

新岡山学校給食センター（仮称）
整備運営事業

要求水準書

（令和5年8月23日修正版）

令和5年6月30日

岡山市

目次

第1	総則	1
1	本要求水準書の位置付け	1
2	一般事項	1
3	立地条件	3
4	本施設の概要	4
5	配送校	5
6	法令、要綱・基準類等	5
第2	設計業務要求水準	9
1	総則	9
2	事前調査業務	12
3	建築本体（建築物・附帯施設等）に係る設計業務	12
4	建築設備に係る設計業務	24
5	調理設備に係る設計業務	29
6	交付金申請等支援業務	33
第3	工事監理業務要求水準	34
1	総則	34
2	工事監理業務	34
第4	建設業務要求水準	35
1	総則	35
2	建設業務及び調理設備調達・搬入設置業務	35
3	引渡し業務	36
第5	各種備品等調達業務要求水準	38
1	総則	38
2	コンテナ・食器食缶等調達業務	38
3	施設備品等調達業務	41
第6	開業準備業務要求水準	47
1	総則	47
2	開業準備業務	47
第7	維持管理業務要求水準	49
1	総則	49

2	建築物維持管理業務.....	53
3	建築設備維持管理業務.....	53
4	附帯施設維持管理業務.....	55
5	調理設備維持管理業務.....	55
6	コンテナ・食器食缶等維持管理業務.....	56
7	施設備品等維持管理業務.....	57
8	清掃業務.....	58
9	警備業務.....	61
第8	運營業務要求水準.....	62
1	総則.....	62
2	食材検収補助・保管業務.....	66
3	給食調理業務.....	67
4	洗浄業務.....	69
5	配送及び回収業務.....	70
6	配膳業務.....	71
7	廃棄物（残渣）等処理・保管業務.....	73
8	献立作成支援業務.....	74
9	食育支援業務.....	74
10	広報支援業務.....	75
11	その他運營業務に関する特記事項.....	76
第9	添付書類一覧.....	79

新岡山学校給食センター（仮称）整備運営事業に関する要求水準書では、次のように用語を定義する。

本事業	新岡山学校給食センター（仮称）整備運営事業
本施設	新岡山学校給食センター（仮称）をいう。
給食センター	本事業で、事業者が事業用地において設計、建設等を行う施設及び設備の全てをいう。
配膳室等	給食を受け入れるために設置される施設及び配送車両進入路その他受入れに係る施設の総称をいい、「各配膳室等」とはこれを個別にいう。
食器食缶等	食器類、食缶等、食器かご、配膳器具、配膳器具かごの総称をいう。
施設備品等	施設備品、調理用器具及び配送車両の総称をいう。
配送校	本施設から給食の供給を受ける中学校をいう。 【添付資料3 配送校一覧】
生徒	本施設から給食の供給を受ける学校の生徒をいう。
アレルギー原因食品	卵、乳をいう。

なお、本要求水準書において定義された用語は、入札公告をはじめとした他の公告書類において用いられるときも、文脈上他の解釈が当然なされるべき場合を除いて、同一の意味を有する。

第1 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、岡山市（以下「市」という。）が、本事業を実施するに当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、本施設の設計、建設、維持管理、運営等業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案の具体的な指針を示すものである。

2 一般事項

(1) 事業名称

新岡山学校給食センター（仮称）整備運営事業

(2) 事業に供される公共施設等の種類

学校給食共同調理場

(3) 業務内容

事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）は、次に掲げるとおりとする。

ア 設計業務

(ア) 事前調査業務

(イ) 建築本体（建築物・建築附帯設備等）に係る設計業務

(ウ) 建築設備・調理設備に係る設計業務

(エ) 交付金申請等支援業務

イ 工事監理業務

(ア) 工事監理業務

ウ 建設業務

(ア) 建設業務

(イ) 調理設備調達・搬入設置業務

(ウ) 引渡し業務

エ 各種備品等調達業務

(ア) コンテナ・食器食缶等調達業務

(イ) 施設備品等調達業務

オ 開業準備業務

(ア) 開業準備業務

カ 維持管理業務

(ア) 建築物維持管理業務

(イ) 建築設備維持管理業務

(ウ) 附帯施設維持管理業務

(エ) 調理設備維持管理業務

(オ) コンテナ・食器食缶等維持管理業務

(カ) 施設備品等維持管理業務

(キ) 清掃業務

(ク) 警備業務

キ 運營業務

- (ア) 食材検収補助・保管業務
- (イ) 給食調理業務
- (ウ) 洗浄業務
- (エ) 配送及び回収業務
- (オ) 配膳業務
- (カ) 廃棄物等（残渣）処理・保管業務
- (キ) 献立作成支援業務
- (ク) 食育支援業務
- (ケ) 広報支援業務
- (コ) その他運營業務に関する特記事項

※（ア）～（カ）の各業務に付随する日常の衛生管理を含む。

(4) 市が実施する業務(参考)

ア 開業準備業務

- (ア) 提出書類・進捗状況等の確認等
- (イ) 配膳室整備業務
- (ウ) 配膳室備品調達業務

イ 維持管理業務

- (ア) 配膳室建築物・設備修繕及び更新業務
- ※日常の清掃・消毒作業は事業者で行う。

ウ 運營業務

- (ア) 献立作成・栄養管理業務
- (イ) 食材調達業務
- (ウ) 食材検収業務
- (エ) 調理指示業務
- (オ) 検食業務
- (カ) 食数調整業務
- (キ) 食育業務
- (ク) 広報業務（見学者対応含む。）
- (ケ) 給食費徴収業務

3 立地条件

本施設が立地する事業用地の主な前提条件は、次のとおりである。ただし、これらの前提条件は参考として示すものであり、事業者は、本事業の検討・実施等に当たって自らの責任において関係機関等への確認を行うこと。

事業用地	岡山市中区海吉 1570 番地1 ほか	
面積	約 8,000 m ² 【添付資料1 事業用地図面】参照	
一般事項	用途地域	指定なし(市街化調整区域)
	容積率	200%
	建ぺい率	60%
	防火地域等	建築基準法第 22 条地域
	建築基準法による高さ制限	道路・隣地斜線 道路斜線 1.5/1 隣地斜線 31m+2.5/1
インフラ	上水	・市道海吉 80 号線に水道本管が敷設されている。 ・市道海吉 83 号線及び海吉 273 号線に水道本管が敷設されている。
	下水	・事業用地内に市が設けるマンホールから公共下水道へマンホールポンプにて圧送する。マンホール及びポンプ、圧送管については市にて設計中であり、令和7年3月末頃工事完了予定である。 ・現時点での計画の概要については、【添付資料1 事業用地図面】のとおりである。
	電力	・市道海吉 80 号線、市道海吉 83 号線及び海吉 273 号線に架空配電線が設置されているので、供給事業者へ確認、調整すること。
	ガス	・市道海吉 80 号線に中圧管及び低圧管、市道海吉 83 号線及び海吉 273 号線に低圧管が敷設されている。
	通信	・市道海吉 80 号線、市道海吉 83 号線及び市道海吉 273 号線に架空電話線が設置されている。
道路	・事業用地南側：市道海吉 83 号線及び海吉 273 号線 ・事業用地北側：市道海吉 80 号線	
防災	・想定最大規模時に 3.0m～5.0m の浸水が想定されている。 (想定最大規模：発生確率が 1000 年に1回程度の雨を想定)	
地盤状況	・【添付資料2 近隣地質調査資料(参考)】を参照すること。 ・本事業を実施する上で、事業者が更なる調査を必要と判断する場合は、事業者の負担で行う。	
埋蔵文化財関係	・埋蔵文化財包蔵地対象外	
その他	・事業用地に関しては、盛土による造成工事を行う。 ・造成工事の内容については、【添付資料 12 新岡山学校給食センター(仮称)土地造成工事 設計図】のとおりである。 ・造成工事は、令和6年3月末完了を予定する。	

※各インフラの引込方法は事業者の提案による。

※各インフラの加入負担金は事業者の負担とする。

4 本施設の概要

(1) 供給能力

ア 1日当たり最大7,500食（食缶方式）、2献立とする。そのうち、アレルギー原因食品を除いた対応食（以下「アレルギー対応食」という。）は、最大120食程度とする。なお、対象とする品目は、卵、乳とする。

イ 【添付資料14 各年度の総食数及び献立の振り分け】を参考に、事業期間に生じる食数変動（配送校の増減含む）に対して調理設備、調理備品、食器・食缶調達及び配送計画に留意し、調理能力が確保できるよう計画すること。ただし、事業期間において、献立数の増加はない。

ウ 配送校増加に伴う新たな配送車両の調達及び当該車両の配送従事者にかかる人件費については、市と事業者の協議の上、市が費用負担する。

エ クラス数の増加に伴う新たな食缶・コンテナ・その他配膳器具等の調達については、市と事業者の協議の上、市が費用負担する。

オ 【添付資料14 各年度の総食数及び献立の振り分け】に記載する市が提示した想定食数から2割以上増減した場合、サービス対価（固定費、変動費）の見直しについて協議を行う。

【参考 令和5年度】

整理 No.	学校名	給食時間	生徒数		学級数		教員数 ^{※3}	
			通常	特支 ^{※1}	通常	特支 ^{※2}	通常 ・ 職員室	特支
1	こうき 岡輝中学校 ^{※4}	12:45～13:20	223	0	6	0	27	0
2	ひがしやま 東山中学校	12:50～13:25	338	14	10	1	25	5
3	みさおやま 操山中学校	12:50～13:25	596	22	18	2	36	7
4	りゅうそう 竜操中学校	12:45～13:20	874	28	26	1	55	7
5	じょうなん 上南中学校	12:45～13:20	178	0	6	0	20	0
6	たかしま 高島中学校	12:45～13:20	495	26	15	3	31	8
7	とみやま 富山中学校	12:45～13:20	333	12	9	1	24	5
8	そうなん 操南中学校	12:50～13:25	843	1	24	1	43	10
9	きよとう 旭東中学校	12:45～13:20	698	34	21	2	43	9
10	さいだいじ 西大寺中学校	12:45～13:20	479	17	13	1	30	9
11	ふくはま 福浜中学校	12:45～13:20	577	32	18	2	40	7
12	ふくなん 福南中学校	12:45～13:20	388	30	12	1	27	8
合計			6,022	216	178	15	401	75

※1 「特支」は「特別支援学級」を示し、特別支援学級にて給食を喫食する生徒数を示す。

※2 給食時、通常の学級と別室で喫食する特別支援学級数を示す。

※3 「通常・職員室」は通常の学級又は職員室で喫食する職員数を示し、「特支」は特別支援学級で喫食する職員数を示す。ただし、通常の学級で喫食する教員数は概ね1人である。

※4 岡輝中学校へは上記表に加え、月・水・金のみ「シニアスクール（1学級・11名程度（令

和5年現在))」へ給食を提供する。なお、献立、分量及び給食時間等は生徒へ提供する給食と同じである。

(2) 献立構成

通常食の献立は、主菜、副菜、汁物(煮物)、果物(デザート)とする。

献立については、【添付資料4 特色ある献立詳細(想定)】、【添付資料5 週間献立(想定)】参照。

(3) 施設規模

1日当たり最大7,500食の供給能力を有する施設とし、附帯施設含め施設延べ面積(法定面積)3,650㎡程度とする。階数は、地上2階建てを基本とする。なお、「程度」とは、±10%を許容値とする。

(4) 主要機能

本事業に必要な主要機能は、次に掲げるとおりとする。

ア 本体施設

給食エリア、一般エリア

イ 附帯施設(外構、進入路を含む。)

ごみ庫、厨房除害施設、受水槽、駐車場、屋根付き駐輪場、配送車両置き場、洗車スペース、構内通路、門扉、囲障、植栽、外灯、雨水貯留槽、進入路等。

(5) 給食の運営等業務開始時期

令和8年8月25日(予定)

5 配送校

配送校は、【添付資料3 配送校一覧】参照。

6 法令、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、次に示す法令等を遵守し、全ての関連施行令・規則等も含むものとする。また、本事業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)についても最新のものを参照し、遵守する。

- ・学校教育法(昭和22年法律第26号)
- ・学校保健安全法(昭和33年法律第56号)
- ・学校給食法(昭和29年法律第160号)
- ・食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- ・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)
- ・都市計画法(昭和43年法律第100号)
- ・建築基準法(昭和25年法律第201号)
- ・建築士法(昭和25年法律第202号)
- ・消防法(昭和23年法律第186号)
- ・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)

- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- ・ 航空法（昭和 27 年法律第 231 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 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）
- ・ 循環型社会形成推進基本法（平成 12 年法律第 110 号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 岡山県福祉のまちづくり条例（平成 12 年岡山県条例第 1 号）
- ・ 岡山市建築基準法施行条例（平成 12 年岡山市条例第 118 号）
- ・ 岡山市食品衛生法施行条例（平成 12 年岡山市条例第 25 号）
- ・ 岡山市建築物等の制限に関する条例（平成 12 年岡山市条例第 118 号）
- ・ 岡山市くらしやすい福祉のまちづくり条例（平成 14 年岡山市条例第 58 号）
- ・ 岡山市環境保全条例（平成 12 年岡山市条例第 46 号）
- ・ 岡山市安全・安心まちづくり条例（平成 17 年岡山市条例第 8 号）
- ・ 岡山市景観条例（平成 19 年岡山市条例第 68 号）
- ・ 岡山市屋外広告物条例（平成 7 年岡山市条例第 51 号）
- ・ 岡山市情報公開条例（平成 12 年岡山市条例第 33 号）
- ・ 岡山市中高層建築物に関する指導（平成 27 年）

- ・岡山市浸水対策の推進に関する条例（平成 29 年岡山市条例第 20 号）
- ・岡山市水道条例（平成 9 年岡山市条例第 72 号）
- ・岡山市下水道条例（昭和 62 年岡山市条例第 47 号）
- ・その他関係する法令等

（2）適用すべき要綱・基準類等

本事業の実施に当たっては、次に示す要綱・基準類（最新版）等を適用する。また、手続等を規定している項目にあっては、これらを参考仕様として準用することとし、市がこれらと同等の効果があると認める場合においては、事業者の提案によることができるものとする。

- ・学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
- ・学校給食実施基準（平成 21 年文部科学省告示第 61 号）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生省生活衛生局長通知第 85 号）
- ・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）
- ・学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成 20 年 3 月文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（平成 21 年 3 月文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（平成 22 年 3 月文部科学省）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成 23 年 3 月文部科学省）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（平成 24 年 3 月文部科学省）
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針（平成 27 年 3 月文部科学省）
- ・岡山市立学校における食物アレルギー対応マニュアル令和 5 年 5 月版（岡山市教育委員会）
- ・学校給食衛生管理マニュアル（センター用）平成 28 年 4 月 1 日版（岡山市教育委員会）
- ・新型コロナウイルス感染症予防のためのガイドライン（岡山市教育委員会）
- ・学校保健・安全・給食管理の手引（岡山県教育庁保健体育課）
- ・岡山市立学校管理規則（昭和 38 年教委規則第 6 号）
- ・敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・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）
- ・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・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）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築構造設計基準及び参考資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築物の構造関係技術基準解説書
（国土交通省国土技術政策総合研究所，国立研究開発法人建築研究所監修）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）

- ・ 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）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省官房大臣官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省官房大臣官庁営繕部監修）
- ・ 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）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（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（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年2月24日変更閣議決定）
- ・ 内線規程（JESC 日本電気技術規格委員会規格）
- ・ 建築物における電気設備の浸水対策ガイドライン（令和2年6月）
- ・ 日本エレベーター協会標準（JEAS）
- ・ 工事写真の撮り方建築編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 工事写真の撮り方建築設備編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 国土交通省公共工事コスト縮減対策に関する新行動計画
- ・ 岡山市公共施設等マネジメントに関する基本的方針
- ・ 岡山市開発許可申請の手引き（一般社団法人岡山県建築士会）
- ・ 雨水流出抑制対策の手引き（岡山市下水道河川局）
- ・ 防災調節池等技術基準（案）（公益社団法人日本河川協会）
- ・ 流域貯留施設等技術指針（案）（公益社団法人雨水貯留浸透技術協会）
- ・ 防護柵の設置基準・同解説（公益社団法人日本道路協会）
- ・ 構内舗装・排水設計基準及び参考資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 高齢者、障害者等が円滑に利用できるようにするために誘導すべき建築物特定施設の
構造及び配置に関する基準を定める省令
- ・ 岡山市内の公共建築物における県産材等の利用促進に関する方針
- ・ 岡山市一般廃棄物（ごみ）処理基本計画
- ・ 岡山市ディスポーザ排水処理システム取扱い要綱
- ・ 岡山市入札契約等に係る暴力団等排除対策要綱
- ・ その他関係する要綱・基準類等

第2 設計業務要求水準

1 総則

給食センターは、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、HACCP（Hazard Analysis and Critical Control Point）の概念を取り入れ、確実な衛生管理に対応できるものとして整備すること。

