用事務室での集中管理を可能とする。  
なお、各室の温度・湿度、汚染・非汚染作業区域間の室圧及び汚染・非汚染作業区域系統の空調機のフィルター差圧を常時表示し監視する。
- ⑧ 給食エリアにおいて、特に暑さ対策が必要な部分は、吹き出し口にパンカールバーを用いるなど、配慮する。
- ⑨ ダクト内部に粉じん・油・水等が留まらないよう配慮する。
- ⑩ 給食エリアの臭気が近隣に及ぼす影響がないよう排気口吹き出し口の位置に留意する、高性能脱臭装置等を設けるなどにより、周辺生活環境への影響を最大限抑制するよう十分配慮する。
- ⑪ 機械室・ボイラー室等を整備する場合は、換気扇を設け、室内の温度が上昇しすぎないように配慮する。
- ⑫ 床下ピット内でもメンテナンスができるよう、床下ピットにも換気扇を設ける。

### (c) 給水・給湯設備

- ① 水及び湯を十分に供給することができる設備を適切に配置する。
- ② 給水・給湯配管については、ステンレス管など、防さびに配慮するとともに、し、ステンレス管とする。また、地震の際に配管が破損しにくい構造・仕様とする。

- ③ 配管は、断熱被覆を行うなど、結露しない措置をとる。
- ④ 受水槽方式の場合は、内部の清掃が容易かつ施錠可能な構造とする。また、地震の際、水槽内の水が流出しないよう緊急遮断弁を整備するなどの対策を講じる。
- ⑤ 殺菌のため塩素を添加する必要がある場合は、蛇口で適切な遊離残留塩素を保つような連続塩素注入装置を備える。

**(d) 熱源設備**

- ① ボイラー等は経済性、ライフサイクルコストの低減、使いやすさ等を踏まえ、事業者提案とする。
- ② ボイラーを設置する場合は、衛生上支障ない場所に設置したボイラー室内に、目的に応じた構造・機能を備えたものを設置する。また、食材に接する蒸気や設備・備品の表面に使用する蒸気は、飲料水を使用する。

**(e) 排水設備・除害施設**

- ① 給食エリアから施設外に排水を排出する場合、必要に応じてグリストラップや除害施設を設置する。
- ② 汚染作業区域の排水は、非汚染作業区域を通過しない構造とする。
- ③ 冷却コイル、エアコンユニット及び蒸気トラップからの排水管は、専用の配管で、調理室外へ排出できる構造とする。
- ④ 除害施設は、建物と分離して設けるものとし、施設出入口付近への設置を避ける。
- ⑤ 雑排水などの汚水の排水は、器具等でトラップを設けるものとする。

**(f) 衛生設備**

- ① 給食エリアの各区画の入口及び必要な箇所に、調理従事者の数を考慮した手洗い場を設置する。
- ② 給食エリアの各手洗い設備は、肘まで洗える大きさの洗面台を設置するとともに、自動式水栓等の給水栓に直接手指を触れることなく使用できる設備であって、温水に対応した設備とする。なお、電氣的に水栓を制御する機器を導入した場合には、停電時に対応可能な手元バルブを設ける。
- ③ 給食エリアの各手洗い場には、付帯設備(石けん液・消毒剤・ごみ箱)を設置する。なお、直接手指を触れることのないよう、自動式やペダル式等に対応したものとする。
- ④ 衛生器具は、節水型の器具を採用する。

**(g) 昇降機設備**

給食エリアと事務室・休憩室等が同一フロアにない場合における、エレベーターの設置の有無、設置台数・仕様は、事業者の提案による。

**(h) 消火設備**

消防法に基づき必要な消火設備を設置する。なお、屋内消火栓を設置する場合は、1人で操作することができるものとする。

**(i) その他**

① 防鼠・防虫設備

事業者用玄関の出入口は、二重扉とし、鼠・害虫等の施設内への侵入防止に配慮した構造とする。

給排気口及び排水側溝、空調ドレンに適切な格子幅のSUS製防虫ネットを備えるなど、害虫等の施設内への侵入防止に配慮する。

② 収納設備

給食エリア内の各種収納設備は、不浸透性、耐酸性、耐アルカリ性の材質とする。靴、エプロン、爪ブラシ等が殺菌できる収納設備を設ける。

(3) 主要諸室・ゾーン等の概要

ア 総則

本施設は、給食エリアに係る諸室等と一般エリアに係る諸室等から構成する。

給食エリアについては、学校給食衛生管理基準を遵守し、2献立(8,000食)の調理等が同時に行える十分な広さ、設備を備えた室等を確保する。

イ 給食調理等に係る機能に関する基本的な考え方

(ア) 手作り調理について

- a 「1 総則」や参考資料8「想定献立」に示す手作り調理が可能なスペースを確保する。
- b 野菜等が手切り可能なスペースを確保する。
- c ルウ等の調理に使用するガス釜を2台以上設置する。ガス釜の熱源は、平時からLPガスを原則とし、災害時のインフラ停止時であっても使用可能な設備とする。なお、熱源に応じて備蓄等の必要な対策を講じるものとする。
- d 以下の調理工程を想定し、主要諸室を配置すること。
  - (a) 揚げる ⇒ 炒める、煮る、和える
  - (b) 蒸す、茹でる ⇒ 揚げる
  - (c) 炒める、煮る ⇒ 炊飯
  - (d) 茹でる、和える ⇒ 冷却
  - (e) 煮る、炒める ⇒ 具に混ぜる ⇒ 焼く

(イ) アレルギー対応食について

- a アレルギー対応食専用の室を設け、他の室と明確に区分する。
- b 食材や作業の動線に留意し、アレルゲンの混入を防止する計画とする。
- c アレルギー対応食のミキサー食に対応できる作業スペース、設備を設ける。

(ウ) ミキサー食対応について

- a ミキサー食に対応できるスペース、設備を設ける。
- b ミキサー食対応専用室を設けることも可とする。

(エ) 炊飯設備について

- a 炊飯設備は、連続炊飯システムとする。
- b 連続炊飯システムの熱源は、平時からLPガスを原則とし、災害時のインフラ停止時であっても使用可能な設備とする。なお、熱源に応じて備蓄等の必要な対策を講じるものとする。

(オ) 食材の取り扱いについて

- a 荷受及び検収については、野菜果物、肉魚卵、米、その他加工食品等が交差しないよう区分する。
- b 冷蔵庫及び冷凍庫については、食材の汚染度によって分けて保管できるよう区分する。
- c 卵については、鶏卵・液卵いずれの使用も想定しているため、双方に対応可能な設備とする。なお、液卵については、冷凍品を想定している。

- d 調理油の搬入は、タンクローリーからの直接供給を想定している。なお、廃油については、市による売払いを予定しているため、適切に保管できる設備を設ける。
- e 一部の地場野菜は、泥付きで納品されることを想定している。

#### (カ) 食品の保管について

食品の保管等については、以下の用途を考慮し必要な諸室を整備する。

##### a 給食食材の保管

調味料、乾物、缶詰、レトルト及び添物等を食材ごとに適切な温度・湿度で保管するための適切な広さ・設備を備える。なお、調理を要しない添物については、常温品その他、チーズ等の冷蔵品や冷凍果物等の冷凍品の使用も想定している。

##### b 給食食材の備蓄について

- (a) 食品の遅配や給食センター内の停電等の際であっても、学校開校中の給食を停止することのないよう予備食として給食(以下「応急給食」という。)食材を備蓄するための広さ・設備を備える。
- (b) 応急給食の備蓄は、「a 給食食材の保管」と兼ねることも可能とする。
- (c) 応急給食の食材としては、8,000食×3日分の主食(米)及び副食(レトルトカレー等)を市が調達するためとし、備蓄に必要な広さ・設備を整備する。主食(米)については、平時からローリングストックとし、これに必要な貯米庫等を設ける。米の最大保管量については、納品頻度を踏まえ8,000食×6日分を想定している。副食(レトルトカレー等)については、段ボール(430×290×170mm程度)600個程度を想定している。なお、応急給食の食材は災害時における炊き出し等業務に活用する。

#### (キ) その他

- a 残さ等は、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律における「再生利用」が可能な飼料化等により再利用する計画とする。なお、環境配慮への積極的な提案により、より多量の再生利用を計画した場合、加点の対象とすることを検討している。
- b 各作業区域の前室、更衣室、トイレ(調理員専用)等については、事業運営上必要な室を整備する。
- c トイレ(調理員専用)については、個別の脱衣スペース及び脱衣掛けを設ける。  
また、座ったまま手洗いができるよう、便器周辺に個別の手洗いを設ける。

#### ウ 一般エリアの諸室等

諸室等の検討に当たっては、備品類の導入計画も踏まえて行う。なお、事業者専用部分の備品については事業者の提案による。

##### (ア) 市専用部分

##### a 市職員用事務室

- (a) 市職員 10-7名程度(事務職員3名(所長含む)、栄養士4名)が事務を行う。
- (b) 事業者用事務室と別に設置する。
- (c) 玄関ホールに面した場所への配置、または、玄関への遠隔施錠制御装置の設置などにより防犯性に配慮した計画とする。
- (d) 給湯室を設ける。

- (e) O Aフロアを設置する。
- (f) 来訪者対応のため、窓口を設ける。
- (g) 本室には市使用備品として事業者が以下を導入することとし、その配置(市が別途整備する事務備品を含む。)を考慮する。

名称	数量	単位	仕様等
多機能電話機	4	台	留守番電話機能付き
冷凍冷蔵庫	1	台	300リットル程度
ミーティングテーブル	1	式	テーブル1台、椅子6脚
書棚	4	台	W1560×D420×H2200程度
ホワイトボード(月間予定表)	1	台	
事務机・椅子	<del>7</del> 10	組	
ファイリングキャビネット	10	台	W390×D620×H1020程度

※市が別途整備する事務備品

名称	数量	単位	仕様等
パソコン	<del>7</del> 10	台	
オフィス向け複合機	1	台	コピー・プリンタ・スキャナ機能、A3カラー対応、FAX

b 市職員用更衣室

- (a) 市職員用事務室と別に男女別に更衣用のスペースを設ける。男女比は1:2とするが、比率は変動するため、余裕ある計画とする。
- (b) 更衣室内の更衣スペース付近に目隠し用カーテン等を設ける。
- (c) 本室には市使用備品として事業者が以下を導入し、その配置を考慮する。

名称	数量	単位	仕様等
ロッカー	12	人分以上	W400×D600×H1700程度とし、男女別に分けて配置
洗濯乾燥機	2	台	容量8kg程度 更衣室付近に設置する

c 防災備蓄倉庫

- (a) 30㎡以上の室を1階に設ける。
- (b) 屋外より倉庫への出入り及び備蓄品の搬出入が容易に可能な構造とする。
- (c) 備蓄品の維持管理に必要な温湿度管理が可能な仕様とする。
- (d) 備蓄品は、市の調達によるものとする。なお、高齢者向けレトルト食品(約10,050食程度を目安)、乳幼児向けの食品(約4,150食程度を目安)等を想定している。

d 倉庫(事務備品等)

- (a) 事務備品等を保管する室を適宜配置する。

e 来客・市職員用玄関(来場者用受付等)