(1) 業務対象範囲

ア 事前調査業務

イ 建築本体（建築物・建築附帯設備等）に係る設計業務

（ア）基本設計

（イ）実施設計

ウ 建築設備・調理設備に係る設計業務

エ 交付金申請等支援業務

(2) 業務期間

建設業務期間、開業準備期間を含めて、供用開始日に間に合うように事業者が計画すること。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき、事業契約書に定める。事業者は、市及び関係機関と協議した上で、事業全体に支障のないよう設計業務の期間を調整・設定し、本業務を円滑に進めること。

また、設計業務において、基本設計相当の図書完成時に中間確認を行い、実施設計図書の完成時に完了の確認を行う。

(3) 設計業務に関する基本的な考え方

ア 給食センター整備の基本的な考え方

（ア）1日当たり最大7,500食の調理が行える施設・設備を導入すること。

（イ）食物アレルギーを有する生徒への給食の提供に対応した施設を整備すること。

（ウ）供給食数、献立等に応じた作業空間と機能性があり、仕事の流れに応じて作業が適切に行えるように整備すること。

（エ）汚染作業区域と非汚染作業区域を明確に区分し、作業動線の交差による相互汚染防止に十分配慮すること。

（オ）再生可能エネルギーの活用、省エネルギー化、省資源化を図り、脱炭素社会への貢献に努めること。市は、2050年までに市域の二酸化炭素排出実質ゼロや、市有施設の使用電力の100%再エネ転換を目指すにあたり、太陽光発電をはじめとした再生可能エネルギーの積極的な利用を期待する。

（カ）LCC（ライフサイクルコスト）の縮減に十分配慮すること。

（キ）施設の防音・防臭に配慮し、近隣との共生を図ること。

（ク）生ごみの減量化の推進を図ること。

（ケ）生ごみの再資源化への取り組みに協力すること。

<調理内容（想定）>

調理室	調理例	A 献立	B 献立
<u>揚物・焼物・蒸物室</u> ・揚物・焼物の重複有 ・揚物・蒸物の重複有	揚物機（揚げ） ※から揚げ、フライ、天ぷら、かき揚げ等 ※揚げ調理後にたれや具材を加えて和える調理有。	いずれかの献立で最大 4,500 食 （2～3回/週）	
	焼物機（焼き・蒸す・煮る） ※焼魚、焼鳥、ウインナー、グラタン、煮魚、蒸しまん、シュウマイ等 ※焼き調理後にたれをかける作業有 ※アルミカップに入れて焼く調理有	いずれかの献立で最大 4,500 食 （2～3回/週）	
<u>煮炊き調理室</u> ・2献立重複有（最大3品） ・下茹で工程有	煮炊き釜 ※煮物、汁物、炒め物、煮びたし、炒り煮、ポイル、湯通し等	3,000～4,500 食 （1～2品/日）	3,000～4,500 食 （1～2品/日）
<u>和え物室</u> ・和え物・和え物の重複有 ・冷デザート・生鮮果物の重複有	和え物	3,000～4,500 食 （2～3回/週）	3,000～4,500 食 （2～3回/週）
	冷蔵・冷凍庫 ※冷デザート又は生鮮果物 例)非加熱食品(果物缶, 冷凍等), 生鮮果物(皮むき及びカット調理)等	3,000～4,500 食 （1～2回/週）	3,000～4,500 食 （1～2回/週）
仕分け室(他室との兼用可)	個包装常温品 ※ふりかけ、ジャム等	最大 4,500 食 （3～4回/週）	

※各献立の詳細は、【添付資料 4 特色ある献立詳細（想定）】参照。

※献立ごとの実施回数については、年間を通じて平均的な回数の想定であり、実際の献立においては、週により異なる場合がある。

※個包装常温品（ふりかけ、ジャム等）については、本施設にて学級別に仕分けを行う。

(4) 給食センターに求める耐久性能

給食センターの使用期間は30年以上を想定している。そのため事業者は、事業期間終了後も引き続き使用することに配慮し、長寿命の資材、部材、機器を選定すること。さらに、非構造部材や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建材、設備、資機材等を選定し、更新性、メンテナンス性及び保全性を十分考慮すること。

また、事業期間内においては、市による修繕（大規模修繕を含む）を予定していないため、事業者は、その点も踏まえた計画とすること。（事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方は、「第7 維持管理業務要求水準 1 総則（10）」参照）。

(5) 給食センターに求める災害時等の稼働性能

災害時の稼働性能として、以下に配慮し整備すること。

- ア 事業者は、市が地域の自主防災組織と連携して炊出しを行うための移動式煮炊き釜及び熱源について用意し、浸水被害を考慮した場所に保管すること。また、災害時の夜間にも炊出しができる計画とすること。なお、熱源については容器も含め保管期間等に留意すること。
- イ 市専用部分及び会議室の空調・照明・コンセント・電話・インターネットについては、非常時には3日間（8時間程度/日）使用できるように、電力バックアップの対応策を備えること。
- ウ 受水槽は、緊急遮断弁や防災用給水バルブを整備し、飲用水として取り出せるよう整備すること。
- エ 浸水被害が発生した場合においても、早期に給食の提供再開を行うことができるように、建築物・調理設備・配送車両への災害による影響を可能な限り低減できる施設整備を行うこと。なお、浸水被害への対応基準として、1階床レベルをT.P.+2.35以上を基本とすること。（※T.P.とは東京湾中等潮位を示す。）

(6) 業務の実施

ア 留意事項

(ア)事業者は、設計着手前に次の書類を市に提出すること。

<提出書類>

書類
・業務計画書
・設計業務着手届(基本設計・実施設計)
・設計体制表
・設計責任者・主任技術者選任届(総合、構造、設備毎に記載し、経歴書を添付すること)
・詳細工程表(基本設計・実施設計の工程及び総合、構造、設備業務の工程等)

(イ)事業者は、設計業務に必要と判断した場合は、施設の整備に係る事前調査、測量・地質調査等を適宜実施し、その費用を負担する。

(ウ)設計業務は、関係法令等に基づき実施すること。なお、確認申請等の関係公署への手続は事業者が行い、その手数料は事業者が負担する。

(エ)市が地域住民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、市の要請に応じて説明資料の作成等に協力すること。

(7) 設計図書等

ア 基本設計完了時と実施設計完了時その他必要に応じて、市の確認を得ること。

イ 設計図書等は、【添付資料6 基本設計成果品】及び【添付資料7 実施設計成果品】参照。

(8) セルフモニタリングの実施

ア 事業者は、設計内容が要求水準書及び提案書等に即したものであることを確認するため、基本設計完了時及び実施設計完了時にセルフモニタリングを実施すること。

イ セルフモニタリングにかかるチェックシートの作成にあたっては、要求水準書・提案書・質疑回答書を踏まえたものとし、市で実施するモニタリングと共通で使用できるように市と協議の上、記載項目を決定すること。

ウ セルフモニタリングでは、チェックシートの該当箇所に分かるマーキング図を作成し、チェックシートとマーキング図の照合をかけた上で、提出すること。

(9) 開発許可及び確認申請等

本事業は、開発許可申請手続きは不要であるが、都市計画法施行規則第60条に基づく証明書の交付手続き及び各種協議を適切に行うこと。

本施設の建築基準法第6条に基づく申請については、事業者を建築主とする建築確認申請とする。なお、岡山市くらしやすい福祉のまちづくり条例第27条における設計支援委員への意見聴取を実施設計完了前に市が実施するため、事業者は資料作成及び説明等に協力すること。

2 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。事業者が、市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について協力する。

3 建築本体（建築物・附帯施設等）に係る設計業務

(1) 給食センターのゾーニング及び動線計画

ア 事業用地内のゾーニング及び動線計画

(ア)近隣地域への日照に配慮した施設配置とすること。

(イ)近隣地域への臭気の影響については、特に考慮して対策を講じること。

(ウ)近隣地域への騒音・振動の影響を防止するよう考慮すること。

(エ)車両が道路から給食センターへ容易にアプローチできる動線を確保し、事業用地内には車両が通行できる構内通路等を確保すること。

(オ)車両は道路上で待機しないよう、事業用地内に車両が待機できるスペースを計画すること。

イ 給食センター内のゾーニング及び動線計画

(ア)給食エリア及び一般エリアを明確に区分すること。

- (イ)給食エリアにおいては、食材の搬入から調理までの食品の流れに基づき、作業諸室への動線が一方向となるようにレイアウトすること。
- (ウ)給食エリアにおいては、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を明確に区分し、食材の搬入、調理済食品の配送及び食器・食缶の回収までの一連の作業工程及び作業動線を考慮した計画とすること。
- (エ)調理員が汚染作業区域及び非汚染作業区域に入る際には、前室を通る計画とし、前室にて調理衣及び靴を替え、調理衣に付着する毛髪、糸くず、埃等を取り除き、手指の洗浄、消毒等の衛生管理対策が可能な構造とすること。
- (オ)各区域（清浄度区分及び同一清浄度における異なる作業区域）の境界には、扉・床面の色別表示等により、交差汚染のないよう配慮すること。清浄度区分の異なる区域の食材及び食品の移動は、パススルー方式のカウンター、区域ごとにパススルー方式の冷蔵庫及び冷凍庫を設置する等の配慮をすること。
- (カ)廃棄物の搬出動線は、清浄度区分の区域ごとに搬出可能とし、清浄度の低い区域から高い区域への搬出ルートは避けること。
- (キ)微生物等による汚染やアレルギー原因食品の混入を避ける必要がある作業を行う区域及び食物アレルギーに対応する作業を行う区域は、その他の区域から隔壁等により区画するとともに、空調・換気設備も独立した系統として計画すること。
- (ク)食材搬入口は、肉魚類、野菜類等、必要数を設置し、円滑に納入できる設計とすること。
- (ケ)調理用設備や備品類などの修理や更新の際に、機器等の搬出入に支障のない機器配置や搬出入口を計画すること。

ウ 給食エリアの清浄度区分

後掲の「(2) 施設計画 イ 諸室の構成」のとおり、汚染作業区域と非汚染作業区域に区分すること。

(2) 施設計画

ア 給食センターの構成

- (ア)給食エリアの諸室は、提供給食数に応じて食材の搬入、調理及び調理済食品の貯蔵のための設備、装置及び機械器具が適切に配置できる計画とすること。
- (イ)整備する給食センターは、以下から構成される。なお、要求性能の確保及び衛生面・機能等に支障がなければ給食センターの構成を変更してもよい。

イ 諸室の構成

<諸室の構成表>

区域区分		諸室等
給食エリア	汚染作業区域	【荷受・検収・下処理エリア】 荷受プラットホーム, 肉魚類荷受室・検収室, 野菜類荷受室・検収室, 泥落とし・皮むき室, 油庫, 食品庫, 計量室, 冷蔵庫, 冷凍庫, 野菜類下処理室, 肉魚類下処理室, 卵・乳製品処理室, 器具洗浄室, 殺菌水機械室(※3), 廃棄庫, 備品庫, 前室等 【洗浄エリア】 回収前室(※1), 洗浄室, 前室, 特別洗浄室(※1), 残渣処理室, 残渣保管室(※1)等
	非汚染作業区域	【調理エリア】 上処理コーナー(※2), 煮炊き調理室, 揚物・焼物・蒸物室, 和え物室, アレルギー対応室, 冷蔵庫, 冷凍庫, 器具洗浄室, 前室, 仕分け室(※1)等 【配送・コンテナプールエリア】 コンテナ室, 配送前室, 前室等
	一般区域	調理員用更衣室, 調理員用便所, 洗濯室(※1), 乾燥室(※1), 運転手用控室(※1), 倉庫, 調理員用休憩室等
一般エリア	共用部分	玄関ホール・風除室, 会議室, 多目的室, 食育実習室, 食育実習室倉庫, 見学スペース, 外来者用便所, バリアフリートイレ, 倉庫, 物品庫, 掲示スペース等
	市専用部分	市職員用事務室, 市職員用更衣室, 市職員用便所, 書庫, 給湯室等
	事業者専用部分	事業者玄関・風除室, 事業者用事務室等 ※事業者玄関は専用とする。
	その他	機械室, 消火ポンプ室等
附帯施設		ごみ庫, 厨房除害施設, 受水槽, 駐車場, 屋根付き駐輪場, 配送車両置き場, 洗車スペース, 構内通路, 門扉, 囲障, 植栽, 外灯, 雨水貯留槽, 進入路等

※1 提案により他室との兼用としてもよい。

※2 コーナー等は提案により室としてもよい。

※3 他室又は他エリアへの配置も可とする。

ウ 諸室の概要と留意事項

下記は主要な諸室についてのみ表記しており, その他必要と思われる諸室を整備することを制限するものではない。

[給食エリア：汚染作業区域]

(ア)荷受室, 検収室

- a 荷受室の外部に, 雨等に配慮した荷受プラットホームを設けること。
- b 荷受室と荷受プラットホームとの間の開口部にはエアカーテンを設置し, プラットホームの搬入口が開口しているときには, 検収室への入り口が開口しない等, 外部からの昆虫・砂塵等の侵入を防止するよう計画すること。
- c 検収室内に, 検収された食材等の保存用の冷凍庫を設置すること。なお, 食材等の保管は2週間以上とする。

(イ)泥落とし・皮むき室

- a 泥付き野菜の泥落とし，根付き野菜の根切り，じゃがいも等の皮をむくための室を設けること。
- b 下処理室への泥の進入を防ぐよう計画すること。
- c 球根皮むき機，球根以外の野菜の泥落としや根切り等を行うためのシンクを設置すること。
- d 球根皮むき機の野菜等の出口は，泥落とし・皮むき室内に設置すること。

(ウ)油庫

- a 新油を保管する新油庫と廃油を保管する廃油庫をそれぞれ設置すること。
- b 新油庫の位置は，納入時の動線に配慮し，新油を本体施設の外部から直接注入できるようにすること。なお，納入頻度は月1回程度，タンクローリー車（1トン又は2トン）で納入予定である。
- c 廃油は市で回収するため，事業者は廃油を適切に保管すること。
- d 廃油庫の位置は，回収時の動線に配慮し，廃油を本体施設の外部から直接引き取れるようにすること。廃油の回収車は，2～3トンのポンプ車を想定している。
- e 廃油の回収は，月に1～2回程度を想定している。

(エ)食品庫

- a 保管する食材等の種別・量により弾力的に整理できるよう計画すること。

(オ)計量室

- a 調理工程や調理容量ごとに材料（調味料等）の仕分け，計量を行うスペースを設置すること。
- b 手洗い設備等を設置すること。

(カ)冷蔵庫，冷凍庫

- a 専用容器に移し替えた食材を適温で保存すること。
- b 事業者用事務室で常時温度管理ができる表示盤を設置すること。

(キ)下処理室

- a 野菜類下処理室は，食材の下処理を行う場とし，主に野菜類の下処理を行う。根菜，葉物，果物・非加熱食品の各ラインに留意すること。洗浄後の果物・非加熱食品の除菌，すすぎのための専用の水槽（移動式可）を設置し，作業動線を確保すること。
- b 肉魚類下処理室は，肉魚類については下味付け等の下処理を行う。また，甲殻類・軟体類については，食材の解凍を行う。なお，肉魚類用の容器・器具を洗浄するための水槽を設置すること。
- c 卵・乳製品処理室は，冷凍液卵解凍の作業や下処理を行う。冷凍液卵を解凍するための水槽や乳製品専用の水槽，専用容器・器具を洗浄するための水槽，冷蔵・冷凍庫を設置すること。

(ク)器具洗浄室

- a 汚染作業区域で使用した器具を洗浄する室を設置すること。
- b カート等大きな器具も洗浄できる十分なスペースを確保すること。

(ケ)殺菌水機械室

- a 微酸性電解水生成機を設置するための室とする。事業者の提案により、テーブル据置式等として他室への設置を可とする。
- b 果物・非加熱食品の洗浄・殺菌に使用する微酸性電解水生成機を設ける。なお、同等機能を有するものであれば変更を認める。

(コ)廃棄庫

- a ビン・缶・ペットボトル・ダンボール等の廃棄物を一時的に保管すること。
- b ごみ庫との動線に留意すること。

(サ)回収前室

- a コンテナの数量，予定する回収工程等を勘案して，十分なスペースを確保すること。
- b 回収口の開閉時に，外部からの昆虫，砂塵等が侵入することを防止するため，ドックシェルターを設置すること。

(シ)洗浄室

- a 回収した食器・食缶・コンテナ等を専用の洗浄機で洗浄する。
- b 洗浄作業時の騒音及び暑さ対策を考慮した計画とすること。

(ス)前室

- a 調理靴の履き替えや調理衣・エプロンの交換，手洗いをを行う。
- b 調理靴の洗浄用シンクを設置すること。

(セ)特別洗浄室

- a 感染性胃腸炎による学級（学年）閉鎖等の緊急時に，当該学級（学年）から回収した食器・食缶・コンテナ等の予備洗浄・消毒を行う。
- b 専用手洗いと洗浄・消毒が適切に行える設備を設けること。
- c 必要に応じて区画できる計画とすること。

(ソ)残渣処理室，残渣保管室

- a 残渣の脱水等を行い，一時的に保管すること。
- b ディスポーザを導入する場合，処理システムとの連携に留意すること。

[給食エリア：非汚染作業区域]

(ア)上処理コーナー（又は室）

- a 野菜類の切裁・仕分けを行う切裁スペースを設置すること。
- b 乾物等の戻し作業等を行うシンクを設置すること。
- c 豆腐，蒟蒻等の切裁・仕分けを行う切裁スペースを確保すること。

(イ)煮炊き調理室

- a 汁物・煮物・炒め物等の調理を行う。
- b 和え物に使用する野菜等のボイル用の煮炊き釜や加熱用の焼物機を和え物室との連携に配慮して設置すること。
- c 下ゆで工程を含めて，煮炊き釜の繰り返し使用は行わないため，2 献立を調理するために十分な釜数を設置すること。ただし，同じ釜で同じ食材を複数回にわたって湯通しすることや，だしを取った釜で汁物や煮物の調理を行うことは可能とする。
- d 煮炊き釜の配置は，調理前の食品を運搬する動線と調理後の食品を運搬する動線が交差しないよう配慮すること。

(ウ)揚物・焼物・蒸物室

- a 揚物，焼物，蒸物の調理を行う。オイルミストの飛散等に留意すること。
- b 調理前の食品を運搬する動線と調理後の食品を運搬する動線が交差しないこと。
- c ソース・たれ等の調理を行うための煮炊き釜を設置すること。なお，揚物等調理後に加熱したソース・たれ等で和える献立調理も行う。

(エ)和え物室

- a 和え物と果物カット等の調理を行う。
- b 交差汚染を防止するため，真空冷却機は，冷却前と冷却後の食材が混在しないようにパススルーとして配置すること。その他の食材（消毒済み果物缶等）の受け渡しは衛生的に行えるよう整備すること。

(オ)アレルギー対応室

- a アレルギー対応室は，アレルギー対応食の調理及びアレルギー対応食用容器（P40 参照）に配膳するための独立した室とすること。最大 120 食程度／日・2 献立に対応し，全ての調理形態に対応した仕様・設備を設けること。
- b 1 献立 1 品の最大 2 品までのアレルギー対応食の調理を予定する。
- c アレルギー対応食用の食品を保管するために冷蔵庫（調味料や当日使用する肉・魚類等），冷凍庫（アレルギー対応食の保存食）を設置すること。

(カ)冷蔵庫，冷凍庫

- a 事業者用事務室で常時温度管理ができる表示盤を設置すること。
- b 調理済み食品の保存食用冷凍庫を設置すること。

(キ)器具洗浄室

- a 調理で使用した器具類を洗浄すること。
- b 作業区域ごとの設置に留意すること。
- c カート等大きな器具も洗浄できる十分なスペースを確保すること。

(ク)前室

- a 調理靴の履き替えや調理衣の交換，ローラー掛け（鏡を設置），手洗い（個人用爪ブラシの常備）を行う。
- b 清浄度区分に留意し，汚染作業区域から非汚染作業区域に入る前にはエアシャワーを必ず通過する構造とすること。
- c 調理靴の洗浄用シンクを設置すること。

(ケ)コンテナ室

- a コンテナを消毒保管し，また，コンテナへ食缶の収納作業を行う。
- b 配送作業に支障がないよう十分な広さを確保すること。

(コ)配送前室

- a コンテナの数量，予定する配送工程等を総合的に勘案して，十分なスペースを確保すること。
- b 搬入口の開閉時に，外部からの昆虫，砂塵等が侵入することを防止するため，ドックシェルターを設置すること。

[給食エリア：一般区域]

(ア)調理員用更衣室

- a 男女別に確保すること。
- b 将来の男女比率の変化に対応可能な計画とすること。

(イ)調理員用便所

- a 開口部は、汚染作業区域及び非汚染作業区域の各諸室に直接つながっておらず、完全に隔離すること。
- b 男女別に確保すること。
- c 調理衣（上下）や履物を着替えられる前室を便所の各個室前に設けること。
- d 足踏みペダル開閉式の蓋付きごみ箱を設置すること。
- e 便所個室内に専用の履物を備えるとともに、専用の手洗い設備を設置すること。
- f 便所利用時、着衣後に利用出来る手洗い設備を便所前室等へ設置すること。

(ウ)洗濯室，乾燥室

- a 白衣，帽子，調理衣，エプロン，不織布巾等を洗濯・乾燥するために設置すること。

(エ)運転手用控室

- a 配送車両運転手の人数を踏まえ設置すること。

(オ)倉庫

- a 必要各品を保管する場所を適宜配置すること。

(カ)調理員用休憩室

- a 調理員等事業者の従業員のための休憩スペース及び食事スペースを適宜配置すること。

[一般エリア]

(ア)玄関ホール，風除室

- a 給食センターの玄関及び内部のホールとして、明るく清潔感のある空間とすること。
- b 出入口は、防犯性を考慮し、自動施錠及び解錠システムとすること。また、風除室を設け、昆虫等の侵入を防止できる構造とすること。なお、自動施錠・解錠システムは、停電時に手動対応可能なものとすること。

(イ)会議室

- a 市職員及び事業者等が会議を行う室とする。
- b 10人以上利用できる広さとすること。

(ウ)多目的室

- a 市職員，事業者及び外来者が使用でき，会議のほか，研修・試食会等に使用する。
- b 80人以上を収容できる広さとすること。2室に仕切れるよう移動式の間仕切りを設置すること。
- c 物品を収納できる倉庫を設けること。

(エ)食育実習室

- a 食材を調理の上，献立の研究や児童・生徒・保護者を対象とした料理教室等を行う。
- b 30人以上が入れる広さとすること。

- c 調理台（師範用）を1台及び調理台を6台設置し、調理台の少なくとも1台をバリアフリー対応とすること。

(オ)食育実習室倉庫

- a 献立研究等の調理に必要な物品を保管する倉庫を食育実習室に隣接して配置すること。

(カ)見学スペース

- a 一度に40人程度の見学者が施設等を見学するためのスペースとして設置すること。
- b 下処理から調理及び洗浄まで、学校給食調理の流れを見学できる施設とすること。煮炊き調理室においては、見学窓を設けること。なお、直接見学できない部分についてはモニターによる視聴も可とする。
- c 見学窓に用いるガラスは、破損や飛散を防止できるものとする。
- d 見学者が滞留することを考慮し、十分なスペースを確保すること。
- e ユニバーサルデザイン、バリアフリーに配慮して計画すること。
- f 通路・壁面等に本施設や食育に関する情報の発信スペースを設けること。
- g 多目的室との兼用も可とする。

(キ)外来者用便所

- a 男女別に確保すること。

(ク)バリアフリースイートイレ

- a 車いす利用者等が利用でき、岡山県福祉のまちづくり条例に適合した仕様とすること。
- b 利用者がアクセスしやすい場所となるよう配慮すること。

(ケ)倉庫

- a 必要各品を保管する場所を適宜配置すること。
- b 必要各品のほか、防災食用の段ボール（w38cm×d25cm×h16cm）を200個程度保管する予定である。

(コ)物品庫

- a 地域の自主防災組織と連携して炊出しを行うための移動式煮炊き釜（150ℓ程度2台（容量台数については同等以上であれば変更を認める））。1回2回転、1日3回の炊き出しを3日間想定）、ガスボンベ等について用意し、浸水被害を考慮した場所に保管すること。
- b 釜の出し入れに配慮すること。
- c ガスボンベは、プロパンガスの設置基準等に基づき適切に保管すること。
- d 停電時の夜間の炊出しが可能な照明設備を用意すること。

(サ)掲示スペース

- a 市職員、事業者及び外来者等が通る壁面等にマグネット等で掲示できる掲示スペースを確保すること。

(シ)市職員用事務室

- a 食材の搬入口が直接見通せる配置とすること。
- b 外来者対応のための窓口を設けること。
- c 市職員は10名（栄養教諭を含む。）を見込む。

d 4～5人程度で打合せができるスペースを確保すること。

e OAフロアを設置すること。

(ス)市職員用更衣室

a 男女別に設けること。なお、男女比については、男：女＝1：4程度を想定する。

b 将来の男女比率の変化に対応可能な計画（男：女＝1：1程度まで）とすること。

(セ)市職員用便所

a 男女別に確保すること。

(ソ)書庫

a 市事務資料を保管する。

(タ)給湯室

a 市職員が使用する。

b 流し台、吊戸棚、給湯器を設置すること。

c 市職員用事務室に隣接させること。

(チ)事業者玄関・風除室

a 調理員等事業者の従業員が使用する。

b 出入口は、防犯性を考慮し、自動施錠・解錠システムとすること。また、風除室を設け、昆虫等の侵入を防止できる構造とすること。なお、自動施錠・解錠システムは、停電時に手動対応可能なものとすること。

(ツ)事業者用事務室

a 事業者の事務従事者数を勘案して適当な広さを確保すること。

(テ)その他

a 機械室、消火ポンプ室等必要な室を設置すること。

[附帯施設]

(ア)ごみ庫

a ごみ庫は、調理食数等に合わせ、位置・規模等を考慮すること。

(イ)厨房除害施設

a 給食センターの排水が、関係法令等に定められている排水基準値以下となるように厨房除害施設を設けること。なお、厨房除害施設や配管等からの逆流を防止するため、各諸室と厨房除害施設を接続する配管には十分な段差を設けること。

b 厨房除害施設は、本体施設と分離し、維持管理作業時等に車両の妨げとならない位置に設置し、脱臭設備を設けるとともに、騒音等に十分な対策を講じること。

(ウ)受水槽

a 受水槽は不浸透性の材料を用い、密閉構造とするとともに、内部は清掃が容易で、かつ施錠のできる構造とすること。また、受水槽内には、汚れ及び錆が発生しないようにすること。

b 受水槽は、地震感知式緊急遮断弁や非常時に適切に機能する数のバルブ等を設置すること。

(エ)その他附帯施設

- a 駐車場（車いす使用者用，外来者用・市職員用，事業者用），屋根付き駐輪場（市の職員分として5台その他については事業者の提案に委ねる），配送車両置き場，洗車スペース，構内道路，門扉，囲障，植栽，外灯，雨水貯留槽，進入路，館銘板等。

(3) 構造計画

ア 構造計画の考え方

建物基礎は，杭基礎を想定する。ただし，事業用地の地盤の状況を十分に把握した上で，事業者が安全性を証明できる場合はその限りではない。

イ 構造体耐震安全性

給食センター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」に示される「Ⅱ類」とする。

ウ 非構造部材耐震安全性能の分類

給食センター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」に示される「A類」とする。

エ 設備の耐震対策

給食センターの設備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」に示される「乙類」とする。

(4) 外構計画

外構計画は，事業用地の形状や隣接地等の状況を十分に考慮するとともに，附带施設のうち，特に外構の耐久性や美観に配慮し，埃等が舞い上がることを十分に配慮すること。

ア 駐車場（駐輪場を含む。）

(ア) 公用車関係の駐車場として，車いす使用者用1台分を含め，外来者用・公用車用計15台分，大型バス計1台分を確保すること。

(イ) 上記以外は，事業者が必要とする駐車台数及び駐輪台数（バイクを含む。）を整備すること。

(ウ) 事業者が，事業用地内に整備する駐車場については，無償で使用できるものとする。

(エ) 事業者が必要とする駐車場及び駐輪場については，事業者の責において，事業用地外に賃借することも認める。

イ 配送車両置き場，洗車スペース

(ア) 配送業務に使用する車両を駐車するスペースは，機能面・安全面に配慮し整備すること。

(イ) 配送車両置き場は事業者側にて計画した台数が駐車可能な大きさとする。

(ウ) 配送車両洗車スペースを設け，必要数の水栓を適宜配置すること。

(エ) 洗車排水系統に雨水排水が流入しない計画とすること。

(オ) 洗車排水は，油水分離槽を介して排出すること。なお，雨水貯留浸透施設を設ける場合は，洗車排水が流入しないように留意すること。

ウ 構内通路

(ア) 構内通路等を設け，業務がスムーズに遂行できるとともに，駐車場の利用や施設等の維持管理にも配慮すること。

(イ)構内通路等に面した給食センターの食材搬入口及び配送・回収口は、雨や雪等が入り込まない設計とすること。

(ウ)車両通行による沈下・不陸等が生じない構造とすること。

(エ)歩車分離を基本とし、歩行者と車両が円滑かつ安全に移動可能な計画とすること。

エ 門扉

(ア)入口には、門扉（レール等を含む。）を設置すること。

(イ)門扉は、安全性とともに、耐久性や美観に配慮すること。

(ウ)正門となる門の脇及び建物のエントランスに市用のポストを設けること。なお、事業者用のポストについては、事業者の提案に委ねるが、休場日でも郵便物の受け取りが可能な仕様とすること。

オ 囲障

(ア)事業用地の形状や隣接地等の状況を十分に考慮するとともに、施設の安全確保のため管理上必要な箇所に囲障を設置すること。

(イ)囲障は、防犯性の配慮から、視認を妨げることのない材料・形状とすること。

カ 植栽

(ア)囲障とともに、植栽を計画すること。その際、給食センターへの昆虫等の寄り付きに配慮すること。

キ 外灯

(ア)給食センターの運営上必要となる外灯を設置すること。

(イ)点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。

ク 館銘板

(ア)事業用地外からも、施設名がわかるような位置に館銘板を設置すること。

(イ)設置場所、大きさ、箇所数、デザイン等は、景観との調和を図ること。

ケ 雨水貯留槽

(ア)雨水貯留対策として、敷地内に 263m³以上の雨水貯留槽を設けること。

(イ)造成工事着手前に岡山市浸水対策の推進に関する条例第 14 条第 1 項の規定による雨水排水計画書を提出済であるが、計画の詳細については、「雨水流出抑制対策の手引き（岡山市下水道河川局）」等をもとに、関係課と協議の上、設置すること。

(ウ)隣接地に雨水が流出しないように配慮すること。

コ 進入路

(ア)道路からアクセスするための進入路を整備すること。

(イ)進入路は、海吉 80 号線、海吉 83 号線にそれぞれ 1 箇所設置すること。海吉 80 号線に日常的に利用するメインとなる進入路を設け、海吉 83 号線には非常時の利用を前提としたサブ進入路を設けること。

(ウ)海吉 80 号線に面するメイン進入路から用水路管理道へ下りる階段又はスロープを 2 箇所（両方向）設置し、それぞれ管理用の門扉を設けること。なお、海吉 83 号線に面するサブ進入路については不要とする。

(エ)進入路の設計にあたり、用水路に関する協議は中区役所農林水産振興課、道路に関する協議は、中区役所地域整備課と事前協議を行うこと。

(オ)進入路の整備工事は、休耕期となる 11 月から 3 月の間に実施すること。

(カ)水利関係者等との協議・調整については市が窓口となって対応するが、事業者は協議・調整に必要な資料の作成などに協力すること。

サ 仮設進入路の撤去等

(ア)引渡しまでに仮設進入路の撤去及び一部L型擁壁の設置工事を行うこと。

(イ)仮設進入路の撤去工事及び一部L型擁壁の設置工事は、休耕期となる11月から3月の間に実施すること。

(5) 仕上げ計画

ア 全般

周辺環境との調和を図るとともに、修繕や更新時には効率的かつ経済的に維持管理ができるように留意し、清掃しやすく、かつ、管理しやすい施設とすること。

イ 外部仕上げ

(ア)屋根、外壁、床下及び窓等の断熱性能を高め、空調負荷を軽減すること。

(イ)鳥類、コウモリ、鼠類及び昆虫（ユスリカ等）等の侵入及び棲み付きを防ぐ設計とすること。

(ウ)漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面については十分な防水措置を講じること。

ウ 内部仕上げ

(ア)床は、不浸透性、耐磨耗性、耐油性、防滑性を有する材料で、平滑で清掃が容易に行える設計とすること。汚染作業区域及び非汚染作業区域はドライ仕様とすること。

(イ)汚染作業区域及び非汚染作業区域内の天井・内壁・扉は、耐水性材料を用い、隙間がなく、平滑で清掃が容易に行える構造とすること。

(ウ)汚染作業区域及び非汚染作業区域内の内壁と床面の境界には、曲面を設け、清掃及び洗浄が容易に行える構造とすること。

(エ)高架取付の設備、窓枠、扉枠等は、設置位置、取付方法、設備・枠形状等を工夫し、塵埃の溜まらない構造とすること。

(オ)開閉できる構造の外窓には、取り外して洗浄できる網戸を設置すること。

(カ)汚染作業区域及び非汚染作業区域において、ガラス・タイル等の破損時に飛散の恐れがある部分には、破損防止及び飛散防止に配慮すること。

(キ)移動台、移動水槽、移動パンラック、運搬車、カート、コンテナ等の移動による接触や衝突の恐れのある部分には、破損防止のためのコーナーガード、ストレッチャーガード等を設置すること。

(ク)抗菌仕様の内装材、衛生機器等を積極的に採用すること。

(ケ)前室と汚染作業区域・非汚染作業区域の人の往来動線に位置する扉及び、カート、コンテナ類の動線上に位置する扉は自動扉（プレハブ冷蔵庫及び冷凍庫は除く）とするが、調理員等が意図せず扉が開くことのない仕様とすること。