- (a) 来客の動線を考慮した配置並びに規模とする。

(b) 出入口は密閉できる構造であり、自動開閉式の扉等を設置するなど害虫等の侵入を防止できる構造とする。

~~(c) 出入口付近に手洗い器等を設ける。~~

(c) AED(自動体外式除細動器)を1台以上、原則玄関ホールに設置する。

(d) 来訪者対応のため、窓口を設ける。

#### f トイレ

(a) 市職員等が使用するトイレを整備する。

(b) 手洗い設備及び洗浄消毒薬設備等は、手を直接触れずに操作できる設備とする。

(c) 蓋付き温水洗浄暖房便座とする。

#### g バリアフリーストイル

(a) 市職員等がアクセスしやすい場所に配置し、車椅子利用者等の使用を想定する。

(b) 温水洗浄暖房便座とする。

(c) その他の設備については提案に委ねる。

### (イ) その他

#### a 事業者用玄関

(a) 事業者専用の玄関を設ける。

(b) 事業者職員が利用する。出入口付近には、手洗い器等を設ける。

(c) 事業者用の下足箱を十分な数設ける。

#### b 事業者用事務室

(a) 事業者職員が事務を行う。なお、市職員用事務室と行き来しやすい場所に設ける。

#### c 資源物置場及び廃棄物置場

(a) 廃棄物等の飛散・流出を防止する。また、脱臭設備等を設けるなど、周辺への悪臭拡散を防止する。

(b) 床面は水洗いできる構造とし、排水が他の諸室に流出しない構造とする。

(c) 鼠等が生息し、その他害虫が発生しないよう配慮する。

(d) ビン・缶・段ボール等は資源物置場で適切に保管の上、適切に処理する。

(e) 資源物及び廃棄物の収集等に支障が生じないように配慮した回収車駐車スペースを配置する。なお、残さ等の再生利用についても同様とする。飲用牛乳パックは、市が別途委託する事業者が週3回以上回収することを予定しているため、適切に保管できる計画とする。

#### d 残さ回収車駐車スペース

~~(a) 収集及び運搬に支障が生じないように配置する。~~

#### ~~e~~ その他必要諸室

(a) 本事業に定める所要の会議等、市職員及び事業者事務職員等が簡易に会議を行う室を配置するとともに、机・椅子等の必要な備品を配置する。

(b) 機械室・電気室、ボイラー室及び物品倉庫等事業運営上必要な諸室を配置する。

### (4) 調理設備の要求水準

#### ア 調理設備の仕様

##### (ア) 基本的な考え方

調理設備はドライシステム対応とし、衛生基準やHACCPに沿った衛生管理が可能なものとする。なお、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」及び「機械設備工事管理指針」に沿ったものとし、標準仕様以上については、事業者の提案による。

**(イ) 共通事項**

- a 清掃や洗浄がしやすく、ほこり、ごみ溜りができない構造とする。
- b 水等の飛散を防ぐとともに、壁面を汚さないよう考慮する。
- c 排水金具は十分に排水を行える構造のものとし、トラップ式の金具を用いる。
- d オーバーフローは、極力大型のものを用いる。
- e 害虫・異物の混入を防ぐ構造とする。
- f 防さび対策をする。

**イ 調理機器の仕様**

**(ア) 共通事項**

- a 清掃、洗浄、消毒を容易に行うことができる構造とする。
- b 食数に応じた十分な能力を有し、順次調理が完了する機器においては、調理終了から喫食までの時間を考慮し、予定食数を処理できる能力とする。

**(イ) 食材の検収・保管・下処理機器**

**a 冷凍庫・冷蔵庫**

- (a) 取手や棚等について抗菌仕様であり、かつ、防虫及び防臭のため、排水トラップを使用した密閉構造とする。
- (b) 庫内温度が庫外で確認でき、高・低温等の異常が確認できる機器とする。
- (c) 適宜プレハブ式、パススルー式を導入する。

**b 皮むき機**

- (a) 食材の取出し口の高さを、H=600mm以上確保する。
- (b) 皮くず等が、直接排水管に流れないように考慮する。

**c 下処理機器**

- (a) 食材が直接接触する箇所は、平滑、非腐食性、非吸収性、非毒性を保ち、洗浄及び消毒の繰り返しに耐える仕様とする。

**(ウ) 調理・加工機器**

**a 回転釜**

- (a) 排水がスムーズとなるように配慮した機器とする。
- (b) 調理時、洗浄時を含め、水滴や食材を床に落下させない構造とする。
- (c) 多様な献立に対応でき、釜を洗浄して二度調理に使用する2回転調理などがないよう、釜の容量と台数を計画する。
- (d) 回転釜のうち2台以上は、ルウ等の調理に使用するため、平時から原則、LPガスを熱源とする。LPガス対応のガス釜(2台以上)を設置する。

**b 揚物機**

- (a) 未加熱食材と加熱食材が交差しない構造とする。
- (b) 油温温度表示機能があり、調理温度管理が容易な機器とする。
- (c) 揚げパン等の高温短時間調理や、大豆やいりこ等の小さな食材の調理が可能な機器とする。

**c スチームコンベクションオーブン**

- (a) 熱風とスチームでの組合せ調理が可能な機器で、煮る・焼く・蒸す等の調理ができる機器とする。
- (b) 調理状態が視認できる機器とする。
- (c) 未加熱食材と加熱食材が交差しない構造とする。
- (d) 温度表示機能があり、調理温度管理が容易な機器とする。

**d 真空冷却機**

- (a) 調理済み食材を短時間で衛生的に冷却し、中心温度を10℃以下にする機能を有する機器とする。
- (b) 設置場所に配慮し、パススルー式等、衛生管理に適した機器とする。

**e 熱機器・その他**

- (a) 排熱等により調理作業環境に支障を来たさない機器とする。
- (b) 設備配管等が機外に露出していない構造とする。若しくは、当該配管等にカバーをする。

**(エ) 洗浄・消毒・保管機器**

**a 食器洗浄機・食缶洗浄機**

- (a) 使用する食器食缶に応じ、確実な洗浄性能を有した機器とする。
- (b) 自動給水装置・自動温度調節装置付きで、自動洗浄可能であり、水使用量にも配慮した機種とする。

**b コンテナ洗浄機**

- (a) 給食配送用コンテナを自動で連続洗浄できる機器とする。
- (b) エアブローや加熱などにより、水滴が除去できる機器とする。

**c 消毒保管庫・器具殺菌庫**

- (a) 自動温度調節機能付きで、乾燥、殺菌、保管が可能な機器とする。
- (b) 庫内設定温度に達してからの消毒時間が設定可能かつ表示可能であり、確実に消毒ができる機器とする。

**(5) 設計及び建設に関連する業務における共通事項**

**ア 事業者による管理の考え方**

要求水準及び提案した業務水準(以下「要求水準等」という。)を満たすために、基本的に次の対応により設計及び建設の各業務を実施するとともに管理を行う。

- (ア) 設計時における設計図及び計算書等の書類の確認
- (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

**イ 要求性能確認計画書の作成及び提出**

前記アを踏まえ、要求性能確認計画書を市と協議の上で作成し、提出する。  
 なお、要求性能確認計画書は、「建築(外構含む)」、「構造」、「建築設備」、「調理設備」に区分し、作成する。  
 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提出する。

**ウ 要求性能確認計画書に基づく確認**

要求性能確認計画書に基づき各業務を管理し、要求水準等を満たしていることを確認する。



## (6) 事前調査業務及びその関連業務

本事業の実施に必要な事前調査業務及びその関連業務は事業者の責任で行う。関係する法令・条例及び要綱・各種基準等(以下「関係法令等」という。)に基づき、円滑に業務を遂行する。

### ア 業務期間

事業スケジュールに支障がないように事業者が計画する。なお、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書で定める。

### イ 業務内容

#### (ア) 調査の実施

施設整備に必要な調査一式(電波障害調査、家屋調査、事業者の判断による地盤調査等)を行う。

#### (イ) 近隣調整

近隣との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。

#### (ウ) 諸影響の検討・処置

建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行う。

## (7) 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続等の業務

要求水準等に基づき、本事業における設計を行う。設計は基本設計、実施設計の順に行う。また、相模原市開発事業基準条例、建築基準法等による施設整備に必要な官庁許認可手続一式を行う。

### ア 業務期間

準備工事等を含め、事業スケジュールに支障がないように事業者が計画する。なお、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書で定める。

### イ 業務内容

#### (ア) 設計体制及び責任者の配置

設計業務の責任者を配置し、設計体制と合わせて設計着手前に市に提出する。

#### (イ) 設計計画書の提出

詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得る。

#### (ウ) 打合せ及び記録等の作成

市と打合せ・協議を行ったときは、その内容について、その都度書面にて相互に確認する。

#### (エ) 基本設計及び実施設計に関する書類の提出

基本設計及び実施設計の各終了時には、以下の書類(電子データ化が可能なものについては、電子データを含む。)を提出する。なお、提出時の体裁、部数等については、別途指示する。

##### a 基本設計

- (a) 基本設計図書
- (b) 基本設計説明書
- (c) 設備計画資料
- (d) 構造計画資料
- (e) パース(A3:3カット程度)
- (f) 調理設備リスト及びカタログ(調理設備配置図等を含む)
- (g) 調理備品リスト及びカタログ

(h) 事務備品リスト及びカタログ

(i) その他必要図書

**b 実施設計**

(a) 実施設計図書

(b) 実施設計説明書

(c) 工事費内訳書

(d) 数量調書

(e) 設計計算書(構造・設備他)

(f) 調理設備リスト及びカタログ (調理設備配置図等を含む)

(g) 調理備品リスト及びカタログ

(h) 事務備品リスト及びカタログ

(i) 官庁許認可書類一式

(j) その他必要図書

**(オ) 設計業務についての留意事項**

設計業務の検討内容は、市の求めに応じ提出する。

**(カ) 設計業務の進捗管理**

設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施する。

**(キ) 設計変更**

市は、必要があると認める場合、事業者に対し、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、事業者は、当該変更に係る基本設計に関する書類を速やかに提出する。なお、具体的な手続等は事業契約書で定める。

**(ク) その他留意事項**

a 事業者は、市が国・県ほか関係機関に対して行う報告業務等について協力する。

b 市は、国庫補助金、地方債の申請を予定している。事業者は申請に必要な施設整備に係る費用(構成される費用の内容を含む。)を明確にするとともに、申請及び検査に係る必要書類等の作成及び支援を行う。

**(8) 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務**

**ア 着手前の業務内容**

**(ア) 各種申請業務**

施工に伴う関係法令等で定められた各種申請手続を事業スケジュールに支障がないように実施する。また、各種申請手続等の書類の写しを遅滞なく市に提出する。

**(イ) 手数料等**

申請等に係る負担金・手数料等の費用については、事業者の負担とする。

**(ウ) 施工品質管理方針書の作成**

a 施工品質管理方針書(建設企業の品質管理方針及び工事監理企業の監理方針を含む。)を作成し、市に提出する。

b 施工品質管理方針書の作成に当たっては、事業者及び関係者(建設企業、工事監理企業等)相互に一貫性のあるものとし、関係者各々の役割を明確にする。当該方針書の構成は以下を想定している。

(a) 全体品質管理方針(事業者)