エ 室内空気

建物引渡し時の揮発性有機化合物（ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン）の削減は、学校環境衛生基準に準じるものとする。

4 建築設備に係る設計業務

(1) 全体一般事項

設備計画は事業者の提案による。ただし、市は、次の点について積極的な対応を望む。

- ア 再生可能エネルギーの活用，省エネルギー化，省資源化を図り，脱炭素社会への貢献に努めること。市は，2050年までに市域の二酸化炭素排出実質ゼロや，市有施設の使用電力の100%再エネ転換を目指すにあたり，太陽光発電をはじめとした再生可能エネルギーの積極的な利用を期待する。
- イ LCCの縮減に十分配慮すること。熱源は，ランニングコスト及び維持管理の容易性を十分考慮して選択すること。
- ウ 将来の更新に対応しやすいフレキシビリティの高い計画とすること。

(2) 電気設備

ア 一般事項

- (ア)更新性，メンテナンス性を考慮し，容易に保守点検，改修工事が行える計画とすること。
- (イ)環境に配慮し，エコケーブル等のエコマテリアル及び省エネルギー機器を積極的に採用すること。
- (ウ)自然エネルギーや自然採光等を積極的に取り入れる等，照明負荷の削減について十分配慮した計画とすること。
- (エ)高効率変圧器の採用等，省エネルギー手法を積極的に採用すること。
- (オ)事業者用事務室に集中管理パネルを設置し，一括管理を行うこと。市職員用事務室でも確認できるよう，子機を設置すること。なお，管理項目については，各諸室の温度，湿度，防犯用及びモニタリング用カメラ，機械警備，機器類の警報，放送設備，火災報知機等の防災関係等を想定しており，その他の項目については提案に委ねる。

イ 設備項目

(ア)電灯・コンセント設備

- a 高効率型器具，省エネルギー型器具，LED照明器具等の採用を積極的に行うとともに，人感センサー等の設置により照明コストの縮減を図ること。
- b 照明器具に付着する埃等衛生面に配慮した器具を選定すること。
- c 下処理室，上処理コーナー（又は室），各調理室等（以下「調理に関する諸室」という。）の照明は，食品の色調が変わらないよう，演色性に配慮したものとすること。
- d 調理に関する諸室においては，作業台面で500ルクス以上の照度を得ることができる照明設備とすること。その他諸室については，JIS基準以上とすること。
- e 調理に関する諸室の照明器具には，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こと。屋外等に設置する照明器具には，低誘虫仕様を採用して衛生面に配慮すること。
- f 照明器具は，蒸気や湿気が発生する場所では，安全で耐久性のある器具とすること。
- g 高所にある照明器具は，照明器具の交換等が容易に可能な器具とすること。

- h 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、防水・漏電対策に十分留意すること。
- i 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・清掃の妨げとならないよう設置すること。

(イ)電源設備

- a 受配電設備は、メンテナンスを考慮した配置とすること。
- b 受配電設備及び配管経路は浸水被害を考慮した仕様とし、2階以上に配置すること。
- c 幹線は、漏電等を考慮し、原則として単独の配管配線とすること。
- d 商用電力停電対策としての保安用自家発電及び蓄電池の設備は、事業者の提案による。なお、防災用非常電源の設置は法令による。
- e 市専用部分の使用電力量が確認できるようメーターの設置を行うこと。なお、市専用部分の利用料金は市負担とする。

(ウ)通信・情報設備

- a 外線電話を導入すること。市職員が使用する回線数は、電話3回線、FAX1回線とし、市職員事務室で使用した電話通話料が分かるように課金機能付きの電話交換機を設けること。なお、通話料金については市が負担する。
- b 各事務室から給食エリア内の各諸室及びその他の必要諸室へ直接通話が可能な内線電話（又はインターホン設備）を適宜設置すること。交換器は、光回線・アナログ回線に対応可能なシステムとすること。
- c 市専用のインターネット回線（2回線）を外部から主配線盤までの配管工事を行うこと。なお、市専用の回線引込工事は市が実施するため、当該工事との調整を図ること。
- d 主配電盤から市職員事務室及び多目的室、会議室、食育実習室にてインターネットの閲覧等が可能な情報コンセントの設置及び配管配線工事を行うこと。また、上記諸室には回線増設用の情報コンセントの設置及び配管配線工事も併せて行うこと。なお、当該室で利用するインターネット利用料金は市にて負担する。
- e イントラネットシステムについては、別途市の負担により導入するため、インターネット環境の詳細については、設計段階から市と協議すること。
- f 将来の通信・情報技術の革新に対応できるよう、回線の増設や配線敷設替えの容易な計画とすること。

(エ)拡声設備

- a 給食センター内への放送が可能となる設備を設けること。

(オ)誘導支援設備

- a 玄関と各事務室間には、インターホン設備等を設けること。
- b 搬入口と各事務室間には、インターホン設備等を設けること。
- c バリアフリースイッチに押しボタンを設け、異常があった場合、表示灯の点灯・警報及び各事務室にて発報する計画とすること。

(カ)消防用設備等

- a 給食センター内の消防用設備等は、関係法令に従い、その設備が本来持つ能力及び機能を十分発揮できるような位置及び数量を計画すること。

- b 受信器は、事業者用事務室総合盤に組み込む。市職員用事務室には、副受信器を設置すること。

(キ)機械警備設備

- a 給食センターの安全確保、盗難防止、火災防止、設備管理及び財産の保全を目的に、給食センター全体を警備する機械警備設備を導入すること。

(ク)映像音響設備

- a 多目的室は、種々な運営ができるように映像音響設備の電源を見込むこと。映像音響設備は、プロジェクター、ローカルスピーカー、スクリーン、移動式収納ワゴン、ワイヤレスマイク、DVD等再生機等を想定する。

(ケ)防犯・モニター設備

- a 本施設の防犯・安全性確保のために、必要となる箇所に防犯カメラを設置すること。防犯カメラの映像は、市職員用事務室においても確認可能な仕様とし、2週間分の映像を記録できるようにすること。
- b 主要な調理作業室においてモニタリング用のカメラを設置し、市職員用事務室及び事業者用事務室にて作業状況が確認できる仕様とすること。
- c 見学者への展示を目的として、見学窓から直接目視できない室にはカメラの設置を行い、そのモニターについて視聴する場所を事業者にて提案し、設置すること。

(コ)時刻表示設備

- a 給食エリア及び各諸室には、必要に応じて自動的に時刻規正を行い、チャイム機能を有する時計を設けること。なお、面積の大きい室には必要に応じて複数台設置すること。

(サ)発電設備

- a 太陽光発電設備を設置する場合、施設内での自家消費を基本とする。
- b 太陽光発電設備の設置においては、近隣への反射光の影響に留意すること。

(3) 機械設備

ア 一般事項

- (ア)更新性、メンテナンス性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行える計画とすること。

- (イ)給食センター内で発生する臭気、騒音、振動等の低減に配慮すること。

イ 設備項目

(ア)空気調和・換気設備

- a 給食エリア内の水蒸気、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こと。
- b 調理室及び洗浄室に設置する空気調和・換気設備には、結露対策を行うこと。
- c 調理室に設置する空調調和・換気設備については、結露の発生を考慮し、調理設備及び食材置き場を避けた位置に配置すること。
- d 給食エリア内には、新鮮な空気を十分に供給する能力を有する空調調和・換気設備を設けること。

- e 外気を取り込む吸気口には、汚染された空気、昆虫等の流入を防ぐフィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換及び取付けが容易に行える構造とすること。
- f 空気調和・換気設備は、少なくとも1日1回、汚染作業区域及び非汚染作業区域（下処理室、上処理コーナー（又は室）、各調理室、洗浄室など湿気の発生が想定される部屋とする）の床を乾燥させることができ、稼働時に給食センター内を温度25℃以下、湿度80%以下にできる能力を有するものとする。また、外気冷房が可能な空気調和・換気設備とすること。
- g 各諸室の温度及び湿度は、事業者用事務室にて集中管理を行うこと。市職員用事務室でも確認できるよう、子機を設置すること。
- h 空気調和・換気設備は、清浄度の低い区域から清浄度の高い区域に空気が流入しないように設置すること。
- i 換気・空調ダクトは、断面積が同一で、直角に曲げないようにし、粉じんが留まらない構造とすること。
- j 給食エリアから発生する臭気が近隣に及ぼす影響に配慮すること。
- k 空調設備の熱源機器は、故障時の危険分散、修繕、更新等のメンテナンス性を考慮した方式を採用すること。
- l 居室は、シックハウス対策に考慮した換気計画とすること。

(イ)給水・給湯・給蒸気設備

- a 飲料水、蒸気及び60℃以上の熱湯を十分に供給しうる設備を適切に配置すること。
- b 給水・給湯供給配管は、防錆に配慮し、ステンレス管を用いること。
- c 冷却水のパイプその他の供給パイプで、水滴が発生しやすい部分は、断熱被覆を行うなど、水滴による給食ラインの汚染を防止するための措置をとること。
- d 飲料水以外の水を使用する場合は、独立したパイプで送水し、パイプにその旨を注意書きし、色分け等により区分を明確にすること。なお、地下水は使用しないこと。
- e 食品に直接接触する蒸気及び食品と直接接触する機械器具の表面に蒸気を使用する場合には、飲料水を使用すること。また、給蒸気設備がボイラーである場合には、使用する化合物が残留しない機能を有し、その配管には濾過装置を設置すること。
- f 飲料水及びその他の水は、給食エリアの調理、洗浄に使用する系統と給食エリアの一般区域及び一般エリア、その他で使用する系統の2系統とすること。
- g 市専用部分の使用水量が把握できる計画とすること。なお、市専用部分の利用料金は市負担とする。

(ウ)排水設備

- a 汚水排水については、敷地内に設けるマンホール（市にて設計・施工）へ接続させること。なお、マンホールの概要については、【添付資料1 事業用地図面】のとおりを想定し、設計時に市と詳細調整を行うこと。
- b 厨房排水は、厨房除害施設を経由して適切に処理すること。
- c 調理室内からの排水配管と厨房除害施設の間にグリストラップを設置する場合には、容易に点検及び清掃が可能な構造とし、淀んだ水や厨房除害施設からの逆流を

防止するため十分な段差を付けること。また、グリストラップは、防臭蓋付とし、床面の水、塵埃等が流入しない構造とすること。

- d 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こと。
- e 2階の排水（汚水・雑排水）は、1階汚染作業区域及び非汚染作業区域の天井裏を経由しない構造とすること。

(エ)排水管

- a 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こと。

(オ)排水溝

必要に応じ、排水溝を設ける場合は、次の構造とすること。

- a 排水溝の内部は、塗膜材を用いて平滑処理を施すなど、ごみや食材が溜まらないように計画すること。なお、塗膜材を用いる場合は、温度変化に十分対応できる材料を選定すること。
- b 排水溝は、清掃が容易に行える幅及び排水勾配を確保すること。なお、調理機器の下部には清掃時に配慮して、適宜勾配を設けること。また、排水溝の側面と排水溝の床面の境界には、半径30mm以上の曲面を付けること。
- c 鼠、昆虫等の侵入防止及びごみの流出防止に努めること。

(カ)衛生設備

- a 調理室の各区画の入口及び必要な箇所に、調理員の数を考慮した手洗い場を設置すること。
- b 手洗い設備には、肘まで洗えるシンクを設け、温水が供給できるものとし、手を触れずに操作ができる蛇口、手指の洗浄・殺菌装置、個人用爪ブラシ（前室のみ。ブラシの部分が他のブラシに接触しないよう吊るすこと。1回使用ごとに、洗浄・消毒後、適切に乾燥・保管することで、再使用を可とする。劣化したものは、適宜交換すること。）、手洗いマニュアルの掲示、足踏み開閉式等のごみ箱、使い捨てのペーパータオル及びペーパータオルホルダーを設置すること。
- c 衛生器具は、誰もが使いやすく、また、節水型の器具を採用すること。大便器は温水洗浄式・蓋付きとすること。
- d 給食エリア内の各水栓は、直接手指で触れることがないようレバー式、足踏み式又は自動式とすること。

(キ)昇降機設備

- a バリアフリー対策としてエレベーターを設置すること。エレベーターの仕様は、関連する福祉条例等に準じた仕様とすること。

(4) その他

ア 防鼠・防虫設備

- (ア)給食エリアの従業員用出入口は二重扉等とし、鳥類、鼠、昆虫等が施設内に侵入しない構造とすること。
- (イ)吸気口及び排気口に設置する防虫ネットは、ステンレス製で格子幅1.5mm以下とすること。ただし、フィルター設置等により防虫対策を行う場合は、格子幅の変更を認める。

イ 洗浄・殺菌用機械・清掃器具収納設備

- (ア)衛生上支障がない位置に収納場所を設け、必要な数の掃除用具を備えること。
- (イ)設備は、不浸透性、耐酸性及び耐アルカリ性の材質とすること。
- (ウ)清浄度区分の区域に配慮し、靴、調理衣、爪ブラシ等が洗浄殺菌できる設備を設けること。

5 調理設備に係る設計業務

(1) 基本的な考え方

調理設備は、ドライシステムとし、HACCP の概念を取り入れ、食材の搬入から調理済食品の配送までの安全衛生管理を徹底するため、次の点に留意し、調理設備の規格及び仕様を計画すること。

- ア 床面を濡らさない構造（ドライシステムの導入及び汚れの飛散防止）
- イ 食中毒菌の増殖防止（機器の構造及び材質）
- ウ アレルギー原因食品の混入防止
- エ 異物の混入防止
- オ 温度・湿度と時間の管理及び記録
- カ 洗浄・清掃が簡便な構造
- キ 埃・ごみ溜りの防止（機器の構造）
- ク 鳥類，鼠，昆虫等の進入防止（機器の構造及び気密性）
- ケ 調理設備は新規設備とすること。

(2) 板金類の仕様

ア テーブル類甲板

- (ア)耐水性があり、腐食に強いステンレス板を使用すること。（以下板金類については共通とする。）
- (イ)板厚は、変形しにくい 1.2mm 以上の板を使用すること。
- (ウ)甲板のつなぎ目は極力少なくし、埃やごみ溜りができない、水漏れがない構造とすること。
- (エ)壁面設置の場合は、背立てを設け、水等の飛散を防ぐとともに、壁面を汚さないよう配慮すること。また、背立ての高さは、テーブル面より 200mm 以上とし、埃・ごみ溜りを減らすよう、背立て上面を傾斜させること。
- (オ)甲板と背立ての角では、半径 5mm 以上の曲面を設けること。

イ シンク類の槽

- (ア)仕様，板厚，つなぎ目，背立て及び甲板の曲面取り等は，テーブル類甲板の仕様と同等とすること。
- (イ)排水金具は，十分に排水を行える構造のものとし，必ずトラップ式の金具を用い，清掃が簡便なものとする。
- (ウ)槽の底面は，十分な水勾配を取り，水溜りのできない構造とすること。
- (エ)オーバーフローは，極力大型のものを用いること。

(オ)槽の外表面には、結露防止の塗装を施す等槽の外表面を結露させないための対策を講じ、床面への水垂れを防止すること。

ウ 脚部及び補強材

(ア)衛生面を考慮し、清掃しやすく、かつ、ごみの付着が少ないパイプ材又は角パイプ材を使用すること。

エ キャビネット・本体部

(ア)キャビネットは、扉付とすること。

(イ)異物、昆虫等の侵入を防ぐよう、極力隙間のない構造とすること。

(ウ)汚れやすいレール部は、清掃しやすい構造であり、かつ、取り外し可能なものとし、洗浄が容易な構造とすること。

(エ)本体・外装は、拭き取り清掃がしやすい構造とすること。

オ アジャスター部

(ア)ベース置き以外は、高さの調整が行えるものとする。

(イ)防錆を考慮し、ステンレス製とすること。

(ウ)床面清掃が容易に行えるよう、床面より高さ 150mm 程度を確保すること。

(3) 機械機器の仕様

ア 共通事項

(ア)冷蔵庫、冷凍庫

a 抗菌（取手部分は抗菌仕様又は運営での消毒対応等）、防虫（隙間がない密閉構造）及び防臭（排水トラップ使用）構造の機器とすること。

b 自閉式、ひじで閉じることが可能である等、汚染されにくい機器を選定すること。

(イ)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、割れ目がなく、洗浄及び消毒の繰り返しの耐え得る仕様とすること。

(ウ)上処理機器

a 切裁用の機器は、安全装置付きのものを採用すること。

b パーツごとの分解、清掃を可能とする等、清掃しやすい構造とすること。

c スライサー、さいの目切機は可動式とすること。

d 皮くず等が、直接排水管に流れない仕様とすること。

(エ)熱機器・その他

a 排熱等により調理作業環境を害さない機器とすること。

b 設備配管等が機外に露出しない構造とすること。

c 庫内温度及び食材の中心温度が容易に計測できる構造とすること。

d 献立によって異なる加熱温度及び加熱時間を登録できる機器とすること。

イ 食材の検収・保管・下処理機器

(ア)冷蔵庫、冷凍庫

a 食材の温度管理を適切に行える機器とすること。

b 庫内温度が温度計にて表示され、高・低温異常が確認できる機器とすること。

(イ)皮むき機

- a 食材の取出口は、床面より高さ 600mm 以上を確保するとともに、投入しやすい構造とすること。
- b 皮くず等が、直接排水管に流れないように考慮すること。

ウ 調理・加工機器

(ア)煮炊き釜

- a 熱源は、蒸気式を基本とするが、電気式・ガス式も数台設置可とする。電気式・ガス式の台数については、事業者の提案とする。なお、電気式・ガス式の煮炊き釜については、ソース・たれ等の調理用として利用する。
- b 排水がスムーズになるよう、口径・バルブなどのドロー機構に配慮した機器とすること。
- c 蓋開閉時の水滴の落下に配慮した機器とすること。
- d 釜縁は、水滴や食材の投入時及び配食時に食材を床に落とさない構造とし、釜を傾けなくても排水が可能なものとすること。
- e 調理用の給水・給湯の水栓のほかに、掃除用のカプラ式ホース接続口を給水・給湯それぞれに設けること。

(イ)揚物機

- a 調理後 2 時間以内に喫食できる作業能力を有する機器とすること。
- b 未加熱食材と加熱食材が交差しない構造とすること。
- c オイルミストの飛散に配慮した機器とすること。
- d 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こと。

(ウ)焼物機

- a 調理後 2 時間以内に喫食できる作業能力を有する機器とすること。
- b 機器の配置に当たっては、作業動線と配缶作業スペースを十分に確保し、二次汚染防止に向けた方策を行うこと。
- c 熱風とスチームでの組合せ調理が可能な機器で、風量調整が可能、加熱ムラが無く、焼く、蒸す等の調理ができる機器とすること。
- 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こと。

(エ)芯温測定機器

- a 芯温の測定には、芯温測定機器を取り付けるか、又はハンディタイプを常設し、適宜測定が可能とすること。

(オ)真空冷却機

- a 加熱済み食材を 10℃以下まで衛生的に適切な時間で冷却できる機器とすること。
- 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こと。

エ 洗浄・消毒・保管の機器

洗浄力に優れ、環境に配慮した洗剤を主として使用し、各洗浄機器はこれに対応した仕様とすること。

(ア)食器洗浄機

- a 予備洗いを行う浸漬工程を有するなど、確実な洗浄性能をもつ機器とすること。なお、カゴごと洗浄する方式の採用については避けること。
- b 自動給水装置及び自動温度調節装置付とすること。

(イ)食缶洗浄機

- a 予備洗いをを行う浸漬工程を有するなど、確実な洗浄性能をもつ機器とすること。
- b 自動給水装置及び自動温度調節装置付とすること。
- c 洗い流し後の残渣の処理が容易である機器とすること。

(ウ)コンテナ洗浄機

- a 給食搬送用コンテナ等を自動工程で連続洗浄できるなど、作業負担が軽減できる機器とすること。
- 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こと。なお、運用面での対応も可とする。

(エ)消毒保管庫

- a 庫内温度計で確認の上、80℃以上で30分以上の乾燥、殺菌、保管が可能な機器とすること。
- b 温度、時間などの表示が可能であり、容易な操作により確実な消毒が可能となる機器とすること。

(オ)器具殺菌庫

- a 80℃以上を30分以上維持できる機器とすること。
- b 包丁・まな板殺菌庫は、オゾン発生装置付など殺菌性能の向上が可能となる機器とすること。

(カ)微酸性電解水生成機

- a 果物・非加熱食品の洗浄・殺菌に使用する微酸性電解水生成機を設ける。なお、同等機能を有するものであれば事業者の提案に委ねる。
- b 微酸性電解水を必要量生成するための機器とすること。
- c 食品に使用する微酸性電解水は、食品衛生法に基づく食品添加物等の規格基準に準ずるものとし、食品への残留がなく安全性が高いものとする。

(4) 調理設備の配置等

次の点に配慮して調理設備を配置し、交差汚染・相互汚染を防止すること。

ア 人（調理員）の動線

- (ア)調理員は、汚染作業区域、非汚染作業区域の各作業区域（以下「各作業区域」という。）内のみで業務に従事することを原則とし、その他の作業区域を通ることなく、目的とする作業区域へ行くことができるレイアウトとすること。
- (イ)給食エリア外から給食エリアへ入る際には、調理衣の着替え、靴の履き替え、手洗い・消毒等を行うことのできる前室を設けること。
- (ウ)非汚染作業区域に入る前室には、エアシャワーを設けること。

イ 物（食材・器材・容器）の動線

- (ア)物の流れが清浄度の高い作業区域から低い作業区域へ逆戻りしないワンウェイのレイアウトとすること。
- (イ)各作業区域の境界は、壁で区画し、食材や容器等がコンベア、カウンター又はハッチで受け渡しされるレイアウトとすること。
- (ウ)肉魚類等の汚染度の高い食品、アレルギー原因食品、泥付き野菜、野菜、果物・非加熱食品等は、相互に交差汚染・相互汚染・混入しないよう留意すること。

- (エ)和え物・果物・非加熱食品を調理する作業区域と、その他の調理をする作業区域とは、明確に区分すること。特に、肉魚類・卵類等の汚染度の高い食品を調理する作業区域、根菜類を調理する作業区域との区分について留意すること。
- (オ)包丁，まな板，ざる，秤等の調理器具の使用を通じて交差汚染の危険があるため，調理器具を区別すること。
- (カ)給食エリアのゾーニングでは，生ごみ及び残渣が非汚染作業区域を経由せずに屋外に搬出できるようにすること。

ウ 調理設備の据付工法

- (ア)安全衛生レベルの維持のために，機器ごとに最も適切な据付工法を採用すること。なお，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」の乙類に準じること。

6 交付金申請等支援業務

事業者は，市が歳入として予定している「学校施設環境改善交付金」の交付申請や起債及び会計検査院による実地検査に必要な資料の作成などについて支援すること。支援内容は，概ね次のとおり。

- (1) 交付金申請用の設計図書及び積算書等の作成支援（申請対象部分と対象外部分の区分分け等）。
- (2) その他本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援。

第3 工事監理業務要求水準

1 総則

(1) 業務内容

事業者は工事監理者を配置して、毎月市に工事監理報告書にて工事監理の状況を定期報告すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

2 工事監理業務

(1) 定期報告提出書類

工事監理者は、次の工事監理報告書を作成し、毎月10日までに市へ提出すること。

ア 主要報告事項

(ア) 工事概況及び工事進捗状況

イ 工事監理状況報告書事項

(ア) 協議、指示、承諾、立会、検査等の状況

(イ) 事業者のセルフモニタリング、市のモニタリング結果

ウ 翌月の主要監理課題

(2) 業務実施の留意点

ア 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。

イ 工事監理業務の内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。

第4 建設業務要求水準

1 総則

(1) 業務対象範囲

事業者は、設計図書、事業契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設の建設及び調理設備の調達・搬入設置を行い、企画・提案した什器・備品等を整備すること。

ア 建設業務

イ 調理設備調達・搬入設置業務

ウ 引渡し業務

(2) 業務期間

建設業務の期間は、開業準備業務期間を含め、供用開始日に間に合うように、事業者が計画すること。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に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で事業全体に支障のないよう建設期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。

2 建設業務及び調理設備調達・搬入設置業務

(1) 近隣対応等

ア 工事着手に先立ち、事前調査及び建設準備等を行い、近隣住民等へ工事説明会等を開催し、工事内容を周知するとともに工事の円滑な進行に努め、近隣住民の理解、作業時間等の了承を得るとともに近隣住民の安全を確保すること。

イ 建設業務に当たって、事前及び事後における家屋調査、電波障害調査等を必要に応じて実施し、その対策も行うこと。なお、市の指定する範囲については、確認箇所の写真撮影を必ず行うこととし、具体的な範囲については、実施時に市と協議を行うこと。

ウ 工事中は、近隣その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情等は、事業者を窓口として、工事工程に支障をきたさないように対応を行うこと。

(2) 安全対策

ア 現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないよう、万全の対策を行うこと。

イ 工事車両は、市道海吉 80 号線からの出入りを基本とすること。

ウ 工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況等を把握し、事前に所轄警察署や道路管理者及び町内会、交通安全対策協議会、交通安全母の会等と協議し、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行うこと。

エ 大型車両については、海吉 80 号線の百間川方面（北側）からの出入りに限定し、海吉 80 号線の南側からの出入りは禁止とする。

(3) 環境対策

ア 騒音・振動・悪臭・粉じん・地盤沈下等、周辺地域に及ぼす悪影響の防止について、十分な対策を行うこと。

イ 使用重機（バックホウ・ブルドーザー・振動クローラー等）は低騒音・排出ガス対策型機械を使用すること。

ウ 万一周辺地域に悪影響等が発生した場合には、事業者を窓口として、自らの責任と負担において対応すること。

(4) 既存施設等の保護

隣接する物件，道路，水路，公共施設等に損傷を与えないよう留意し，万一工事中に損傷等が発生した場合には，事業者を窓口として，必要となる補修及び補償等を自らの責任と負担において対応すること。

(5) 施工管理

ア 各種の関係法令等及び工事の安全などに関する指針等を遵守し，設計図書等及び施工計画等に従って工事を実施すること。なお，工事実施に必要な手続きは，事業者が行い，その手数料は事業者が負担すること。

イ 市は必要に応じ，工事現場において，施工状況の確認を行うことができる。また，事業者は，市から施工状況等についての説明を求められたときには速やかに回答すること。

ウ 事業者は，毎月，工事施工管理状況を市に報告すること。

エ 事業者は，工事完成時には，施工記録等を整備し，市に提出すること。

(6) 廃棄物の処理

ア 工事により発生する廃棄物等は，関係法令等に定められた方法により，適法かつ適切に搬出处分（処理）すること。

イ 工事により発生する廃棄物等の処理施設は，廃棄物の処理及び清掃に関する法律により許可を受けた施設とすること。

ウ 工事により発生する廃材等は，積極的に再資源化を図るようにすること。

(7) その他

ア 工事工程は，無理のない堅実な計画とし，要求される性能が確実に実現されるよう管理すること。

イ 事業用地境界周辺で調査や作業を行うに当たり，止むを得ず隣地に立ち入る場合は，その所有者等と協議の上，適切に対応すること。

ウ 事業契約締結後，事業用地の管理を行うこと。

エ 岡山市入札契約等に係る暴力団等排除対策要綱に基づき，市と協議のうえ，必要な手続きを行うこと。

3 引渡し業務

事業者は，事業者による竣工検査終了時に，本施設（引渡し対象となる備品含む。）について，市に引渡しを行うこと。

(1) 市による完成確認

市は，本施設の完成確認を行う。なお，市の確認の実施に当たり，事業者が発生する費用については，事業者の負担とする。市の実施した完成確認を理由に，事業者の責任が軽減されるものではない。

ア 確認の対象

(ア)本施設の設計業務・工事監理業務・建設業務・各種備品等調達業務が全て完了し、施設の所有権移転を行える状態にあること。

(イ)上記に関連して事業契約書、要求水準書等に規定される、事業者が提出すべき書面等が全て市に提出されていること。

(ウ)【添付資料8 完成確認書類】に記載された書類が本施設内に備えられていること。

イ 確認の方法及び手続

(ア)市は、上記「ア」に示す状態が満足していることについて、現地及び書面において確認する。確認後合格であった場合、「完成確認書」を発行する。

(イ)事業者は、確認の結果不合格となった場合は、市の指示に従って是正及び手直し等を行い、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様である。

(ウ)事業者は、設備、機器、器具、什器物品等の取扱いに関し、市に対して説明すること。

(2) 施設の引渡し

事業者は、完成確認書を受領した後、市に施設を引渡し、所有権移転を行うこと。なお、この引渡しは日付を明記した書面で行う。

引渡し時には、【添付資料9 引渡し書類】に記載された書類を提出すること。なお、これらの図書の保管場所を本施設内に確保すること。

記載内容については、適宜、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出を行うこと。

(3) 建物登記簿の関連手続き

市が建物登記を行う場合は、事業者は必要に応じて協力すること。

第5 各種備品等調達業務要求水準

1 総則

(1) 業務対象範囲

事業者は、業務を実施するうえで必要と考えられる備品等を提案し、調達・設置を行うこと。

ア コンテナ・食器食缶等調達業務

イ 施設備品等調達業務

(2) 業務期間

各種備品等調達業務の期間は、開業準備業務期間を含め、供用開始日に間に合うように、事業者が計画すること。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に定める。

2 コンテナ・食器食缶等調達業務

本事業を実施するために必要となるコンテナ・食器食缶等の調達を、コンテナ・食器食缶等調達業務として行うこと。

(1) コンテナ

ア 現在、市で配膳室の設計をする予定であるため、コンテナの形状等の詳細は、市が別途発注する配膳室改修設計業務と調整を行ったうえで決定すること。

イ コンテナは、衛生管理面から学校毎に使用する。数量は、外形サイズ、学級数、配送計画にあわせて必要分調達すること。なお、コンテナの扉は、配膳室の使い勝手に配慮したものを採用すること。

ウ 中古品を使用しないものとする。

エ コンテナには、「(2) 食器食缶等」に示す食缶、食器等以外に、献立に応じて個包装常温品（ふりかけ、ジャム等）を積載できること。

(2) 食器食缶等

ア 共通事項

(ア) 中古品の使用は認めず、生徒が使用することを十分に考慮し、安全性・耐久性を備え、生徒にとって扱いやすいものとする。

(イ) 原則、学級担任以外の教職員は、職員室で喫食予定である。なお、特別支援学級等の運用については学校による。

イ 食器類、食器かご

食器類は、下表の内容を目安とする。なお、これらは参考として例示したものであり、メーカーや寸法等を指定するものではない。

また、次の点に留意して、必要数量を調達すること。

(ア) 食器はPEN樹脂（エコマーク認定食器も可）とすること。また、生徒にとって扱いやすいものとする。

(イ) 食器等は食数変動を想定し、常に7,500食分を準備しておくこと。

(ウ) 食器は、発がん性の疑いのある物質等人体に有害な物質を一切含まないものとする。

(エ)食器やトレイの色・柄・形状等の詳細は、市と事業者で協議の上、決定すること。

<食器等・食器かご>

種類	用途	サイズ(mm)・材質
トレイ		350mm×270mm×17mm 程度 FRP 製 長方形
井用食器	ごはん, 麺類の汁	164mm×64mm 程度
汁椀	汁物, 煮物	145mm×61mm 程度
深皿	主菜+副菜, 副菜+果物, パン	180mm×39mm 程度
小皿	主菜, 副菜, 果物	130mm×32mm 程度

種類	数量	サイズ(mm)・材質
はし	7,500	210mm 程度
はしかご	240 学級分	食器かごに食器と共に収納できるもの。 ステンレス製
先丸スプーン	7,500	150mm 程度 ステンレス製
スプーンかご	240 学級分	食器かごに食器と共に収納できるもの。 ステンレス製
フォーク	7,500	150mm 程度 ステンレス製
フォークかご	240 学級分	食器かごに食器と共に収納できるもの。 ステンレス製
食器かご	240 学級分	生徒が持ち運びやすい取っ手の形状で あること。 食器の大きさを勘案して選択する。

<食器の組合せ>

主食	食器1	食器2	食器3	頻度
米飯	井	深皿	汁椀	各献立週3日
パン	深皿	小皿	汁椀	各献立週1日
麺	井	深皿又は小皿	—	各献立週1日

※パンと麺の重複なし

ウ 食缶等

1 学級あたりに必要な食缶等の目安を、下表に示す。なお、これらは参考として例示したものであり、メーカーや寸法等を指定するものではない。また、次の点に留意して、試食会用を含め、必要数量を調達すること。また、センターへ納品される個包装常温品（ふりかけ、ジャム等）等、食缶に配缶しない食品を提供する場合、食品保存袋（ポリエチレン製）を使用するため、当該袋も調達すること。

(ア) 生徒が持ち運びをしやすい取っ手の形状及び重さであること。

(イ) 食缶は、安全性及び断熱性が高い食缶であること。

(ウ) 食缶等は食数変動を想定し、常に 240 学級分（特別学級，教員用含む）を準備しておくこと。

(エ) 食缶は、あらゆる調理済み食品の温度管理が行え、調理後 2 時間は保温 65℃以上、保冷 10℃以下を保持できる機能を有するものであること。

(オ) 食缶は、内外ステンレス製であり、二重食缶は、洗浄の際に洗浄機ネットに引っ掛からない構造とすること。

<給食配食用食缶>

種類	用途	サイズ	構造
汁食缶	汁, 煮物, 炒め物	14ℓ 程度	耐熱二重食缶/パッキン付き/クリップあり/取っ手付き/ステンレス
中食缶①	揚げ物, 焼き物, 炒め物	10ℓ 程度	角型耐熱食缶/取っ手付き二重食缶/ステンレス/敷き網付き
中食缶②	和え物, 果物, デザート	10ℓ 程度	角型耐熱食缶/取っ手付き二重食缶/ステンレス
小食缶	和え物, 果物, ミニトマト	7ℓ 程度	角型耐熱食缶/取っ手付き二重食缶/ステンレス