① 工事総合体制

② 会議運営体制

- ③ 緊急連絡先系統図
- ④ 工事監理企業、監理技術者の資格・実績証明
- ⑤ 施工時のセルフモニタリングの方法
- ⑥ 品質管理文書の管理方法
- ⑦ その他の必要書類
- (b) 品質管理方針(建設企業)
  - ① 品質管理方針
  - ② 全体施工計画概要
  - ③ その他の必要書類
- (c) 監理方針(工事監理企業)
  - ① 工事監理体制
  - ② 工事監理要領(工程管理、品質管理、施工計画書・施工図の承諾の方法等)
  - ③ その他の必要書類

**(工) 施工体制台帳の作成**

- a 施工体制台帳(各工事業者との契約書の写しを含む。)を作成し、その写しを市に提出する。
- b 作成した施工体制台帳は現場事務所に備え置き、閲覧できる状態にしておく。

**(オ) 提出書類の作成・提出**

- a 施工品質管理方針書、施工体制台帳の写しの他、建設工事着手前に以下の書類を作成する。なお、提出時の体裁、部数については、別途指示する。
  - (a) 工事着手届
  - (b) 現場代理人及び監理技術者届(経歴書及び資格者証を含む。)
  - (c) 施工計画書(詳細工程表、工事実施体制、主要協力業者一覧表、仮設計画書を含む。)
  - (d) 工事記録写真撮影計画書
  - (e) 再生資源利用計画書
- b 作成した提出書類については、建設企業が工事監理企業に提出し、その承諾を受けたものを監理技術者が市に提出、報告する。
- c 「再生資源利用計画書」は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」によるものとする。

**イ 建設期間中の業務内容**

**(ア) 建設工事**

- a 各種関係法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。
- b 工事現場に工事記録を常に整備する。
- c 工事監理状況を市に毎月報告するほか、要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行う。
- d 市は、事業者又は建設企業の行う工程会議に立ち会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- e 仮囲い等の周囲から見える位置に、完成後のイメージパース等を掲出し、工事現場のイメージアップに努める。

**(イ) 提出書類の作成**

a 工事期間中に以下の書類を作成し、市に提出する。なお、提出時の体裁、部数については、別途指示する。

- (a) 機器承諾書
- (b) 主要資機材一覧表
- (c) 主要工事施工計画書
- (d) 工事監理報告書

b 作成した提出書類については、建設企業が工事監理企業に提出し、承諾を受けたものを監理技術者が市に提出・報告する。

#### (ウ) 調理機器等の設置

建設工事完了前の調理機器等の搬入・設置工事等については、各種許認可手続等による検査に配慮する。なお、事務備品・調理備品の搬入時期については、事業者において関係機関と必要な協議を実施の上、決定する。

### ウ 完了時の業務内容

#### (ア) 事業者による完成検査

a 事業者自らの責任及び費用において、建築基準法第7条及び同法第7条の2に規定する完了検査等及び調理設備等の試運転(以下「完成検査」という。)を実施する。

b 市は、事業者の実施する完成検査に立ち会うことができる。

c 市に対し、完成検査の結果を検査済証その他検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。

#### (イ) 市による完工検査

a 事業者は、工事完成図書を作成し、完工検査を受ける。

b 工事完成図書は、以下の書類とし、提出時の体裁、部数については、別途指示する。

- (a) 工事完了届
- (b) 工事記録(工事記録に関する写真を含む)
- (c) 完成図(建築)
- (d) 完成図(電気設備)
- (e) 完成図(機械設備)
- (f) 完成図(調理設備)
- (g) 各種試験結果報告書
- (h) マニフェストA・E票(写し)
- (i) 調理設備(リスト・カタログ)
- (j) 調理備品(リスト・カタログ)
- (k) 事務備品(リスト・カタログ)
- (l) 各種承諾図
- (m) 設備・備品関連説明書等(取扱説明書、運転方案、保全計画書、保証書の写し)
- (n) 完成調書
- (o) 完成写真
- (p) 各種届出書類の写し
- (q) その他必要図書及び市が必要と認めたもの

#### (ウ) 本施設の引渡し

市から完成確認書を受領した後直ちに、市に対し、工事完成図書とともに本施設の引渡しを行う。

### (9) 工事監理業務

工事監理企業は、事業者を通じて工事の監理状況を毎月市に工事監理報告書にて定期報告し、要請があったときには随時報告を行う。なお、工事監理報告書は、施工品質管理方針書に従って、工事の進捗状況、監理状況の記録等を記載するものとし、以下の事項を想定する。

#### ア 主要報告事項

工事概況及び工事進捗状況について報告する。

#### イ 工事監理状況報告事項

(ア) 協議、指示、承諾、立会、検査等の状況

(イ) セルフモニタリング、市のモニタリング結果

#### ウ 次月の主要監理課題 等

##### (ア) 完成確認報告

完成確認報告は、工事監理企業が事業者を通じて行う。

##### (イ) 記録の提出

前記2(5)ア 事業者による管理の考え方(イ)及び(ウ)、ウ 要求性能確認計画書に関する記録を作成し、市に提出する。

##### (ウ) 工事監理業務の内容

「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。ただし、工事監理企業が行う施工計画の検討・助言は、工事の全てを対象として行う。

### (10) 調理備品調達業務

#### ア 食缶及び配膳器具

(ア) 食缶及び配膳器具については、表「食缶一覧(想定)」「配膳器具一覧(想定)」を参考に、事業者の提案を踏まえ、市と協議の上決定する。

(イ) 食缶は、高性能断熱食缶とし、保温65℃以上、保冷10℃以下を2時間以上保持できる機能を有するものとする。

(ウ) 食缶は、児童生徒が階段により教室まで運ぶ際に中身がこぼれないようパッキン・クリップ付などの仕様とする。また、児童生徒が持ち運びやすく、かつ、火傷のリスクに配慮したものとする。

(エ) 調達数量については、最大調理能力、1学級及び1日あたりの使用数を考慮し、給食提供に支障がないよう調達すること。

表 食缶一覧(想定)

種類	サイズ	備考	1学級 使用数
米飯用食缶	1.4 L程度	内面フッ素加工	1学級1個
汁物用食缶	1.4 L程度		1学級1個
主菜用食缶	1.0 L程度		1学級1個
和え物用食缶	7 L程度	蓄冷材付	1学級1個-2
パン箱		揚げパン等の調理パンに使用	1学級1個
ソース差し	1 L程度		1学級1個
真空断熱フードジャー	300ml程度	密閉性あり	140個/日

(アレルギー対応食・ミキサー食用)			
小容量配食容器 (アレルギー対応食・ミキサー食用)	400ml程度	密閉性あり	<u>140個/日</u>

表 配膳器具一覧(想定)

種類	1学級使用数	種類	1学級使用数
おたま	2本	トング	2本
麺用おたま	2本	パンバサミ	1本
しゃもじ	2本	配膳器具カゴ	1個

### イ 食器・食器カゴ及び食具等

(ア) 食器・食器カゴ及び食具については、表「食器・食器カゴ一覧」「食具一覧」に基づき、色や絵柄等を市と協議の上決定する。なお、絵柄については、児童生徒が配膳する際の盛付目安となるようなものを想定している。

(イ) 食器、食具は、食品衛生法の規格基準に適合し、環境ホルモンや発がん性物質等、人体に有害な物質が一切含まれていないものとする。また、児童生徒が使いやすく、耐久性を備えたものとする。

(ウ) 食器は、献立により最大4種類、食具は最大2種類を使用する予定である。

(エ) 調達数量については、最大調理能力及び学級数を踏まえ、給食提供に支障がないよう調達すること。

表 食器・食器カゴ一覧

種類	サイズ	備考
飯椀	140×58mm・465ml程度	PEN樹脂 又は ABS樹脂
汁椀	140×58mm・465ml程度	
大皿	180×39mm・580ml程度	
小皿	130×32mm・210ml程度	
トレイ	380×290×18mm程度	
食器カゴ	各食器が収納可能なサイズ	

表 食具一覧

種類	サイズ(長さ・mm)	備考
スプーン	1 <del>7</del> <u>5</u> 0mm程度	
フォーク	1 <del>7</del> <u>5</u> 0mm程度	
箸	2 <del>2</del> <u>1</u> 0mm程度	六角・シボ加工
スプーンカゴ	スプーンが収納可能なサイズ	
フォークカゴ	フォークが収納可能なサイズ	
箸カゴ	箸が収納可能なサイズ	

### ウ コンテナ

配送に使用するコンテナを調達する。調達に当たっては、以下の事項に留意し、市の承認を得る。

- (ア) 外形サイズは、W1, 520×D850×H1, 500程度とする。なお、配送車両の駐車場所から学校配膳室までの経路がエレベーターを使用する配送校については、エレベーターのカゴ内に入るサイズとする。
- (イ) コンテナには、上記ア、イに示すもの以外にアレルギー対応食やミキサー食の配送用ボックス等を積載するほか、献立に応じて添物(ふりかけ、ジャム、チーズ等)を積載する。
- (ウ) 児童生徒がコンテナから直接食器食缶を取り出すため、コンテナの両面に扉を設置し、開扉時には固定できるようにするとともに、食器カゴや食缶は2列配置とし、両側から各1列ずつ取り出せるようにする。

#### エ その他運営に必要な備品等

- (ア) 運営業務に必要な備品・消耗品等(包丁、まな板、洗剤、手袋、マスク等。ただし、市が事務用に必要とするものを除く。)を調達する。
- (イ) 市が調達した備品・消耗品が、事業者の責に帰すべき事由により破損又は汚損した場合には、事業者の負担により同等品を調達する。
- (ウ) アレルギー対応食及びミキサー食の配食容器を格納する配送用ボックス等を調達する。なお、アレルギー対応食は配送校ごとにまとめて、ミキサー食は児童生徒ごとにボックス等に格納し配送することを想定している。

#### (1 1) 配送車両調達業務

以下の点に留意して配送車両を調達する。

- ア 調理備品並びに配送校の学校配膳室・構内通路等を考慮した配送車両規格とする。
- イ 調理終了後から給食喫食時間が可能な限り短くなるよう、余裕をもって配送及び回収業務が行える台数を確保する。
- ウ 排出ガスの低減に配慮したものとする。
- エ 本事業以外には使用しない。
- オ 配送車両の側面及び背面には、容易に視認できる寸法で本施設の配送車両であることを明示する(正式名称については、別途指示する。)

#### (1 2) 学校配膳室等改修業務

ア 配送及び回収業務並びに学校配膳室等業務を実施するに当たり、事業者が改修を実施する部分及びその内容等については、参考資料10「学校配膳室の概要」のとおりとする。

イ 配送及び回送業務並びに学校配膳室等業務を実施するに当たり、ア以外の範囲で、事業者が必要と判断する学校配膳室及び構内通路等の改修については、事業者が実施するものとするの提案による。

ウ 学校配膳室及び構内通路等の整備状況並びに市が実施する整備については、参考資料10「学校配膳室の概要」のとおりとする。

エ 事業者が改修を実施する場所部分、施工方法及び時期については、配送校の実情等に配慮して行うものとし、事前に市と協議を行うものとする。

オ 事業者が改修を実施した場所部分については、改修後の機能が保たれるように、事業者が維持管理を行うものとする。

#### (1 3) 近隣対応・対策業務

- ア 事業者が必要に応じて行う近隣説明は、建設工事に関する事項とする。

- イ 事業者は近隣に対し、以下の事項に留意する。
  - (ア) 工事中における安全対策について万全を期す。
  - (イ) 必要な工事状況説明及び調整を随時行う。
- ウ 建設工事や運營業務等の実施に当たり、臭気及び騒音、振動を軽減するための対策を実施する。また、登下校時間帯を可能な限り避けることなどにより、地域内の安全確保に配慮する。
- エ 市に対し、隣接建物等への対応について事前及び事後にその内容及び結果を報告する。

#### (14) 解体工事業務

- ア 事業用地内の既存建物等の解体撤去工事を行う。撤去範囲等の詳細は、参考資料5-1「解体工事指示図」のとおり。
- イ 解体工事業務に当たっては、第2 施設整備業務に関する要求水準「2 施設整備業務における基本的な考え方」(5) から (9) までを準用する。ただし、同項(7)イ(エ)については「a 基本設計」を除くものとし、「b 実施設計」についても、別途市との協議により決定する。



### 第3 開業準備業務に関する要求水準

#### 1 総則

##### (1) 開業準備業務における基本的な考え方

ア 供用開始後の維持管理業務及び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、可能な限り実際の流れに即したりハーサル・訓練や、業務従事者への研修、設備等の試稼働を行う。また、その結果を踏まえ、維持管理・運営期間の開始までに、必要に応じて維持管理業務及び運営業務に関する業務計画書、マニュアル及び業務体制の見直しを行う。

イ 開業準備業務の実施により発生する費用については、調理リハーサル及び開所式で使用する食材調達に要する費用、調理リハーサル及び開所式に伴い発生した残食及び残さ等の処理に要する費用を含め、すべて事業者の負担とする。ただし、開所式の運営に伴う費用は、市が負担する。

##### (2) 業務期間

供用開始日に滞りなく運営業務が実施できるよう事業者が計画する。なお、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約書で定める。

#### 2 業務内容

##### (1) 業務計画書の作成

市と事前に協議した上で、開業準備期間の開始までに開業準備業務に関する計画書(以下、この章において「業務計画書」という。)を作成し、市の承認を得る。また、業務計画を変更する場合は、市と協議し、承認を得る。

##### (2) 事故等発生時対応マニュアルの作成

地震、台風、火災等の災害時における炊き出し業務及び施設内の事故等の発生時の対応及びその対応に係る定期訓練について、関係機関等との連絡体制を含めた対応マニュアル(以下「事故等発生時対応マニュアル」という。)を作成し、市の承認を得る。

また、本施設は小学校給食室等の炊き出しを行う給食施設を補完するため、市と調整の上、発災後72時間以降に、応急給食の食材を活用した炊き出し及び配送等を実施するものとし、その実施方法等については事業者の提案による。

なお、事業者は災害時の炊き出し及び配送等の実施に当たっては、その災害時の炊き出し及び配送等に係る詳細及びサービス対価の支払い時期等に係る協定を締結するものとし、必要な経費はPFI事業費には含めない。

##### (3) 開業準備期間中における本施設の維持管理

引渡し後から維持管理・運営期間の開始までの間、必要な維持管理業務を行う。

##### (4) 設備等の試稼働

設備等を試稼働させ、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、必要な措置を講じる。

##### (5) 業務従事者等の研修・訓練等

ア 業務従事者に対し、衛生管理、設備機器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。

イ 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。

ウ 市職員に対し、施設の使用等に関し必要な説明会等を実施する。

## (6) 調理リハーサル

本施設で行う検収・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。

1回は最大調理能力の8,000食、2献立を実施し、その他の実施回数及び食数については事業者の提案による。具体的な実施内容については、市の作成する献立に従うこととし、事前に協議を行う。なお、物資納入業者との食材納品に関するリハーサルは、事業者において物資納入業者と調整を行った上で可能とする。

## (7) 廃棄物の処理

調理リハーサルに伴い発生した残さ等は、「第5 7 残さ等・廃棄物処理業務」に従い、事業者の責任及び費用において処理を行う。その処理方法は事業者の提案によるが、可能な限り再生利用に努める。

## (8) 配送リハーサル

配送及び回収業務並びに学校配膳室等業務の一連の配送工程のリハーサルを行う。

1回は最大調理能力の調理リハーサルと合わせて実施し、その他の実施回数については事業者の提案による。具体的な実施内容については、市と事前に協議を行う。

## (9) 業務報告

業務計画書に基づいて実施した内容及び結果について、市に報告する。

## (10) 開所式の準備・開催

市が主催する開所式の準備及び開催の支援・協力を行う。

## (11) 広報資料の作成

### ア パンフレット

本施設の紹介用パンフレット原版データ(CD-Rとして提出)を作成し、市に提出する。内容については、市と調整を行い、承認を得る。なお、提出後のパンフレットの著作権は市に帰属するものとする。

### イ ホームページ等

児童生徒や保護者、市民等に献立内容や本施設の情報等を分かりやすく紹介するため、ホームページやSNSで活用可能なデータ等を作成し、更新する。なお、更新は、市及び事業者の双方が行うことができるものとする。

また、内容については市と調整を行い、承認を得るものとし、作成したデータの著作権は市に帰属するものとする。

## 第4 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の範囲

- ア 建物維持管理業務(光熱水費の管理・支払を含む。)
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 調理設備維持管理業務
- エ 調理備品維持管理業務
- オ 配送車両維持管理業務
- カ 外構等維持管理業務
- キ 清掃業務
- ク 警備業務
- ケ 長期修繕計画策定業務
- コ 学校配膳室等維持管理業務(事業者が必要と判断し改修を実施した部分に限る。)

#### (2) 用語の定義

本章における用語の定義については、以下のとおりとする。

##### ア 運転・監視

設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

##### イ 点検

施設(建築物及び付帯施設をいう。以下この項において同じ。)、設備及び備品(以下「施設等」という。)の機能及び劣化の状態をひとつひとつ調べることをいう。なお、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて応急措置を施すことを含む。

##### ウ 保守

施設等が必要とする性能又は機能を維持する目的で行う、消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

##### エ 清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

##### オ 補修

部分的に劣化した部位・部材等の性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

##### カ 修繕

施設等の劣化した部位・部材又は低下した性能若しくは機能を原状(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をいう。

##### キ 更新

劣化した部位・部材又は機器を新しいものに取り替えることをいう。

##### ク 維持管理

前述のアからキを実施することにより、施設等の性能等を常時適切な状態に保つことをいう。

#### (3) 維持管理業務における基本的な考え方

- ア 維持管理は、予防保全を基本とし、本施設の運営に支障をきたすことのないよう、施設等が有する性能を保つため、計画的に修繕及び更新を実施するとともに、劣化等による危険・故障等の未然防止に努める。

- イ 施設環境を良好に保つとともに、周辺地域の生活環境に十分に配慮し、影響を最小限に抑えることができるよう努める。
- ウ 省資源、省エネルギーに努める。
- エ ライフサイクルコストの削減に努める。
- オ 給食提供に支障をきたす異常事態が発生した場合は、速やかな機能回復や復旧・改善を行う。

#### (4) 業務従事者の要件等

- ア 維持管理業務責任者を選任し、市に報告する。同責任者には、業務従事者との連絡調整を行わせるものとする。
- イ 業務従事者は、ふさわしい服装及び装備をし、維持管理等を行うものとする。

#### (5) 事故等発生時の対応

事故等の発生時や緊急対応が必要となった場合は、「第3 2 (2) 事故等発生時対応マニュアルの作成」により定めた対応マニュアルに基づき、直ちに必要な措置を講ずるとともに、市及び関係機関に報告する。

#### (6) 関係法令等の遵守

維持管理業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、「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)に準拠を参考に実施する。

#### (7) 業務計画書の作成

- ア 維持管理業務に関する計画書(以下、この章において「業務計画書」という。)を作成の上、維持管理・運営開始日の60日前までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施する。なお、業務計画書には、故障等への対応についても記載する。
- イ 業務計画書に加え、「(1) 業務の範囲」に掲げる各業務ごとに維持管理業務年間計画書を作成の上、毎事業年度開始日の60日前までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施する。
- ウ 業務計画書及び維持管理業務年間計画書を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得る。

#### (8) 業務報告書の作成

業務計画書に基づいて実施した業務内容について、報告書等を作成し、電子データにて市に提出する。

#### (9) 施設管理台帳の作成

本施設の施設管理台帳を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。

#### (10) 点検及び故障等への対応

- ア 点検及び故障等への対応は、業務計画書に従い、実施する。
- イ 施設等の修繕、運転・点検等に係る実施状況について記録する。
- ウ 施設等が要求水準を満たしていない場合及び故障を発見した場合は、速やかに市に報告するとともに必要な措置を講じる。なお、軽微なものについては、後日、運転・点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
- エ 運転時間の調整が必要な設備に関しては、市と協議して実施時間等を決定する。
- オ 修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、完成図等(電子データ化が可能なものについては、電子データを含む。)に変更内容を反映させるなどの更新を行い、市に提出する。

カ 高所作業等の危険を伴う作業については安全対策を確実にいき、事故のないよう実施する。

(11) 費用の負担

管球、トイレトーパー、水石けん等の消耗品、光熱水費及び回線使用料(市職員用事務室を除く)は、事業者の負担とする。

(12) 事業者が管理する範囲

原則として事業者が本事業の中で整備を実施する範囲とする(学校配膳室含む。)が、詳細な範囲の設定は、事業契約書で定める。

(13) 事業期間終了時の要求水準等

維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間終了後、新たな維持管理・運営主体が本施設を承継していくに当たり、少なくとも1年間は、通常の使用による損耗によって交換時期を迎える消耗部品の取替えだけを行うことにより、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態を保持していなければならない。

2 建物維持管理業務

(1) 業務の対象

本施設のうち、建築物に関する部分とする。

(2) 業務内容

ア 日常点検

建築物を点検し、異常を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置を施す。

イ 定期点検

(ア) 目視及び測定値により建築物の状態を確認し、その良否を判定の上、記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つための措置の判断を行う。

(イ) エネルギーの常時消費量及び消費量積算値を確認し、エネルギー消費の最適化を図る。

ウ 修繕、更新等

業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に基づき、運営業務に支障のないよう計画的に実施する。

ただし、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復する。

エ 建物維持管理記録の保管

建物維持管理記録は、点検や修繕の内容等を月単位で記録した上で、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管する。

オ 要求水準

点検・保守等を行い、実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。なお、想定している部位別の要求水準内容は、次表の状態を維持するものである。

表 建物部位別維持管理 要求水準内容

項目	内容
①内壁、外壁	・仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、さび付き、腐食、(柱を含む)チョーキング、エフロレッセンスの流出等がない。 ・漏水、かびの発生がない。