<アレルギー対応食用配食容器・配送容器想定>

種類	種類(用途, サイズ)	数量	構造等
汁物・副菜・冷菜等	真空耐熱フードジャー (300ml 程度)	112 人分 (内 12 人分は保存食用)	生徒が扱いやすいもの 調理後2時間は保温 65℃以上、保冷 10℃以下を維持できるもの
主菜	小容量配食容器 (300ml 程度)	112 人分 (内 12 人分は保存食用)	145mm×90mm×55mm 程度 内蓋付き, 保温性のあるもの
アレルギー対応食専用食器(移し替え用)	第5/2/(2)/イ/(エ)に記載する并用食器, 汁椀と同等の仕様	各食器 100 人分	通常食器と視覚的区別がつく仕様とすること(例:異なる色の食器を使用する)

種類	種類(用途, サイズ)	数量	構造等
配送容器	フードジャー, 小容量配食容器, 食器, 連絡票等が学校別に入るもの	12 校分	中身の確認がしやすいもの

※サイズ・形状等の詳細は、市と事業者で協議の上、決定する。また、岡山市立学校における食物アレルギー対応マニュアルの改正に伴う対応方法の変更に対しては、市と協議すること。

エ 配膳器具

1 学級あたりに必要な配膳器具の目安を、下表に示す。なお、これらは参考として例示したものであり、メーカーや寸法等を指定するものではない。

配膳器具は、継ぎ目、別体バネが無い一体構造で、衛生的に取り扱えるものを必要数量調達すること。また、配膳器具で配りにくい献立の場合、使い捨てのエンボス手袋（食品衛生法適合品）を使用するため、当該手袋も調達すること。

なお、パンばさみとしゃもじは給食センター名を明記すること。

<配膳器具>

名称	1学級使用本数	サイズ・材質
汁杓子	2	150ml 100mm×300mm 程度 ステンレス
小汁杓子	2	50ml 85mm×230mm 程度 ステンレス
パンばさみ	1	240mm 程度 ステンレス パンを挟みやすい形状
トング	1	240mm 程度 ステンレス
しゃもじ	2	米飯用 米粒がつきにくい形状
使い捨て手袋	2	果物・カップ配膳用

3 施設備品等調達業務

本業務を実施するために必要となる施設備品等の調達を、施設備品等調達業務として行うこと。

(1) 施設備品

本事業を実施するために必要となる次の施設備品を調達すること。設置場所は事業者の提案によるが、下記備品に加え AED（自動体外式除細動器）を本施設に 1 台以上設置すること。

なお、当該諸室の検討に当たっては、これら施設備品の導入を前提とした計画とするが、必要に応じて備品を増やすことは妨げない。また、事業者用の諸室における施設備品等は、事業者の提案による。

ア 市職員用事務室

名称	数量	単位	備考
ホワイトボード (スケジュール管理用)	1	面	月間予定表 1,800mm×900mm 程度
電話機	5	台	
冷凍冷蔵庫	1	台	540 mm×650 mm×1,600 mm 程度, 冷凍庫 1, 冷蔵庫 1, 各 230ℓ 程度
所長用の事務用机	1	台	1,050 mm×720 mm×740mm 程度

名称	数量	単位	備考
市職員用の事務用机	9	台	900mm×630mm×740mm 程度
小型キャビネット(脇机)	10	台	380mm×630mm×740mm 程度
椅子	1	脚	所長用(ひじ掛け, キャスター付)
椅子	9	脚	事務用(キャスター付)
打合せ用テーブル及び椅子	1	台	4～5 人程度の利用を想定
収納棚	4	台	900mm×1,800mm 程度(鍵つき)
キーボックス	1		
掃除用具入れ	1		

イ 事業者用事務室

事業者の判断により, 必要な備品を調達すること。

ウ 事業者用倉庫

事業者の判断により, 必要な倉庫を設置すること。

エ 市職員用玄関

名称	数量	単位	備考
下足箱(市職員用)10名程度	1	式	ロッカー式 片開き戸
下足箱(外来者用)80名程度	1	式	10 列 10 段程度の通し棚式
インターホン(カメラ付き)	1	式	市職員用事務室確認用
郵便受け	1	個	外部投入, 内部受取式
傘立て	適宜		
スリッパ	100	組	来訪者用

オ 事業者用玄関

名称	数量	単位	備考
下足箱	適宜		
インターホン(カメラ付き)	1	式	事業者用事務室確認用
郵便受け	1	個	外部投入, 内部受取式
傘立て	適宜		

カ 市職員用更衣室

名称	数量	単位	備考
更衣用ロッカー	1	式	10 人分確保できる

キ 会議室

名称	数量	単位	備考
折畳み机	4	台	1,800mm×450mm×700mm 程度 (移動可能)
椅子	10 以上	脚	肘なし(移動可能)
ホワイトボード	1	面	1,800mm×900mm 程度(移動可能)

ク 書庫

名称	数量	単位	備考
収納棚	10	台	900mm×1,800mm 程度(鍵つき)

ケ 多目的室

名称	数量	単位	備考
収納棚	4	台	900mm×900mm 程度(鍵つき)
折畳み机	27	台	1,800mm×450mm×700mm 程度 (移動可能)
椅子	80 以上	脚	肘なし
ホワイトボード (壁面取付)	2	面	無地, 3,600mm×1,200mm 程度
壁掛け時計	2	個	
AV装置	1	式	プロジェクター, ローカルスピーカー, スクリーン, 移動式収納ワゴン, ワイヤレスマイク, DVD再生機等
演台	1	台	1人用

コ 食育実習室

名称	数量	単位	備考
椅子	30 以上	脚	丸パイプ椅子
調理台(師範用)	1	台	三口以上のコンロ, グリル, 下部収納, コンセント付き
調理台	6	台	三口以上のコンロ, グリル, 下部収納, コンセント付き (移動可能)
調理作業台	3	台	1,800mm×900mm×700mm 程度 (移動可能)
業務用冷凍冷蔵庫	1	台	900mm×650mm×1,950mm 程度, 4枚扉(冷凍室・冷蔵室各2枚扉), 600ℓ 程度
ホワイトボード(壁面取付)	1	面	上下スライド式, 無地, 3,000mm×1,200mm 程度
スチームコンベクション オープン	1	台	100 食程度, 1/1ホテルパン6段程 度(浅型, 深型, 穴開き深型ホテルパ ン), 自動洗浄, 専用架台付き
デジタル秤	1	台	20kg(最小表示 0.01kg)
デジタル中心温度計	2	台	防水, 速読
デジタル中心温度計	1	台	揚物用, 速読
包丁(カラー包丁赤1, 緑2, ペテ ィナイフ黄1)	7	セット	
両手深鍋, 雪平鍋, 片手鍋, ミルクパン, フライパン, 炊飯器	7	セット	

名称	数量	単位	備考
(5合炊き), 揚物用深型フライパン, 蒸器			
ボウル(大・中・小), ざる(大・中・小), ストレーナー	7	セット	
バット(大・中), 揚物用バット(敷き網)	7	セット	
まな板(赤 1, 緑 2), ターナー, お玉(2), しゃもじ, シリコンべら, 揚げ網, 泡立て器, ピーラー, 缶切り, 調理用はさみ, 計量カップ(500ml, 200ml), 計量スプーン(2.5ml, 5ml, 15ml), デジタル秤 2kg(最小表示 0.1g), さい箸(2), おろし金, 食器用水切りかご, 三角コーナーごみ入れ	7	セット	
給食用食器(井用食器, 汁椀, 深皿, 小皿), 茶わん, 給食用箸・スプーン・フォーク	50	セット	
湯のみ	100	個	樹脂製
やかん	2	個	2.5ℓ 程度
電気ポット	1	個	3ℓ 程度
オープンレンジ	2	台	
電動泡立て器	2	台	
フードプロセッサ	1	台	
室内物干しスタンド(折り畳み式)	1	台	布巾 30 枚程度を干せるもの
食器棚	1	台	3,000mm × 450mm × 1,800mm 程度
ボックス収納棚	50 程度	個	450mm × 300mm × 300mm 程度
ごみ箱(ふた付き・足踏み)	2	個	スリムタイプ 45ℓ 程度

サ 食育実習室倉庫

名称	数量	単位	備考
包丁まな板用殺菌保管庫	1	台	まな板 18 枚以上, 包丁 24 本以上収納できるもの
ステンレスワゴン	1	台	3 段, 760mm × 500mm × 960mm 程度

シ 洗濯室及び乾燥室

名称	数量	単位	備考
----	----	----	----

洗濯乾燥機(汚染作業区域用, 非汚染作業区域用, アレルギー対応室用等用途別)	適宜	給食エリアに出入りする人数相当分に対応可能な性能の機器を設置する。
---	----	-----------------------------------

ス 調理用器具等

事業者が、給食センターの運営に関する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（消耗品を含む。）の調達は、次の点に留意し、仕様数量等は事業者の提案及び裁量によるものとする。

- (ア) 中古品を使用しないこと。
- (イ) 布製のだし袋を使用しないこと（使い捨ての不織布製だし袋は使用可）。
- (ウ) 木製及び布製の調理器具は使用しないこと（布製鍋つかみ、軍手は使用不可）。
- (エ) 破片や部品の脱落等による異物混入が生じないものとする。
- (オ) 洗浄、消毒が容易なものとする。
- (カ) 金属製のザルを使用する場合は、パンチング加工のものとする。
- (キ) 汚染、非汚染作業区域別及びアレルギー原因食品別に区分すること。

(2) 洗浄・清掃道具等

- ア 金属（アルミ、ステンレス）たわし、金属スポンジ、亀の子たわし、カラーたわし等の破片や毛が抜けやすい物は使用しないこと。
- イ 洗浄用スポンジ・ブラシは、ちぎれにくい、毛が抜けにくいものとする。
- ウ 洗浄ブラシ等は毛が開いてきたら、洗浄スポンジ・不織布等は毛羽立ちが出たら交換すること。
- エ 給食エリアで使用するふきんは不織布とし、タオルは使用しないこと。不織布は、用途別に区別したものを使用し、十分な枚数を用意して使い回しを避けること。
- オ 洗浄・清掃道具は、作業区分別に区別したものを使用し、適切に保管すること。

(3) 配送車両の調達

事業者は、衛生上、給食の品質が低下しないような配送計画を作成し、次の点に留意して配送車両を調達すること。

- ア 学校周辺の道路状況、配膳室や学校内での搬入経路に配慮すること。配送車両はテールゲートリフターを備えたものを想定しており、一部学校では校内通路幅等に制約があるため車両仕様（規格）の設定に留意すること。各配膳室等の状況については、【添付資料 10 配送校に係る資料】参照。
なお、搬入経路及び車両仕様の設定にあたっては、市が別途発注する配膳室改修設計業務と調整を行ったうえで決定すること。
- イ 配送・回収業務に支障がない台数を確保すること。
- ウ 配送・搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。保冷機能設置の必要はない。
- エ 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」を参考として、環境に配慮した車両の調達に努めること。
- オ 配送車両の調達は、事業者の提案によるものとする。購入やリースなど手法を問わない。

カ 配送車両は別の用途に使用しないこと。

キ 配送車両の側面及び背面には、容易に視認できる寸法で、施設名称を明示すること（正式名称については、別途指示する）。詳細な仕様は、市と協議して決定するものとする。

ク 配送車両は右左折・後退時に警報音を発する装置やバックモニターを設置するなど、安全に配慮したものとする。また、積載庫内にコンテナサイズにあわせた仕切りバー等を設置し、コンテナの横揺れ・転倒防止を図ること。

ケ 配送車両へは、ドライブレコーダーを設置すること。

(4) その他

その他、事業者が給食センターの運営に関する業務を実施するために必要とする施設備品等の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

第6 開業準備業務要求水準

1 総則

(1) 業務対象範囲

ア 開業準備業務

(2) 業務期間

給食センターの運営に関する業務を業務開始日から滞りなく遂行できるよう、次の開業準備業務を行うこと。

(3) 提出書類等

ア 開業準備計画書

開業準備業務に当たって、下記業務のスケジュール及びその具体的な実施内容を記載した開業準備計画書を作成し、市との協議により定めた日までに提出・確認を受けなければならない。なお、当該計画書の作成に当たっては、開業準備業務開始日の2か月前より、市と協議を行うこと。

イ 開業準備完了通知

開業準備業務が完了した場合、事業者は、その実施内容を取りまとめ市に報告するとともに、開業準備業務の完了を市に通知すること。

2 開業準備業務

(1) 設備等の試稼働

設備等を試稼働させ、要求水準書に示す水準で施設が正常に可動することを確認すること。

(2) 従業員等の研修

従業員に衛生管理、設備機器の操作方法、作業手順等の指導教育を行い、取扱いについて習熟を図ること。その他、給食センターの維持管理に関する業務及び給食センターの運営に関する業務の遂行に必要となる従業員等に対する研修を行うこと。

(3) 各種マニュアルの策定

従業員に施設、調理設備及び施設備品等の取扱いを習熟させるため、また、その他の給食センターの維持管理に関する業務及び給食センターの運営に関する業務を従業員が把握するため、各種マニュアルを開業準備業務開始前（運営開始の3か月前）までに作成すること（作成するマニュアル類は、「第8/1/(5) 提出書類」参照）。各種マニュアルについては、開業準備期間中に、開業準備業務を踏まえて見直しを行うこと。

(4) 調理リハーサル

供用開始後の運営業務が円滑に実施できるよう、市職員の立ち会いのもと、十分に調理リハーサルを行うこと。なお、最低1回は想定食数である7,500食2献立を調理し、配缶及びコンテナへの積み込み、洗浄、残渣処理を行うこと。原則、配送校への配送は行わないが、事業者の提案により配送を実施することは妨げない。ただし、生徒への提供は行わないものとし、調理リハーサルに係るすべての費用は事業者負担とする。

(5) 配送リハーサル

調理リハーサルとは別に、供用開始後の運營業務が円滑に実施できるよう、十分に配送リハーサルを行うこと。配送・回収等についても、事前に計画ルートを走行し、確認すること。配送リハーサルを行う際には、あらかじめ市と協議を行い、各配送校に最低1回は、水を入れた食缶及びコンテナを配送し、回収を行うこと。ただし、調理食品は配送しない。配送リハーサルに係るすべての費用は事業者負担とする。

(6) 関係機関との連携に係る協議及び連絡体制表の作成

事業者は、開業準備期間中に市と給食センターの維持管理業務及び運營業務の各者の連携に係る打合せ、調整等を実施すること。また、事業者は、市職員に給食センターの維持管理業務及び運營業務全般に関わる説明を行うこと。あわせて、関係者の連絡体制を作成し、市に提出すること。

(7) 開所式運営支援

市が行う開所式の支援・協力を行うこと。内容は市と協議により決定するが、招待者への施設概要の説明や試食調理、配膳、下膳、洗浄、施設の清掃については、事業者の負担とし、試食に伴う食材費は、市が負担する。

第7 維持管理業務要求水準

1 総則

(1) 業務対象範囲

事業者は、要求水準書等及び応募時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことなく、かつ、施設利用者等が快適に利用できるように、各性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。

事業者は、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事業者の判断で参考にして、建物・設備等の点検・保守を行うこと。

なお、要求水準書と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合には、要求水準書を優先する。

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）は、参考（仕様外）とし、適切な維持管理が行われることを前提として、事業者の裁量に委ねるものとする。

事務エリアは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第2条第1項に規定する特定建築物と同等の施設として、給食センターの維持管理に関する業務を行うこと。

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 附帯施設維持管理業務
- エ 調理設備維持管理業務
- オ コンテナ・食器食缶等維持管理業務
- カ 施設備品等維持管理業務
- キ 清掃業務
- ク 警備業務

(2) 業務期間

供用開始日から令和23年8月31日（事業契約書に示す）までとする。

(3) 用語の定義

維持管理	建築物や建築設備、装置などの維持保全にかかわる諸行為及びその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の処置が必要か否かの判断を行うことをいう。
保守	点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
更新	劣化した部位・部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替えること。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い、建築及び建築設備、主要設備の機能が著しく低下し、建築物の使用に当たり支障がきたされるため、改善を目的とした工事。一時的に建物機能(使用)を停止し又は停止しないで行われる工事を大規模修繕とする。 (建築)屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕 (電気)機器、配線の更新を行う修繕 (機械)機器、配管の更新を行う修繕

(4) 基本的な考え方

- ア 予防保全を基本とすること。
- イ 施設(外構・附帯施設を含む)が有する所定の性能を保つこと。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的に業務実施に努めること。
- エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の健康を確保するよう努めること。
- オ 経年劣化による危険・障害の未然防止に努めること。
- カ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- キ 環境負荷を抑制し、省資源、省エネルギーに努めるとともに、環境汚染等の発生防止に努めること。

(5) 実施体制

事業者は、給食センターの維持管理に関する業務を総括する者として、業務全般を掌握し、職員を指揮監督する維持管理責任者を配置すること。また、維持管理業務の遂行に必要な人員を配置すること。