②床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材の浮き、はがれ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がない。</li> <li>・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障がない。</li> <li>・漏水、かびの発生がない。</li> </ul>
③屋根	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水、かびの発生がない。</li> <li>・ルーフドレン、樋等が詰まっていない。</li> <li>・金属部分がさび、腐食していない。</li> <li>・仕上げ材の割れ、浮きがない。</li> </ul>
④天井、内装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、さび付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がない。</li> <li>・ボード類のたわみ、割れ、外れがない。</li> <li>・気密性を要する諸室の性能を保つ。</li> <li>・漏水、かびの発生がない。</li> </ul>
⑤建具 ・扉 ・窓、窓枠 ・シャッター ・可動間仕切り等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がたつきや緩み等がなく、可動部がスムーズに動く。</li> <li>・所定の水密性、気密性、遮断性を保つ。</li> <li>・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、さび付き、腐食、結露やかびの発生、部品の脱落等がない。</li> <li>・自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。</li> <li>・開閉、施錠装置が正常に作動する。</li> <li>・ガラスが破損、ひび割れしていない。</li> </ul>
⑥階段、スロープ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通行に支障、危険を及ぼすことがない。</li> <li>・仕上げ材、手すり等に破損、変形、緩み等がない。</li> </ul>
⑦手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ぐらつき等の問題がない。</li> </ul>
⑧塗装及び仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・塗料、仕上げ材の浮き、剥落、変退色、劣化等がない。</li> <li>・塗料の風化やさび、甚だしい変色、ふくれ等の傾向がない。</li> </ul>

### 3 建築設備維持管理業務

#### (1) 業務の対象

事業者により設置された各種設備及び備品とする。

#### (2) 業務内容

##### ア 運転・監視

諸室の用途、気候の変化及び業務従事者や施設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。

また、本施設のエネルギー消費量が適正かを月次管理するとともに、かび等が発生しないよう各室の温度及び湿度の管理を行う。

##### イ 点検

###### (ア) 法定点検

関係法令等の定めにより実施する。

###### (イ) 定期点検

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建築設備点検計画を作成し、それによって定期的に点検を行う。

###### (ウ) 修繕、更新等

業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に基づき、計画的に実施する。

ただし、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復する。

### (エ) 建築設備維持管理記録の保管

建築設備維持管理記録は、運転、点検や整備・事故等を記録した上で、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管する。その区分については、次のとおりとする。

- a 運転日誌
- b 点検記録
  - (a) 電気設備・通信設備
  - (b) 空調設備
  - (c) 給排水、衛生設備
  - (d) 防災設備
  - (e) 各エネルギー消費量
  - (f) その他提案により設置される各種設備
- c 整備・事故記録
  - (a) 定期点検
  - (b) 修繕、更新
  - (c) 事故・故障

### (3) 要求水準

点検・保守等を行い、実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つ。なお、想定している部位別の要求水準内容は、次表の状態を維持するものである。

表 設備別維持管理 要求水準内容

項目	内容
①照明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動する。</li> <li>・損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> </ul>
②動力設備、 受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動する。</li> <li>・識別が必要な機器は、常に識別が可能である。</li> </ul>
③通信 ・電話 ・テレビ共同 受信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の異常がなく正しく作動する。</li> </ul>
④飲料水の 供給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、飲料水が清潔に保たれている。</li> <li>・すべての設備が正しく機能し、漏水がない。</li> </ul>
⑤排水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての溝、排水パイプ、汚水管、通気管、下水溝、ごみトラップ等に漏れがなく、腐食していない。</li> <li>・すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がない。</li> </ul>
⑥ガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れない。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての安全装置と警報装置が正しく機能する。</li> </ul>
⑦除害施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>正しく機能し、漏れがない。</li> <li>臭気を外部に漏らさないように対策が講じられている。</li> </ul>
⑧給湯	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れがない。</li> <li>すべての制御装置が機能し、正しく調整されている。</li> <li>給湯温度が適正である。</li> <li>燃料の漏れや流出がない。</li> </ul>
⑨空調、換気、排煙	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動している。</li> <li>エネルギー消費量を最小限に抑えられている。</li> <li>温度等が適正である。</li> <li>すべての制御装置が機能し、正しく調整されている。</li> <li>すべての設備が清潔に保たれている。</li> </ul>
⑩消防設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての設備が正常な状態にあり、正しく作動する。</li> <li>損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> </ul>
⑪蒸気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての設備が正常に機能し、ボイラーに使用する化合物が残留しない。</li> <li>損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> <li>すべての制御装置が機能し、正しく調整されている。</li> <li>燃料の漏れや流出がない。</li> </ul>
⑫防火設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての設備が正常な状態にあり、正しく作動する。</li> <li>損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> </ul>

#### 4 調理設備維持管理業務

##### (1) 業務の対象

事業者により設置された調理設備及び調理機器とする。

##### (2) 業務内容

###### ア 点検

###### (ア) 日常点検

調理開始前及び調理終了後に点検を行う。

###### (イ) 定期点検

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調理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。

###### イ 修繕、更新等

業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に基づき、計画的に実施する。

ただし、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復する。

###### ウ 調理設備維持管理記録の保管

調理設備維持管理記録は、点検や修繕の内容等を月単位で記録した上で、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管する。



### (3) 要求水準

点検・保守等を行い、次の状態を維持することにより、所要の性能及び機能を保つ。

ア 調理作業及び調理食材の安全性が確保されている。

イ ビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がない。

ウ サーモスタット等、調理機器に内蔵されている安全装置が正常に機能している。

## 5 調理備品維持管理業務

### (1) 業務の対象

事業者により調達した調理備品とする。

### (2) 業務内容

#### ア 点検

##### (ア) 日常点検

洗浄時又は使用する日の前日に点検を行う。

##### (イ) 定期点検

a 常に正常な機能を維持できるよう適切な調理備品点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行う。

b 食器等については、市が別途市薬剤師会に委託し、学期ごとに検査(食器の洗浄残留物等)を実施する。

#### イ 修繕、更新等

事業期間内における機能を維持するために、常に衛生的なものを準備し、破損、変形、変色した場合は、直ちに修繕・更新(補充)を行う。なお、調理備品の破損等による異物混入を防止するため、定期的な更新を行う。

食器、食具、食缶については、事業期間内に1回以上更新することとし、更新時期は、市と協議の上決定する。

#### ウ 調理備品維持管理記録の保管

調理備品維持管理記録は、点検や修繕の内容等を月単位で記録した上で、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管する。

### (3) 要求水準

点検・保守等を行い、所要の性能及び機能を保つ。

## 6 配送車両維持管理業務

### (1) 業務の対象

配送校への給食の配送及び回収を行う配送車両とする。

### (2) 業務内容

ア 配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検等を実施する。

イ 配送車両は、配送前に消毒、点検を実施し、業務終了後に車両清掃を実施する。また、消毒・点検・車両清掃記録を常備する。

### (3) 要求水準

ア 点検・保守等を行い、配送車両の所要の性能及び機能を保つ。

イ 配送車両の運行に要する消耗品等を常時準備しておく。

## 7 外構等維持管理業務

### (1) 業務の対象

敷地内の付帯施設(駐車場・駐輪場、配送車両車庫、ごみ置場、屋外照明、門扉、フェンス、側溝等)、通路、地中設備、埋設配管、排水ます及び植栽等(以下「外構等」という。)とする。

### (2) 業務内容

#### ア 点検

法定点検等を含め、定期的に点検を行う。植栽については、雑草の除去、樹木の剪定を行う。

#### イ 修繕、更新等

業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に基づき、計画的に実施する。

ただし、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し、支障のない状態に回復する。

#### ウ 外構等維持管理記録の保管

外構等維持管理記録は、点検や修繕の内容等を月単位で記録した上で、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管する。

### (3) 要求水準

外構等の機能、安全性及び美観について、点検・保守等を行い、次表の状態を維持する。ただし、薬剤散布又は肥料の使用に当たっては、あらかじめ市と協議する。

表 外構施設別維持管理 要求水準内容

項目	内容
①手すり、屋外散水栓、U字溝等	<ul style="list-style-type: none"><li>・機能、安全性及び美観について、適切である。</li><li>・必要時に必ず作動する。</li><li>・玄関周り、中庭、門扉及び敷地案内板等の公共性の高い場所や設備は日常的に清潔である。</li></ul>
②道路、通路、歩道、縁石等	<ul style="list-style-type: none"><li>・泥、砂利、ごみ等がない。</li><li>・雪や氷等が可能な限り迅速に除去され、安全である。</li><li>・道路面や歩道面に舗装の亀裂等の障害がない。</li></ul>
③埋設配管、側溝、暗渠、排水ます等	<ul style="list-style-type: none"><li>・排水設備、溝、水路等に、ごみ、泥その他の障害物がない。</li><li>・常に適正に機能が発揮できる。</li></ul>
④工作物	<ul style="list-style-type: none"><li>・各種サイン、外灯、駐車場・駐輪場設備、花壇等の機能が安全で適切である。</li><li>・泥、砂利、ごみ等がない。</li></ul>
⑤植栽	<ul style="list-style-type: none"><li>・本施設にふさわしい清潔感のある豊かで美しい景観である。</li><li>・植物の種類に応じた適切な方法で施肥、灌水及び病虫害の防除等が行われ、良好である。</li><li>・道路標識、窓、ドア、通路等に障害が生じていない。</li><li>・枯死した植物が放置されていない。</li></ul>

## 8 清掃業務

### (1) 業務の対象

本施設及び外構とする。

(2) 業務内容

ア 日常清掃

給食エリア、一般エリアにおいて清掃を行う。

イ 定期清掃

本施設及び外構において定期的に清掃を行う。

ウ 防鼠・防虫対策

鼠・害虫等の駆除を実施する。

エ 清掃管理記録の保管

清掃記録は、清掃の内容等を月単位で記録した上で、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管する。

(3) 要求水準

ア 日常清掃・定期清掃

箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組合せ、業務を実施し、目に見えるほこり、シミ、汚れがなく、見た目に心地良く、衛生的となるよう次表の状態を維持する。

なお、運営業務(市の業務を含む。)の妨げにならないように実施する。

表 日常清掃 要求水準内容

項 目		内 容
①給食エリア		<ul style="list-style-type: none"> <li>調理業務の終了後に衛生基準にのっとり実施され、衛生的である。</li> <li>掃除器具が洗浄後乾燥され、所定の場所に収納されている。</li> </ul>
②一般エリア	a 床	<ul style="list-style-type: none"> <li>床仕上げに応じた適切な方法により、ほこり、ごみがない。</li> </ul>
	b ごみ箱、汚物容器等	<ul style="list-style-type: none"> <li>1日1回以上実施し、汚れが付着していない。</li> </ul>
	c 各種トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>衛生陶器類が、清潔である。</li> <li>トイレットペーパー、消耗品等が常に補充されている。</li> <li>間仕切りに汚れ、破損がない。</li> <li>洗面台が、常に水あかの付着や汚れがない。</li> <li>鏡に、シミ、汚れがついていない。</li> </ul>
	d その他の内部付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>清潔である。</li> </ul>

表 定期清掃 要求水準内容

項 目		内 容
①給食エリア	a 床・壁・天井	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>適切な周期、頻度にて学校の長期休業期間中(夏休み、冬休み及び春休み。以下同じ。)に1回ずつ年3回、清掃及び消毒がを適切に実施されているする。</del></li> </ul>
	b 照明器具、時計、換気口	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正に機能する。</li> <li>作業に必要な照度が得られている。</li> <li>換気口について、目詰まりによる風力不足、破損等により機能が低下していない。</li> </ul>

	c 給水、給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・供給する水が衛生基準に定める水質である。</li> <li>・受水槽方式の場合は定期点検のほか、年1回以上受水槽の水抜き及び清掃が実施されている。</li> <li>・パイプ類にさび等が発生していない。</li> </ul>
	d 排水設備・除害施設 ・グリストラップ ・排水管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な周期、頻度にて清掃されている。</li> </ul>
	e 冷蔵庫、冷凍庫等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存食用冷凍庫については、空になった状態で庫内を清掃、消毒する。</li> </ul>
② 一般 エリア	a 床・壁・天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表面全体に、ほこり、シミ、汚れがない。</li> <li>なお、繊維床は、ほこり、汚れがない。</li> </ul>
	b 照明器具、時計、換気口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほこり、汚れを落とし、適正に機能する。</li> </ul>
	c 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほこり、汚れがない。</li> </ul>

## イ 防鼠・防虫

長期休業期間中に1回ずつ年3回、鼠・害虫等駆除を行う。

また、鼠・害虫等の発生状況を1か月に1回以上点検し、発生を確認した場合は、直ちに駆除を実施する。

### (4) 留意事項

ア 清掃用具、資材(洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等)及び機材(掃除機、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等)は、すべて事業者が調達する。

イ 資材、機材及び衛生消耗品(トイレットペーパー、水石けん等)は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

ウ 清掃等で排出される廃棄物の減量及び資源物のリサイクルに努める。

## 9 警備業務

### (1) 業務の対象

本施設敷地内の建物及び外構とする。

### (2) 業務内容

#### ア 機械警備

夜間及び休日等で、本施設からの警報装置作動開始の信号を受信した時点から警報装置作動解除の信号を受信した時点までの間において機械警備を行い、異常事態発生時に、30分以内で現場へ到着できる体制を整備する。なお、必要に応じて、市への通報を行う等、迅速かつ適切な初期対応を講じる。

#### イ 警備状況報告書の作成及び提出

警備状況報告書は、月単位で作成し、全て電子データ化する。ただし、異常事態が発生した場合は、その都度、発生日の翌開所日までに処理報告書を市に提出する。

### (3) 要求水準

- ア 火災については、24時間警戒されている。
- イ 警報装置により、異常事態が発生したことを場合に、迅速に検知したとできは、ガードマン等を速やかに急行させ、異常事態を確認後、必要に応じてあらかじめ定めた各関係機関へ自動的に通報連絡する機能を有している。
- ウ 警報装置が正常に機能する状態が維持されている。ただし、故障や災害の発生等により機械警備での監視業務が不可能となった場合でも、常駐又は巡回警備等の体制に切り替えるなど、同等の状態が維持されている。
- エ 市から預託された鍵等、警備上必要な物品が厳重に保管されている。

## 10 長期修繕計画策定業務

### (1) 業務の対象

建物維持管理業務、建築設備維持管理業務及び調理設備維持管理業務の対象と同じとする。

### (2) 長期修繕計画策定業務における基本的な考え方

- ア 施設の使用期間を通して、建物、建築設備、調理設備の機能を良好な状態で維持するため、長期修繕計画を策定する。
- イ 長期修繕計画は、事業期間内のみならず、事業期間終了後に発生することが想定される修繕、更新等も含めてライフサイクルコストの縮減が可能となるように、予防保全の考え方を基本とする。事業者が維持管理業務の範囲内で実施する修繕、更新業務については、この長期修繕計画に基づき実施するものも含まれる。

### (3) 業務内容

- ア 供用開始後30年間の長期修繕計画を策定し、総則で定めた業務計画書とあわせて維持管理・運営開始日の60日前までに市に対して提出し、市の承認を得る。
- イ 長期修繕計画は、修繕、更新等の実施状況に基づき適宜見直しを行い、その内容については市に対して提出し、市の承認を得る。
- ウ 事業期間終了の2年前には、施設の状況等についてチェック・評価し、報告書を市に提出する。
- エ 長期修繕計画に基づく修繕、更新を実施する。
- オ 事業期間終了の2年前から長期修繕計画等に基づき、維持管理業務の後任者への引き継ぎに向けた協議を開始する。

### (4) 要求水準

- ア 建物維持管理業務、建築設備維持管理業務及び調理設備維持管理業務における修繕・更新等計画は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の承認を得る。なお、計画外に修繕、更新の必要が生じた場合についても速やかに対応する。
- イ 長期修繕計画は、対象物の消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。
- ウ 事業期間終了2年前の報告書については、修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものとする。
- エ 長期修繕計画による修繕、更新の結果、建物、建築設備、調理設備等を継続して使用可能な状態として事業を完了するとともに、少なくとも事業終了後1年内は、建物、建築設備、調理設備等の修繕、更新が必要とならない状態を確保するものとする。

- オ 事業期間終了時に、後任者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の2年前から市及び施設運営者等と協議を開始するものとし、事業期間終了の3か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供する。
- カ 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3か月前までに整備し、市に引き渡す。

## 第5 運營業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の範囲

- ア 検収等補助業務
- イ 給食調理業務
- ウ 洗浄等業務
- エ 配送及び回収業務
- オ 学校配膳室等業務(直接搬入品の受入れを含む。)
- カ 残さ等処理業務(直接搬入品含む。)
- キ 廃棄物処理業務(直接搬入品の容器等の回収を含む。)
- ク 献立作成支援業務
- ケ 食育支援業務
- コ 衛生検査業務
- サ 災害時における炊き出し等業務

#### (2) 運營業務における基本的な考え方

- ア 市が作成する献立や調理指示書等に従い、学校給食の調理及び配送等を安全、確実、衛生的、効率的に行う。(参考資料9「調理指示書例」を参照のこと。)
- イ 運營業務全般を通じて、「第1 4 (3) 遵守すべき法令等」に留意し、衛生管理を確実にを行う。
- ウ 食中毒、異物混入、アレルギー対応食へのアレルギー混入及び遅配・誤配等の給食事故の未然防止と各業務に必要な人員の適正配置、業務従事者への研修等により、維持管理・運営期間にわたり、安全安心で温かい給食を安定的に提供する。

#### (3) 業務従事者の要件等

- ア 業務実施に当たっては、総括責任者、運營業務責任者、食品衛生責任者、配送責任者(以下「責任者」という。)を選任し、常勤で配置する。

表 業務従事者の配置基準

区 分	人数	業 務 内 容	資 格 等
総括 責任者	1名	運營業務全般を掌理し、運營業務責任者他の職員を指揮監督するとともに維持管理業務責任者その他関連企業との連絡調整を行う。 また、業務全般に関して掌理し、市との連絡調整を行う。	本件施設での調理(最大8,000食/日、複数献立)の要件に関する相当の知識と経験を有する者。 具体的な人材は事業者の提案に期待する。
運營業務 責任者 ①②の いずれか	①1名 以上	総括責任者の指揮監督の下、調理業務、洗浄業務及びこれらに付随する業務(以下「調理業務等」とい	管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者で、複数の献立ラインを有する学校給食共同調理場に3年以上従事した経験を有する者。

	② 2名以上	う。)に関する業務を指導・管理する。	管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者で、3,000食以上の提供実績がある学校給食共同調理場に3年以上従事した経験を有する者。
食品衛生責任者	1名以上	調理業務等のうち、特に調理従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理するとともに、事業者(総括責任者)に対し、必要な意見を述べる。また、食品衛生に関する新たな知見の習得に努める。	食品衛生法に基づき配置する。 食品衛生責任者は衛生基準における衛生管理責任者を兼ねることとする。 運營業務責任者と兼務することは可とする。
配送責任者	1名以上	配送業務の指揮監督を行う。	配送に関する業務に2年以上従事した経験を有する者。
アレルギー対応食調理主任	事業者提案による	調理業務等のうち、特に食物アレルギー対応に関する業務を指導・管理する。	集団給食施設においてアレルギー対応食の調理業務に2年以上従事した経験を有する者。
ミキサー食調理主任	事業者提案による	調理業務等のうち、特にミキサー食に関する業務を指導・管理する。	集団給食施設においてミキサー食等の調理業務に2年以上従事した経験を有する者。

イ 責任者は全て事業者又は構成企業の正社員とし、離職した場合を除き原則として1年間は固定する。

ウ 選任した責任者について、維持管理・運営開始日の30日前までに「表 添付書類一覧」に示す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、事前に表「添付書類一覧」に示す添付書類とともに選任報告書を市に提出する。

表 添付書類一覧

職 種	添 付 書 類
総括責任者	履歴書
総括責任者以外の責任者	履歴書、資格を証する書類

エ 責任者と常時連絡が取れる体制をとる。

オ アに定める者のほか、給食調理業務、洗浄等業務、配送及び回収業務その他運營業務に必要な人員を配置する。また、障害者の雇用の促進に努める。

#### (4) 営業許可の取得

食品衛生法に規定のある飲食店営業の許可を取得し、開業までに(更新時は速やかに)営業許可証等の写しを市に提出する。



#### (5) 業務従事者の研修等

- ア 維持管理・運営開始日までに、「3 開業準備業務」に関する要求水準に従い、業務従事者に対し必要な研修を実施し、その結果について市へ報告を行う。
- イ 維持管理・運営期間中に新規に調理業務等に従事する者については、必ず必要な研修を行った上で、業務に従事させる。
- ウ 維持管理・運営期間においても、業務従事者に対し定期的に研修を実施し、その結果について市へ報告を行う。
- エ 市が特に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。
- オ 災害を想定した訓練として、調理従事者等の避難訓練及び事故等発生時対応マニュアル並びに開業準備に当たって締結した協定に基づく定期訓練を年1回以上実施する。
- カ ワーク・ライフ・バランス推進や人材育成等の観点から、業務従事者が働きやすい環境づくり及び研修等の実施に努める。

#### (6) 業務計画書の作成

- ア 運営業務に関する計画書(以下、この章において「業務計画書」という。)を作成の上、維持管理・運営開始日の60日前までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施する。
- イ アで定めた業務計画書に加え、「(1)業務の範囲」に掲げる業務の区分に従い、運営業務年間計画書を作成の上、毎事業年度開始日の60日前までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施する。
- ウ ア及びイで作成した業務計画を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得る。

#### (7) 業務報告書の作成・報告

業務計画書に基づいて実施した業務内容について、業務日誌、月報、年間報告書等を作成し、市に提出する。

#### (8) 運営業務マニュアルの作成

- ア 市と事前に協議した上で、維持管理・運営開始日の30日前までに、(1)業務の範囲に掲げる業務の区分ごとにマニュアルを作成し、市の承認を得る。
- イ 運営業務マニュアルの作成に当たっては、衛生基準に基づき、衛生管理の徹底を図るよう特に留意する。
- ウ 運営業務マニュアルを変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得る。

#### (9) 関係書類・記録の保管

業務報告書は、衛生基準に基づき、必要な期間保管する。

#### (10) 使用水に関する基本事項

- ア 使用水は飲用水とし、衛生基準に基づき、水質検査及び記録を行う。
- イ 検査の結果、使用に不適な場合には、速やかに市と協議を行い、必要な措置を講じる。

#### (11) ドライシステムに関する基本事項

床面は常に乾いた状態に保ち、調理作業中も同様とする。

#### (12) 費用の負担

事業者が行う運営業務に要する費用は、事業者の負担とする。

#### (13) 会議

- ア 市職員と以下の会議を行う。

- (ア) 調理ミーティング 週1回
  - (イ) 献立・衛生ミーティング 月1回
- イ 上記以外にも市の求めにより随時追加する場合がある。

## 2 検収補助等業務

### (1) 検収補助業務

- ア 納品される食材の積み替え、運搬、開封、数量確認、品質確認、検温・記録等の検収補助業務を市の指示に従い行う。なお、検収補助業務時は検収責任者を配置する。
- イ 検収時に食材の過不足、品質不良、異物混入が認められた場合、検収責任者は直ちに市へ報告し、指示を受けること。
- ウ 納品時間の目安は次表のとおりである。  
 なお、現時点での想定であり、事業期間中は各食材の納品時間が変更となる可能性があるため、適宜、事業者と調整する。また、連休明けなどにおける納品日は別途協議とする。