なお、迅速な対応の可能な体制であれば、維持管理責任者は給食センターに常駐しなくてもよい。

(6) 提出書類

ア 維持管理業務全体計画書

(ア)事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、維持管理業務の業務区分ごとの計画書を作成し、維持管理・運営開始予定日の3か月前までに市に提出すること。

(イ)「維持管理業務全体計画書」は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として維持管理期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

イ 維持管理業務年度別計画書

(ア)維持管理業務の実施に当たり、維持管理業務の区分ごとの計画書を作成し、対象年度の前年度の1月末までに市に提出すること。なお、初年度については維持管理・運営期間開始予定日の3か月前までとする。

ウ 維持管理報告書

(ア)維持管理業務について、「日報（毎日）」、「月報（毎月）」、「四半期報告書（3か月ごと）」及び「年報（毎年）」を作成し、次の提出期限までに市に提出すること。（指定日が閉庁日の場合はその翌開庁日とする）

書類名	内容	提出時期等
日報	維持管理業務に関する日次報告	・通常は事業者が保管 (市が要請した場合のみ提出)
月報	維持管理業務に関する月次報告	・毎月の業務終了後、翌月の10日まで
四半期報告書	維持管理業務に関する四半期報告	・四半期終了後翌月の10日まで
年報	維持管理業務に関する年次報告	・事業年度終了後30日以内

(イ)各業務に必要な書類及び記録を適切に保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

エ その他

その他提出書類については、次の表のとおりとする。

記載内容については、適時、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。

<その他提出書類一覧>

書類名	内容	提出時期等
施設管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物、電気設備、建築設備等の数量、形状、材質、補修履歴、点検履歴等を網羅的に記録し、施設情報を一元管理できるもの ・施設管理台帳は電子データとし、紙でも出力できるものとし、電子データについては、事業期間終了後も市がデータを管理・活用しやすいよう配慮すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者で整備、保管し、市の要請に応じて提示

書類名	内容	提出時期等
備品台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・施設備品等について数量、点検、更新履歴等を網羅的に記録し、備品情報を一元管理できるもの ・備品台帳は電子データとし、紙でも出力できるものとし、電子データについては、事業期間終了後も市がデータを管理・活用しやすいよう配慮すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者で整備、保管し、市の要請に応じて提示
長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理・運営業務期間(15年)を含む計30年間の長期修繕計画 ・修繕・更新の実施状況を踏まえた修正版を毎年提出すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理・運営期間の開始3か月前まで
その他必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> ・市と協議の上、決定 	

(7) 補修・修繕・更新

事業者は、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズを予め把握し、合理的な長期修繕計画を立て実施すること。

(8) 施設・設備の不具合、故障等を発見した場合の措置

事業者が、施設・設備の不具合、故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合、故障等に関する指摘を受けた場合、事業者は、直ちに市に報告し、「日報」等に記録すること。緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。なお、軽微なものは、後日、月報等の提出をもって報告に代えることができる。

(9) 消耗品の調達

給食センターの維持管理に関する業務の実施に必要な消耗品等は、管球、ヒューズ等設備に係る消耗品や衛生消耗品等を含め、すべて事業者が調達すること。

(10) 事業期間終了時の措置及び大規模修繕の考え方

ア 事業者は維持管理・運営業務期間（15年）を終了した後も対象とする計30年間の長期修繕計画を作成し、事業期間中に、原則、大規模修繕を行わないように予防保全・計画修繕に基づく計画とすること。

イ 事業期間中に発生する修繕業務は、市の帰責事由、不可抗力を除き、すべて事業者の事業範囲とする。

ウ 事業者は、事業期間終了後の改修又は更新の必要性等について調査し、事業期間終了の12か月前までには、建築物調査報告書、建築設備調査報告書（換気風量測定等を含む）、外構施設調査報告書、備品等調査報告書、竣工後の修繕記録を反映させた図面（CADデータ）を市に提出すること。

エ 維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き給食センターをそのまま利用できるように、良好な状態を保持していなければならない。また、事業期間終了後、機器更新の予算確保や発注手続きを踏まえ2年以内に劣化による本施設等の修繕・更新が必要とならない状態とすること。

オ 市は、事業期間終了前に、本施設が良好な状態に保たれているか検査を行う。その検査にて、修繕点の存在が判明した場合には、事業者は速やかにこれを修繕し、市の確認を受けること。

カ 事業期間終了後における本施設の運営形態については未定である。

2 建築物維持管理業務

(1) 業務対象

事業者は、給食センターについて、維持管理業務要求水準の総則で定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 点検

(ア) 日常点検

給食センターが正常な状況であるかどうか現場を巡回して観察し、異常があったときは、正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 法定点検

- a 関係法令の定めにより、法定点検を行うこと。
- b 点検により、必要に応じて適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

(ウ) 定期点検

- a 給食センターが正常な状況にあることを目視、測定等により定期的に確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに各部位を常に最良な状態に保つこと。
- b 外部は、コンクリートのクラック、屋根や防水層の異常、塗装の剥離、錆の発生等を定期的に点検すること。
- c 内部は、床、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を定期的に点検すること。

イ 保守・修繕・更新

事業期間内における給食センターの機能を維持するため、必要に応じ給食センターの修繕を行うこと。保守、修繕及び更新等は、給食センターの運営に関する業務に支障のないよう計画的に実施すること。また、緊急に修繕・更新等が必要となった場合は、速やかに実施し、要求水準上支障のない状態に回復すること。

ウ 建築物維持管理記録の作成、保管及び提出

- (ア) 建築物維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。
- (イ) 上記の建築物維持管理記録には、点検記録・補修記録・事故記録を含む。
- (ウ) 修繕等において完成図面に変更が生じた場合は、変更内容を反映させること。
- (エ) 点検・補修・事故の内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎日、毎月の維持管理業務報告書に記載すること。

3 建築設備維持管理業務

(1) 業務対象

事業者は、給食センターの各種建築設備について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 運転・監視

(ア)安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

(イ)カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

(ウ)建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の良化維持に努めること。

(エ)機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、電源負荷状態及び機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努めること。

(オ)運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるように日常作業基準等を作成し、設備の習熟訓練を行うこと。

各機能・諸室の用途、気候の変化、従業員等の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(カ)運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

(キ)各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合、適切な方法により対応すること。

イ 点検

(ア)法定点検

a 関係法令の定めにより、法定点検を行うこと。

b 点検により設備が正常に機能しない場合、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

(イ)定期点検

a 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行うこと。

b 点検により設備が正常に機能しない場合、又は業務に何らかの悪影響を及ぼす可能性があることと認められた場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

ウ 保守・修繕・更新

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、計画書に基づくほか、必要に応じ各種建築設備の保守、修繕及び更新を行うこと。また、計画を見直した場合は、市に報告を行うこと。

エ 建築設備維持管理記録の作成、保管及び提出

建築設備維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。

また、点検・整備・事故の内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎日、毎月の維持管理業務報告書に記載すること。なお、運転監視及び定期点検等により異常が発見された場合は、速やかに市に報告すること。

4 附帯施設維持管理業務

(1) 業務対象

事業者は、事業用地内の附帯施設について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 点検

(ア) 構内通路

構内通路の舗装の亀裂等の有無について、定期的に点検を行うこと。異常があったときは、正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) その他の附帯施設（進入路、下水道圧送ポンプ設備、L型擁壁を含む）

附帯施設について、法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検を行うこと。異常があったときは、正常化に向けた措置を行うこと。なお、事業者は下水道圧送ポンプ及びL型擁壁については日常的な点検を行い、異常が確認された場合は市へ速やかに報告すること。

イ 保守・修繕

事業期間内における附帯施設の機能を維持するため、必要に応じ附帯施設の保守及び修繕を行うこと。駐車場（駐輪場を含む）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修繕を行うこと。

ウ 附帯施設維持管理記録の作成、保管及び提出

附帯施設維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故の内容等は、維持管理業務要求水準の総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載すること。

エ 植栽維持管理

(ア) 施肥、灌水、病虫害の防除等

植物の種類と育成状況に応じて、適切な方法により施肥・灌水及び病虫害の防除等を行い、事業用地及びその周辺の植栽を良好な状態に保つこと。

(イ) 剪定、刈込み、除草等

植物が風で折れたり倒れたりすることのないように、樹木の種類に応じて剪定、刈込み、除草等を行うこと。その他の場合でも、給食センターの美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適時適切な作業を行い、給食センターに相応しい清潔感のある状態を維持すること。

5 調理設備維持管理業務

(1) 業務対象

事業者は、給食エリア内の調理設備について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 点検

(ア) 日常巡視点検

- a 調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行うこと。
- b 日常点検を効率的かつ確実に出来るように、作業マニュアル（日常点検記録書の様式も含む）を作成して市へ提出し、確認を得ること。
- c 日常点検記録書は、毎日、当日分を市へ提出し、確認を得ること。
- d 長期間休止していた調理設備は、使用日の前日までに点検を行うこと。
- e 点検により調理設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は業務に何らかの悪影響を及ぼす可能性があるとして事業者が認めた場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備及び調整等）により対応すること。

(イ) 定期点検

- a 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調理設備点検計画を作成し、それによって定期的に点検・対応を行うこと。
- b 調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検、保守し、調理作業の安全性及び調理食材の安全性を確保すること。
- c 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か、定期的に点検を行うこと。
- d 点検により調理設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は業務に何らかの悪影響を及ぼす可能性があるとして事業者が認めた場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備及び調整等）により対応すること。

イ 保守・修繕・更新

事業期間内における調理設備の機能を維持するために、計画書に基づくほか、必要に応じて調理設備の保守、修繕及び更新を行うこと。また、計画を見直した場合は市に報告を行うこと。

ウ 調理設備維持管理記録の作成、保管及び提出

調理設備維持管理記録は、すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。また、点検・事故の内容等は、毎月の維持管理業務報告書に記載し報告すること。

6 コンテナ・食器食缶等維持管理業務

(1) 業務対象

事業者は、コンテナ・食器食缶等の維持管理について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 点検

(ア) 日常点検

コンテナ・食器食缶等について、洗浄時又は使用する日の前日に点検を行うこと。

(イ) 定期点検

コンテナ・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、それに基づき定期的に点検・対応を行うこと。

イ 修繕・更新（補充）

(ア)事業者は、「第5 2 コンテナ・食器食缶等調達業務」において、自ら調達したコンテナ・食器食缶等について、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、必要に応じ、修繕・更新（補充）を行うこと。

(イ)修繕，更新（補充）した場合は記録し，市に報告すること。

(ウ)運用開始当初から事業期間終了までの間に，コンテナ及び食缶等は1回，食器類は2回更新すること。なお，更新時期及び種類等の選定については，市との協議により決定すること。また，蓄冷剤を使用する場合は適宜更新を行うこと。

ウ 食器食缶等維持管理の記録

食器食缶等の点検業務及びそれらの修繕・更新（補充）は，食器食缶等維持管理記録を残し，市に毎月の維持管理業務報告書にて報告すること。当該記録は，すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。

7 施設備品等維持管理業務

(1) 業務対象

事業者は，施設備品等について，維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき，業務を実施すること。なお，市職員用事務室，市職員用更衣室，書庫内の備品は，市が維持管理を行う。

(2) 業務内容

ア 点検

(ア)日常点検

施設備品等について，必要に応じて日常的に点検を行うこと。

(イ)定期点検

施設備品等について，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，それに基づき定期的に点検・対応を行うこと。

イ 修繕・更新（補充）

事業者は，自らが調達した施設備品等（ただし，市職員用事務室，市職員用更衣室，書庫内の備品を除く。配送車両については下記（3）特記事項を参照）について，事業期間内における施設備品等の機能を維持するために，必要に応じ，施設備品等の修繕，更新（補充），分解整備及び調整等を行うこと。また，施設備品等の備品管理を適切に行い，消耗品は，在庫を適切に管理し，不足がないようにすること。

ウ 施設備品等維持管理記録の作成，保管及び提出

点検，修繕その他の対応業務は，施設備品等維持管理記録を残し，市に毎月の維持管理業務報告書にて報告すること。また，施設備品等を更新（補充）した場合は，速やかに備品台帳を更新するとともに，市に報告すること。これら記録は，すべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。

(3) 特記事項

ア 配送車両

事業者は給食センターの運営に関する業務に支障のないよう、次の事項に留意し配送車両の検査、修繕、更新を行うこと。

- (ア) 配送に支障がないよう、配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検を適宜行うこと。
- (イ) 配送車両は各学校への配送前に点検を行うこと。また、点検整備記録を常備すること。
- (ウ) 配送車両は1日1回以上清掃し、常に清潔に保つこと。
- (エ) 配送車両の運行に要する消耗品等は常時準備しておくこと。
- (オ) 事業期間終了後の配送車両の取扱いについて、事業期間終了1年前から市と協議を行うこと。

8 清掃業務

(1) 業務対象

事業者は、給食センターの清掃について、維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき、業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 共通

- (ア) 清掃は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル等」に準じて行うこと。
- (イ) 給食提供の作業工程（検収、調理、運搬等）、その他の給食センターの運営に関する業務の妨げにならないように実施すること。
- (ウ) 建物内外の仕上げ面、家具及び附帯施設、外構等施設を適切な頻度・方法で清掃すること。
- (エ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせ、施設の美観と衛生性を保つこと。
- (オ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓し、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守し、厳重に管理すること。
- (カ) 清掃業務を実施した際に発生した廃棄物については、循環資源の有効利用に努め、適正に処理すること。

(3) 清掃業務

ア 建物の周囲

- (ア) 給食センターの周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠及びハエ、ゴキブリ等衛生害虫を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。
- (イ) 食材搬入口周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。
- (ウ) 定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。
- (エ) 給食センターの搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

イ 建物の内部

- (ア) 給食エリア

- a 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、市の確認を得ること。
- b 床及び腰壁は、1日1回以上清掃すること。床は、月1回以上殺菌すること。ただし、長期休業後、最初の給食調理日の前日には、必ず洗浄及び清掃すること。
- c 窓ガラス、網戸は、月1回以上清掃すること。ただし、稼働期間中の清掃が困難な排煙窓等は、この限りではなく、適切に清掃を実施するものとする。
- d 内壁、天井、扉等の清掃は、適切に実施すること。カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。
- e 棚、窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）に、塵埃を堆積させないこと。
- f エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。
- g 掃除用具は、使用する度に洗浄殺菌、乾燥させ、指定した場所に収納し、常に清潔な状態を保つこと。
- h 調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収めること。

(イ)一般エリア

- a 各諸室、玄関、廊下等
 - (a) 机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。
 - (b) ロッカー、衣服収納容器に塵埃を堆積させないこと。
- b 各便所
 - (a) 衛生器具、洗面台等は1日1回以上清掃すること。
 - (b) 昆虫等が発生しないようにすること。
 - (c) 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。
- c その他
 - (a) 玄関の窓ガラスは1週間に1回以上清掃し、清潔に保持されていること。その他は、適宜清掃すること。

ウ 外構、附帯設備

- (ア)排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。
- (イ)構内通路、附帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

エ 調理設備・各種建築設備

(ア)冷蔵庫・冷凍庫

給電コード及び冷媒チューブは年に2回以上清掃し、塵埃を堆積させないこと。

(イ)換気、空調及び照明設備

- a 換気扇及び空調のフィルターは、定期的に清掃すること。
- b 特に除菌フィルターは、目詰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こと。
- c 給食エリアの各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には、換気・空調設備の改善を図ること。
- d 照明器具は、定期的に清掃し、照度を半年に1回以上測定し、必要な照度が得られていることを確認すること。

(ウ)給水，給湯及び給蒸気設備

- a 使用水は各学期の開始前（年3回）に水質検査を行うこと。
- b 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ため，定期的に点検を行い，必要に応じて清掃，補修，交換等を行うこと。

(エ)受水槽

- a 清潔を保持するため，専門の業者に委託して年1回以上水抜き及び清掃し，清掃した記録（証明書等）を1年間保管すること。
- b 供給する水は，着色，にごり，におい，味の異常がない，異物がない状態とするほか，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こと。
- c 定期検査は年1回以上実施し，検査記録は1年保管すること。

(オ)排水設備

- a 排水関連設備は，設置した機器の性能に合わせて，定期的に点検・清掃し，機能の維持に努めること。
- b 排水管は月1回以上点検し，1年に1回以上清掃すること。
- c 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，適宜清掃すること。
- d 排水ます，排水溝は1日1回以上洗浄すること。

(カ)衛生設備

手洗い設備，ごみ箱等は1日1回以上清掃し，常に清潔な状態を保つこと。

(キ)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，掃除機等は，専用の保管場所に整理・整頓して収納すること。

(4) 廃棄物等保管業務

ア 事業者は，次に示す本事業の業務に伴い発生する廃棄物等について，適切に分別し，指定の場所で保管すること。なお，廃棄物の回収は市が別途委託する廃棄物運搬業者により給食センターへ収集が行われ，回収頻度は可燃ごみが2回/週，不燃ごみが1回/月，資源化物が1回/月を想定している。