表 給食食材等の納品時間(想定)

食材区分	納品時間	納品頻度
肉類・魚類	13:30～15:30	<u>使用日前日</u>
鶏卵	13:30～15:30	<u>使用日前日</u>
野菜(もやし・葉物等)	7:00～8:00	<u>使用日当日</u>
野菜(上記以外)・果物	13:30～15:30	<u>使用日前日</u>
冷凍品・冷蔵品	13:30～15:30	<u>週2回程度</u>
調味料・乾物・缶詰等	13:30～15:30	<u>週2回程度</u>
<u>米</u>	<u>13:30～15:30</u>	<u>週2回程度</u>
学校直送品 (市職員・センター職員分)	9:30～10:30	<u>使用日当日</u>

### (2) 食材保管業務

- 検収後は食材ごとに消毒済の専用容器に移し替え、各所定の冷蔵庫等に運搬し、保管する。保管状況により食品の品質が低下しないよう、温度管理等を適切に行う。  
 なお、原材料については、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間保管する。

## 3 給食調理業務

### (1) 調理業務

#### ア 使用する食材

##### (ア) 食材の調達

食材については、市が調達した食材を使用して調理業務を行う。なお、生鮮食品については、同一食材であっても、納品事業者が異なる場合がある。

##### (イ) 地場産物の活用

地場産物の活用は、食育推進のため重要な取組であるほか、地産地消を推進することで、輸送距離の短縮が図られ、環境負荷の低減につながることから、積極的に取り入れる。そのため、泥付き野菜や一部不揃いな野菜等の使用も想定される。

### (ウ) 非加熱提供する果物

非加熱で提供する果物のうち、施設内で洗浄及び切裁を行うのは、柑橘類、メロン、すいか、バナナ、りんご、和梨、柿のみとする。なお、柑橘類とすいか以外は、消毒を要する。

### イ 作業工程表及び作業動線図の作成

給食実施日の約1か月前に市が示す調理指示書等に基づき、献立ごとに釜割表、作業工程表及び作業動線図を作成し、給食実施日の5稼働日前までに市の確認を得る。また、当該書類に当日の調理現場での記録を記載し、市に提出する。

なお、釜割表は、機器ごとに配送する配送校等が分かるように記載する。また、配送校の修正等がある場合には、釜割表にその旨を記載する。

### ウ 調理業務における基本事項

- (ア) 市が作成する献立、調理指示をよく理解し、味、香り、色彩及び形態等の整った給食を提供する。
- (イ) 調理従事者は、予め定めた作業区分のマニュアル、作業工程表及び作業動線図等に従って業務を行う。
- (ウ) 調理室内の温度・湿度は、常に25℃以下、80%以下に保たれていることを確認する。
- (エ) 調理作業中は、衛生基準に従い、食品の温度や機器の状態を記録する。
- (オ) 調理従事者のうち、生の肉魚卵を扱った者は、和え物調理、果物調理に従事しない。
- (カ) 包丁、まな板、温度計等調理業務の際に食品と直接接触する調理器具は、食品が替わるごとに洗浄・消毒し、使用する。
- (キ) 調理場内の設備機器等で直接手を触れる部分については、作業の前後及び取扱い食材が替わるたびに洗浄・消毒し、使用する。
- (ク) 調理済食品については、保存食を採取する前に味付けや調理状態について市の確認を受ける。ただし、調理中の食品であっても、市からの申し出があった場合は、同様の確認を受ける。
- (ケ) 配缶時の重量の計測を正確に行う。また、配缶を行う際には、調理機器ごとに配缶された配送校及び学級が特定できるように記録する。

## (2) 保存食の採取・保存業務

### ア 保存食の採取

- (ア) 納入された食品の製造年月日やロットが異なる場合は、それぞれ採取する。
- (イ) 調理済食品は、50g程度ずつ、機器ごとに使用した全部の食材が入るように清潔な状態で採取する。

### イ 保存の方法

- (ア) 採取した保存食は、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間保存する。なお、本施設に納品される学校直送品については、本施設において保存する。
- (イ) 保存食は、廃棄した日時を記録する。

### ウ 調理済食品の確認・検査業務

- (ア) 運営業務責任者は、調理済食品について機器ごとに味などの確認を行い、異常があった場合には直ちに市に報告し、指示に従う。
- (イ) 当日の給食について、総括責任者等が異常ないことを確認し、その時間や意見等、結果を記録する。
- (ウ) 総括責任者等の確認後、市の検食を受ける。

## エ 配缶・配食業務

### (ア) 調理済食品の取扱い

- a 配缶する際は、確実な手指の洗浄・消毒を行い、配缶専用のエプロン及び手袋を着用する。
- b 配缶前に調理済食品の中心温度を計り記録する。

### (イ) 添物類等

個人ごとに供するものは、学級別に人数を数えて仕分けし、コンテナに格納する。

## 4 洗浄等業務

- (1) 使用した調理機器、調理備品は、当日中に洗浄・消毒し、保管する。分解できる調理機器については分解して洗浄する。
- (2) 調理機器の部品、調理備品の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わない。
- (3) 検収室、下処理室及び調理室等では、全ての食材が搬出されるまで、調理機器、調理備品の洗浄・消毒を行わない。
- (4) 消毒時間、温度等を記録する。
- (5) 配送校の長期休業期間等連続して給食提供を行わなかった場合、市の指示に従い使用前に調理機器、調理備品の洗浄・消毒を再度行う。

## 5 配送及び回収業務

### (1) 業務内容

ア 食器、食具、食缶、添物類、配膳器具、トレイ等が格納されたコンテナを配送車両に積み込む。また、配送校との連絡日誌と併せて、本施設から各配送校の学校配膳室内まで運搬する。

運搬中は、ちりやほこり等による調理済食品等の汚染を防止するとともに、温度管理を徹底する。

イ 調理終了後から給食喫食時間が可能な限り短くなるよう配送する。

ウ 給食終了後、各学級から学校配膳室に返却された食缶等が格納されたコンテナ及び飲用牛乳を除く学校直送品の包装や残さ等及び洗浄・開封・乾燥済みの飲用牛乳パックを配送車両に積み込み、本施設へ搬送する。

エ 配送・回収員は運転日報を作成し、配送・回収時に携行する。

### (2) 配送及び回収時刻等

ア 調理済食品の配送校到着時刻は、学校配膳室業務の開始以降とし、原則給食開始の40分前までとする。

なお、食器食缶分離配送方式も可とする。

イ 配送校からの回収は、給食終了時間の30分後以降に行う。

なお、配送後、配送校での駐車待機を可とする場所は、参考資料10「学校配膳室の概要」による。

ウ 事故等により配送に遅れが生じる場合には、速やかに市に連絡する。

エ 令和5年度における各配送校の昼食時間は、次表に示すとおりである。今後、給食提供方式の変更に伴い、給食時間の調整が想定される。また、給食時間については、日課や行事等により変更することがある。

オ 配送ルートは、毎年度業務開始前に設定し、市に報告する。

また、ルートや通行時間帯の設定に当たっては、登下校時間帯を可能な限り避けることなどにより、地域内の安全確保に配慮する。

表 配送校の昼食時間(平常日課)

学校名	昼食時間	学校名	昼食時間
上溝中学校	12:40~13:05	中央中学校	11:55~12:20
田名中学校	12:00~12:25	相原中学校	11:50~12:15
大沢中学校	11:55~12:20	上溝南中学校	12:00~12:25
旭中学校	12:25~13:10	小山中学校	11:55~12:20
清新中学校	11:55~12:20	内出中学校	11:55~12:20

## 6 学校配膳室等業務

### (1) 配膳員

- ア 配膳員は、衛生基準に基づき、調理員と同等の健康管理を行い、食品衛生に関する諸法令の規定を厳守する。
- イ 配膳業務前に、健康状態を確認し、異常等が認められた者又はその疑いのある者は配膳業務に従事せず、勤務変更が可能な体制とする。
- ウ 業務の処理中は、清潔な作業服、帽子、マスクを着用し、学校配膳室内は専用の履物を使用する。
- エ 学校給食が教育の一環である事を認識し、服装及び態度に十分注意し、学校給食従事者としての品位を保持する。
- オ 供用開始後1年4か月間(令和9年度末まで)は増員する。

### (2) 業務の内容

- ア 参考資料11「標準的な配膳業務の流れ」に示す。
- イ 異物混入等、学校配膳室に報告があった場合や現物が届いた場合、発生時の状況を確認し、各学校の担当職員へ伝達する。
- ウ 長期休業期間明けは、配送校の給食開始日までに1日清掃日を設け、清掃を行う。

## 7 残さ等・廃棄物処理業務

### (1) 残さ等処理業務

- ア 事業者は、配送校から回収した残食(事業者が調理した料理以外のパンや直送品を含む(飲用牛乳は学校配膳室にて処分可))を、配送校及び料理ごとに本施設で計量、記録する。なお、残食は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- イ 原則として、調理に伴い発生する野菜くず等及び残食(飲用牛乳の残を除く)は、厨芥脱水機により減量化を図る。
- ウ 残さ等は、適宜集積場を設け、回収するまでの間、汚物、汚液、臭気等が飛散、漏出しないよう適切に保管する。
- エ 事業者は、残さ等の処分に当たり、飼料化等の再生利用を行う。なお、再生利用については、事業者が自ら行うことも委託することも可能とする。
- オ 残さ等容器及び集積場は、搬出後、清掃・洗浄するなど、常に清潔を保つとともに、臭気が外部に漏れないようにする。

## (2) 廃棄物処理業務

- ア 相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例で定める「廃棄物管理責任者」を選任し、届出を行うなど、所要の業務を行う。
- イ 廃棄物の減量及び資源物のリサイクルに努める。
- ウ パン、ゼリーの包装等の学校直送品を含む廃棄物(廃油を除く)処理は、事業者の責任において行う。ただし、飲用牛乳のパックの処分は事業範囲外とし、市が別途委託する事業者が配送校で回収する。週3回以上の回収を予定している。
- エ 食材納品時の梱包資材、学校から回収したデザート類のカップ等、市職員用事務室から発生する廃棄物も含めた、本施設で経常的に発生する廃棄物の処理は、以下のとおり行う。
  - (ア) 廃棄物は、事業者の責任において適正に処理する。
  - (イ) 廃棄物は、資源物置場及び廃棄物置場に適宜集積し、建物内には放置しない。
  - (ウ) 廃棄物を集積する容器等は、汚物、汚液、臭気等が飛散、漏出ししないものを使用する。
  - (エ) 適宜、置場の清掃等を行い、周囲の環境に悪影響を及ぼさないようにする。
  - (オ) 回収方法及び頻度等については、事業者の提案による。

## 8 献立作成支援業務

- (1) 会議等に参加し、献立内容や調理方法等に関する意見交換を行う。
- (2) 新しい食材、献立、調理方法等について市へ提案を行う。
- (3) 市の求めに応じ、新しい食材や献立についての試作を行う。なお、試作に必要な食材は、市が調達する。

## 9 食育支援業務

### (1) 食に関する指導の支援

事業者は、市が実施する食に関する指導の取組について、情報提供や資料作成支援、実施支援等を行う。なお、学校訪問、職場体験受け入れ、食育教材の作成等を想定している。

### (2) 試食会対応

市が実施する保護者等を対象とした試食会について、協力を行う。

#### ア 業務内容

- (ア) 配送校等で開催するものとし場合は、調理、配送・回収、洗浄までの一連の業務を行う。
- (イ) 市からの要請があれば、試食会に立ち会い、必要な説明や質疑応答などを行う。

#### イ 開催時間及び内容

標準的な試食会の内容の想定は、以下のとおりである。

- (ア) 開催時間は、11時30分から13時頃を想定している。
- (イ) 開催内容は、次のとおり想定している。
  - 本施設及び給食等の説明(市及び必要に応じて事業者)
  - 保護者等による試食
  - 市による質疑応答

(ウ) 1回あたりの食数は、平均40食、最大80食程度を想定している。

## 10 その他運営業務に関する特記事項

### (1) アレルギー対応食提供

#### ア 対応食提供を行う児童生徒の決定

アレルギー対応食の提供を行う児童生徒は、市が決定する。なお、年度途中に対象者及び対象者の対応品目に変更する場合がある。

#### イ 調理業務

アレルギー対応食を調理する際は、以下に留意する。

(ア) 予め定めたマニュアル、作業工程表及び作業動線図に従い、除去すべきアレルギーが混入しないようにする。

(イ) 他の調理業務と同様に衛生管理や中心温度管理等を行う。

(ウ) アレルギー対応食は、アレルギー専用調理室で調理することを基本とする。

(エ) 児童生徒別の配食容器(対象者の学校、学級、氏名、アレルギーを表記)に確実に配食を行う。

#### ウ 配送業務

(ア) 誤った配送及び受渡しを防止するための手順や体制の構築により、確実に配送する。

(イ) 学校ごとに蓋付きの配送用ボックスを使用するなど、適切な処置を行う。

### (2) ミキサー食対応

#### ア 対応食提供を行う児童生徒の決定

ミキサー食の提供を行う児童生徒は、市が決定する。なお、決定は原則として年1回を想定している。

#### イ 調理業務

(ア) 予め定めたマニュアル、作業工程表及び作業動線図に従い、調理完了後の通常食からミキサーに適さない食材を除き、水分量等を調整し、料理ごとにミキサーにかける。

(イ) ミキサーにかけた後、加熱調理を行い、温度を確認、記録する。

(ウ) 児童生徒別の配食容器(対象者の学校、学級、氏名を表記)に配食する。

#### ウ 配送業務

(ア) 誤った配送及び受け渡しを防止するための手順や体制の構築により確実に配送する。

(イ) 1食分は、主食+副食3品を1セットとし、個人ごとに配送用ボックス等に格納し配送する。

### (3) 衛生検査業務

ア 本施設の日常及び定期的な衛生検査については、業務計画書に従い実施する。衛生検査の項目及び頻度は、衛生基準、学校環境衛生基準及びその他関連法令等に基づくものとする。

イ 給食エリアが不潔になり、又は汚染され、食中毒の発生のおそれがある場合、その他市が必要と認める場合には、臨時衛生検査を実施する。

ウ 衛生検査の結果は、速やかに市に報告する。

エ 衛生検査の結果に基づき講じる措置は、市と協議の上、実施する。

オ 保健所等の立入検査が行われるときは、検査に立ち会い、協力する。なお、改善命令を受けた際は、その趣旨に基づき、具体的な改善方法を市に報告する。

### (4) 業務従事者の健康管理・衛生管理等

ア 業務従事者に対し定期健康診断を実施し、その結果を速やかに市に報告する。

イ 業務従事者に対し月2回以上の検便検査(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157その他必要な細菌等)を、10月から3月には月1回以上のノロウイルスの検査を実施し、その結果を速やかに市に報告する。

また、検査により陽性となった場合、医療機関を受診させ、陰性となったことが確認されるまで本業務に従事させない。

ウ 業務従事者は、始業前に健康観察を行い、記録し、報告する。

エ 業務従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合又は感染性疾患及び化膿性疾患等に罹患し、若しくは罹患した疑いのある場合は、事業者は当該業務従事者に対し、業務への従事を禁止し、速やかに市に報告する。

オ 業務従事者が着用する調理衣、エプロン及び帽子は、洗濯済の清潔なものとする。また、ドライシューズは清潔な状態を保ち、衛生面に留意する。

カ 食材を取り扱う場合には、マスクを必ず着用する。

キ 肉魚卵等を扱うときや加熱後の食品に直接接触するときなど、使い捨て手袋を着用する。その場合も、手指の洗浄・消毒や作業ごとに使い捨て手袋を交換する等により清潔を保つ。

ク 業務中及び本施設内では、衛生上好ましくない行為をしない。

#### (5) 災害時における炊き出し等業務

##### ア 事故等発生時対応マニュアルに基づく定期訓練

(ア) 事業者は、開業準備に当たり作成する事故等発生時対応マニュアル及び市と事業者において締結した災害時の炊き出し及び配送等に係る協定に基づき、年1回程度の定期訓練を行う。

(イ) 定期訓練は、学校長期休業中に実施するものとし、給食提供への影響のないよう配慮する。

(ウ) 定期訓練を踏まえ、事故等発生時対応マニュアル等に改善が必要と市が判断する場合には、市との協議の上、事業者は事故等発生時対応マニュアルを見直すものとする。

(エ) 定期訓練に要する費用は、事業者の負担による。

##### イ 炊き出し等

事業者は、小学校給食室等の炊き出しを行う給食施設を補完するため、開業準備に当たって締結した協定に基づき、発災後72時間以降に炊き出し及び配送等を実施する。

#### (6) その他の事項

##### ア 提供食数の調整

(ア) 提供食数は、提供前月の20日を目途に、市から事業者に対して指示する。

(イ) 提供食数に変更がある場合には、変更が生じる日から起算して3稼働日前(ただし、夏季休暇等をまたぐ場合は市の休日を除く3日前)の正午までに、市から事業者に対して指示する。

ただし、学校閉鎖や学級閉鎖に伴う食数の変更は、提供日前日(休前日)の正午までに、市から事業者に対して指示する。

##### イ 関係者協議会等

(ア) 毎月1回、運營業務(維持管理業務及びモニタリング業務を含む。)に関する関係者協議会を行う。総括責任者はこれに出席する。

(イ) その他随時必要に応じて会議等を行う場合、総括責任者は、市の要請によりこれに出席する。



**ウ 業務従事者の給食**

- (ア) 業務従事者の給食は、事業者が準備・配膳する。なお、喫食場所については事業者の提案による。
- (イ) 業務従事者の給食費用は、事業者がまとめて徴収し、市に納入する。
- (ウ) 業務従事者の給食食数の変更は、2週間前までに書面にて市に報告する。

## 第6 業務品質の確保に関する要求水準

### 1 業務品質の確保に関する基本的な考え方

- (1) 事業者が実施する全業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じ業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努める。
- (2) 各業務の業務従事者間で連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行う。
- (3) 事業者の維持管理・運営体制、責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行う。その場合、市に提示し、承認を得る。

### 2 セルフモニタリングの実施

- (1) 要求水準等に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。また、市が実施するモニタリングについて提案することも可とする。なお、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定する。
- (2) 要求水準等の各項目に対応して、サービスが要求水準等に合致しているかを確認する基準を設定する。なお、全ての基準は合致しているか否かで判断できるように設定する。
- (3) 基準ごとにモニタリングを行う頻度、モニタリング方法を設定する。
- (4) 毎月、市にセルフモニタリング報告を提出する。なお、報告には、以下の内容を記載する。
  - ア 市と合意し実施したセルフモニタリングの状況
  - イ セルフモニタリングを行った結果発見した事項
  - ウ 要求水準等の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況
  - エ 要求水準等の未達により影響を受けた機能
  - オ 要求水準等の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

### 3 事業収支計画書及び経営状況の報告

- (1) 事業者は、事業年度ごとに事業収支計画書を作成し、当該事業年度の開始前に、市に提出する。ただし、最初の事業年度については事業契約後速やかに提出する。また、事業収支計画の変更にあたっては、市と事前に協議し、承認を得る。
- (2) 事業者は、事業年度終了後3か月以内に、公認会計士又は監査法人による監査を受けた計算書類等（会社法第442条第1項に規定する計算書類等）及び事業収支実績報告書、各事業年度のキャッシュフロー計算書その他市が必要があると認めて要求する書類を市に提出する。

### 4 事業契約書等の提出

- (1) 事業者は、事業契約後速やかに、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務を委託し、又は請け負わせる者との間で締結する予定の各業務に関する業務委託契約若しくは請負契約又はこれに代わる覚書等の一覧を、市に提出する。
- (2) 事業者は、(1)の業務委託契約等を締結後速やかに、当該契約書の写し等、各業務を委託し、又は請け負わせた事実を証する書面を、市に提出する。なお、契約等の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承認した場合は、提出を省略することができる。

## 5 リスク管理体制

- (1) 事業者は、各業務における実施責任を明確にするとともに、リスク分担や特別目的会社の支援方法などのリスク管理体制について、具体的な提案を行う。
- (2) 事業者は、事業契約後速やかに、リスク管理体制を担保する各種契約書等を作成し、市に提出する。また、リスク管理体制の変更に当たっては、市と事前に協議し、承認を得る。

## 第7 付帯事業

事業者は、本施設を利用して自らの責において付帯事業を実施することができる。事業の実施の可否などを含む詳細は、事業契約書によるものとする。

### 1 実施者

付帯事業の実施者は、事業者とする。

### 2 事業に係る費用及び収入

事業に係る費用は事業者の負担とする。また、事業により得られた収入は全額事業者の収入とする。

### 3 料金の徴収等

付帯事業の実施に当たり、事業者は付帯事業の利用料金を設定することができる。

### 4 その他

#### (1) 事業計画

事業者は、付帯事業の実施計画書を作成し毎年度、事前に市の承認を得る。

#### (2) 付帯事業の実施に係る留意事項

付帯事業の実施に当たっては、以下に留意する。

- ア 施設の有効利用を図り、地域や地域経済の活性化に資する事業であること
- イ 業務の遂行に影響のない事業であること
- ウ 施設を貸し出すことを目的として料金を徴収する事業でないこと
- エ 政治的中立性又は宗教的中立性を侵す恐れのない事業であること
- オ 公序良俗に反する又はそのおそれがないこと

#### (3) 付帯事業の終了

(1) 事業計画に定める期間であっても、事業者は市の承認を得て事業を終了することができる。

#### (4) その他

事業者は、付帯事業を実施する際には、土地・建物等の使用料を「相模原市市有財産条例(昭和39年条例第34号)」の規定に基づき市に納める必要がある。

ただし、教育、子育て支援などの市の事務事業の遂行上必要な公共又は公益を目的とする事業を実施する場合等において、市が必要と認めたときは、使用料を減免することができる。