(ア)事業者の維持管理業務及び運営業務に伴い発生する廃棄物（残渣等及び廃油の処分については，運営業務に示す。）

(イ)食材納品時の梱包資材等

(ウ)市が管理する職員用事務室，多目的室，食育実習室から発生する廃棄物

(エ)その他，本施設より排出される日常廃棄物

イ 廃棄物の分別は，市の分別区分に従い，資源循環に努めること。

ウ 廃棄物は，廃棄庫に集積し，適宜搬出し，施設内に放置しないこと。また，廃棄物の搬出後は，清掃する等，周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

(5) 防虫防鼠業務

ア 鳥類，鼠及び衛生害虫の侵入防止策を計画し，その効果をモニタリングすること。

イ 毎月1回，専門業者による鼠，ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。

さらに，夏季休業及び春季休業中の年2回，衛生害虫の防除作業を実施すること。

ウ 給水管，排水管，給電コード及び冷媒チューブの貫通部分に隙間がないようにすること。

エ 鼠，衛生害虫等の発生源を発見した場合は，速やかに発生源を撤去すること。

オ 殺鼠材又は殺虫剤を使用する場合は，食品を汚染しないようその取扱いに注意すること。

(6) 清掃記録の作成，保管及び報告

ア 清掃業務を行う場合には，清掃記録を残す。清掃記録はすべて電子データ化して事業期間終了時まで保管すること。

イ 業務内容等は，毎月の維持管理業務報告書に記載すること。

9 警備業務

(1) 業務対象

事業者は，給食センターの警備について，維持管理業務要求水準の総則に定めた維持管理業務全体計画書及び年度別計画書に基づき，業務を実施すること。

(2) 業務内容

ア 警備業務

(ア) 警備業務は，24 時間 365 日対応とすること。

(イ) 防災諸設備及び受水槽他重要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こと。

(ウ) 火災等の緊急時には，適切な初期対応をとるとともに，関係諸機関への通報・連絡を行うこと。

(エ) 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）を行うこと。

(オ) 夜間，休日等は機械警備を標準とし，部外者が給食エリア，一般エリア及びその他エリアに立ち入りできない警備システムとすること。また，異常の発生に際して速やかに現場に急行して，状況の確認，関係者への通報等を行えるようにすること。

(カ) 機械警備を導入する場合は，感知センサー・監視カメラを事業用地内の要所（正面エントランス，通用口，給食調理エリア出入口の他，警備上必要な箇所）に設置し，不審者の侵入を監視する他，自動火災報知設備と連動し，火災発生を監視できるものとする。

(キ) 警備業法，消防法，労働安全衛生法等の関連法令，監督官庁の指示等を遵守すること。

イ 警備記録の作成及び提出

警備記録を作成し，毎月市に提出すること。

第8 運營業務要求水準

1 総則

(1) 業務対象範囲

事業者は、HACCP の概念、本要求水準書、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、各種学校給食関係マニュアルに基づき、かつ、下記の点に留意して、給食センターの運営に関する業務を行うこと。

ア 食材検収補助・保管業務

(ア) 食材検収補助業務

(イ) 食材保管業務

イ 給食調理業務

(ア) 調理業務

(イ) 検食準備・保存食業務

(ウ) 配缶・配食業務

ウ 洗浄業務

(ア) 食器・食缶等洗浄・消毒保管業務

(イ) 調理場内清掃洗浄業務

エ 配送及び回収業務

オ 配膳業務

カ 廃棄物（残渣）等処理・保管業務

キ 献立作成支援業務

ク 食育支援業務

ケ 広報支援業務

コ その他運營業務に関する特記事項

※ア～カに付随する日常の衛生管理を含む。

(2) 業務期間

供用開始日から令和 23 年 8 月 31 日（事業契約書に示す）までとする。

(3) 基本的な考え方

ア 「学校給食衛生管理基準」に基づき、衛生管理を確実に行うこと。

イ 運営期間にわたり、安全・安心でおいしい給食を確実に生徒へ提供すること。

ウ 栄養教諭と連携しながら、安全、確実、衛生的かつ効率的に行うこと。

エ 学校給食を生きた教材として生徒の食育に寄与すること。

オ 省資源・省エネルギー及び廃棄物の減量化・再資源化に配慮し、環境負荷の低減を図ること。

カ 業務従事者等の事故防止に留意し、労務環境の安全性、働きやすい環境づくりに努めること。

(4) 実施体制

事業者は、次の表に示す各責任者を常勤で配置し、各責任者と常時連絡がとれる体制を整えること。

市が運営事業者の調理従事者に直接指示を行わない体制を確保するため、少なくとも常時1人のSPC従業員が給食センター内に常駐すること。構成企業からSPCへ出向した従業員を各責任者へ配置することを可とするが、各種法令を遵守すること。

調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう研修等を行い、従業員の資質向上に努めること。なお、研修等を行った場合には、研修記録として報告書を市に提出すること。

この他、SPCの従業員は、市の求めに応じて運營業務に関する打合せや学校給食関係の諸会議、研修への出席等に協力すること。

<各責任者の配置基準>

役職	人数	担当業務内容	資格等
総括責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業全体の総合的な調整を行う。 ・運營業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督する。 ・市職員との連絡調整を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全般に関する相当の知識と、学校給食調理施設での実務経験を有する者とする。 ・調理責任者との兼任も可とする。
調理責任者	献立毎に1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務に関する業務を指導・管理する。 ・市職員との連絡調整を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1回1,000食以上調理する大量調理施設での3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 ・総括責任者との兼任も可とする。
調理副責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・調理責任者の不在時に当該職務を行う。 ・調理責任者の不在時に市職員との連絡調整を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・大量調理施設での2年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。 ・食品衛生責任者との兼任も可とする。
食物アレルギー対応責任者	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・調理業務のうち、特に食物アレルギー食対応に関する業務を指導・管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・大量調理施設での2年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者とする。 ・他の責任者との兼任は不可とする。
配送責任者	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・総括責任者の指揮監督の下、配送・回収業務及びこれらに付随する業務を指導・管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・配送業務に関する相当の知識と経験を有する者とする。

役職	人数	担当業務内容	資格等
食品衛生責任者	1名以上	・調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、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。	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法施行規則に基づき、食品衛生責任者を定めること。なお、食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理基準」(文部科学省)における、衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省)における衛生管理責任者を兼ねることとする。 ・調理副責任者との兼任も可とする。

(5) 提出書類

ア 運營業務全体計画書

(ア)事業者は、運營業務の開始に先立ち、市と協議の上、運營業務の業務区分ごとの計画書を作成し、維持管理・運営開始予定日の3か月前までに市に提出すること。

(イ)「運營業務全体計画書」は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

イ 運營業務年度別計画書

運營業務の実施に当たり、運營業務の区分ごとの計画書を作成し、対象年度の前年度の1月末までに市に提出すること。なお、初年度については維持管理・運営期間開始予定日の3か月前までとする。

ウ 運営マニュアル

(ア)事業者は、要求水準書に基づくほか、「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」等の各種基準や関係法令に基づき、次を基本とした「運営維持管理マニュアル」を作成の上、運営開始予定日の3か月前までに市に提出すること。

- a 調理マニュアル
- b アレルギー対応食調理マニュアル
- c 配送マニュアル (アレルギー対応食を含む)
- d 配膳マニュアル (アレルギー対応食を含む)
- e 衛生管理マニュアル
- f 異物混入発生時対応マニュアル
- g 嘔吐、食中毒発生時対応マニュアル
- h その他運営上必要とするもの

(イ)事業者は、自らが作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の了承を得ること。

(ウ)市は、適切な履行状況について、必要に応じて確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

エ 運営報告書

(ア)運営業務について、「日報（毎日）」、「月報（毎月）」、「四半期報告書（3か月ごと）」及び「年報（毎年）」を作成し、次の提出期限までに市に提出すること。（指定日が閉庁日の場合はその翌開庁日とする。）

書類名	内容	提出時期等
日報	運営業務に関する日次報告	・通常は事業者が保管 (市が要請した場合のみ提出)
月報	運営業務に関する月次報告	・毎月の業務終了後、翌月の10日まで
四半期報告書	運営業務に関する四半期報告	・四半期終了後翌月の10日まで
年報	運営業務に関する年次報告	・事業年度終了後30日以内

(イ)各業務に必要な書類及び記録を適切に保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

オ その他

その他提出書類については、次の表のとおりとする。記載内容については、適時、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。

<その他提出書類一覧>

書類名	内容	提出時期等
危機管理(事故対応)マニュアル(案)	・業務仕様の規定 ・災害時対応マニュアルを含む	・業務開始日(開業)の3か月前まで
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	・事故発生後直ちに市へ口頭又は文書にて報告の上、原則として事故発生後3日以内
教育・研修報告書	・教育・研修内容	「業務実施開始前の研修」 開業準備期間終了後15日以内 [その他] 教育・研修終了後10日以内
責任者選任報告書	・総括責任者、調理責任者、調理副責任者、食物アレルギー対応責任者、食品衛生責任者、配送責任者についての選任報告。履歴書と資格証明書類を添付	[供用開始前] 業務開始日(開業)の3か月前まで [変更] 変更の2週間前まで
業務体制通知	・業務の実施体制	[供用開始前] 業務開始日(開業)の3か月前まで [変更] 変更の2週間前まで
営業許可申請書・営業届(新規, 継続)又は営業許可申請書・営業届(変更)	・食品衛生管理者設置の確認	[供用開始前] 業務開始日(開業)の3か月前まで [変更] 変更の2週間前まで
改善報告書	・市により、不適合箇所が指摘された場合	・市が定める期間内

2 食材検収補助・保管業務

(1) 食材検収補助業務

ア 前提条件

検収責任者：市

検収補助担当者：事業者調理従事者

イ 検収補助業務の留意点

(ア)事業者は、あらかじめ検収補助担当者を設定し、前日までに市に連絡するとともに、検収表を受領すること。

(イ)検収表に基づいて食材の運搬、開封、移し替え作業を行うとともに、品名、品質、鮮度、品温、数量、異物混入等について点検、記録し、検収責任者に確認を受けること。

ウ 検収時に、食品の過不足、品質不良、異物混入が認められた場合の対応

検収補助担当者は、直ちに検収責任者に報告し指示を受けること。品質不良品及び異物は必ず保管し検収責任者に報告すること。品質不良品の判断、返品・交換については市が対応する。

<食材等の納品時間（現時点での想定）>（案）

食材	納品時間の目安
調味料, 食用油等	月2回納品 11:00~17:00
乾物, 缶詰, レトルト等常温保存食品	6日前から前日の 11:00~17:00
生鮮野菜, 生鮮果物	<ul style="list-style-type: none"> ・前日 11:00~17:00 ・4日以上連続する休日明け 当日 6:00~7:00(特別対応) ・3日以上連続する休日明け 傷みやすい生鮮野菜果物は, 当日 7:00~8:00
生鮮冷蔵肉類, 生鮮冷蔵魚類	当日 7:00~8:00 までに納品
冷凍魚介類(甲殻類等)	当日 7:00~8:30 までに納品 (前日 11:00~17:00 も可)
冷蔵魚肉練り製品	焼き物, 揚げ物に使用する食材は当日 8:00 までに納品 その他は当日 8:30 までに納品
冷凍野菜・冷凍液卵・冷凍食品(加工品等)・冷蔵乳製品・こんにゃく	前日 11:00~17:00
豆腐(冷蔵)	当日 7:00~8:30 までに納品
個包装常温品(ふりかけ, ジャム等)	1週間前の 11:00~17:00
ヨーグルト, 一部の冷凍デザート, 納豆等	配送校に直送(前日・前々日の 9:00~15:00)

※上記の納品時間は、今後納品業者との調整等により変更が生じる場合がある。変更があった場合には、その都度事業者に連絡する。

※原則として、前日調理は行わないこと。ただし、市と協議の上、HACCPの考え方に則した安全性が担保できれば、野菜の外葉を除く等の前日処理を可能とする。

※ヨーグルト、一部の冷凍デザート、納豆等の直送品については、配膳員が納品時に立ち会いをし、クラス分けを行うこと。

(2) 食材保管業務

ア 納入された食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

イ 調味料等は、先入れ先出しを行うとともに、在庫数量把握や賞味期限の点検について記録し、市に報告すること。

3 給食調理業務

(1) 調理業務

ア 使用する食材等

別途市が調達した食材を使用して調理業務を行うこと。なお、主食、牛乳、一部の個包装デザート等については、市が別途手配する納入業者が学校へ直送する。

イ 調理業務における基本事項

(ア) 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した作業工程表や各調理担当者の給食エリア内の作業動線を示した作業動線図を作成し、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、市の確認を得ること。

(イ) 調理衣は汚染作業区域用と非汚染作業区域用、アレルギー対応用を区別すること。エプロン、履物等は、用途別・作業別に用意し、使用後は作業区分ごとに洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させること。

(ウ) 調理作業時は、必要な換気等を行うこと。給食エリアの各室は湿度 80%以下、温度は 25℃以下に保つように努めること。

(エ) 調理室内の温度・湿度は、調理前と調理最盛期に測定すること。

(オ) 作業中、食品の温度や機器の状態を記録すること。

(カ) 提供する給食は、原則として、前日調理を行わず、全て当日に調理すること。(食材の洗浄・下処理も含む。)

(キ) 生で食用する果物類等については、流水で十分洗浄するとともに、必要に応じて消毒する場合は、それらが完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。

(ク) 給食エリアの各室においては、食材の搬入から調理、保管及び配食等における衛生的な取り扱いに努めること。

(ケ) 加熱調理を適切に行い、中心部の温度を確認し、記録すること。

(コ) 中心温度計や秤等の計量物品については、使用前に表示の適正を確認すること。

ウ 食材の適切な管理

(ア) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

(イ) 加熱調理後、冷却する必要がある食品については、冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を記録すること。

(ウ) 業務工程において異物の混入等、不審な食材を発見した場合は、直ちに市に報告すること。

(エ) 調理後の食品は、衛生的に取り扱うとともに適切な温度管理を行うこと。

エ 異物混入防止

- (ア) 異物混入の可能性について点検を行い、原材料及び給食への異物混入防止のための必要な措置を講じること。
- (イ) 洗浄剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに注意し、食品への混入を防止すること。
- (ウ) 切断に使用する刃や部品等の欠損を把握するため、使用前・使用中・使用後の確認を行い記録すること。
- (エ) 缶詰やレトルト食品は、容器の状態、内壁塗装の状態、ピンホール等に注意すること。

オ 調理設備等の運転・監視

- (ア) 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行うこと。
- (イ) 揚物機、スチームコンベクションオーブン、冷蔵庫、冷凍庫、消毒保管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等を確認すること。
- (ウ) 調理設備機器のビス等が取れそうになっていないか、機械の油が落ちて食材に触れていないか等を確認すること。

カ アレルギー対応食の提供

(ア) 調理・配膳

- a アレルギー対応食の提供を行う生徒の除去品目は、市が決定し、事業者に指示する。
- b アレルギー対応食の提供は対象品目が含まれる場合のみとし、対象品目が含まれない場合は通常食を提供する。なお、対象品目が含まれない献立は、アレルギー対応食の提供を行う生徒の分も含めて通常の調理エリアで調理すること。
- c 事業者は、市の指示に基づき、事業者が作成する「アレルギー対応食調理マニュアル」に基づいて実施すること。
- d アレルギー対応食は、1日最大120食程度まで対応すること。
- e 調理器具は、アレルギー対応室専用のものを使用すること。
- f 事業者は、市が作成する食物アレルギー対応食の調理指示書に従い、アレルギー対応室において、除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行うこと。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こと。
- g 加熱調理工程までの工程（下処理・切さい）は通常食と合わせて調理を行うこと。
- h アレルギー対応食は、対象者ごとにアレルギー対応食用容器（P40 参照）に配膳すること。なお、通常食は各学級の食缶に配缶すること。
- i 通常食の食材や調理及び配缶作業の動線に十分留意するとともに、アレルギー対応食の調理・配膳作業において、除去すべき原因食品が混入しないよう、調理員2名以上によるダブルチェックを徹底し、事故を防ぐこと。

(イ) 配送

- a アレルギー対応食は、配送容器（P41 参照）により配送すること。なお、通常食は各学級の食缶により配送すること。
- b アレルギー対応食用容器（P40 参照）には学校名、学級名、生徒名等を表示し、誤配食・誤配送を防止すること。

- c 配送に当たっては通常の給食と同等の温度管理等を実施すること。また、誤って配送することのないよう徹底すること。

(ウ) 洗浄

- a アレルギー対応食用容器及び調理器具の洗浄にあたっては、専用のシンクを設けて、別個に洗浄すること。
- b 洗浄道具（洗浄用スポンジ等）は、アレルゲン物質の残存が無いよう注意すること。

キ 検食準備・検食業務

- (ア) 事業者は、市が給食センター内及び各配送校にて検食を実施できるように、検食用の給食を提供すること。ただし、各配送校では通常食のみの検食を行う。
- (イ) 事業者は、献立ごと（通常食及びアレルギー対応食）に喫食時間が最も早い配送校の喫食時間 30 分前までにセンター内で検食を行うこと。

(2) 保存食業務

- ア 調理済食品の保存・管理は、「学校給食衛生管理基準」に従うこと。
- イ 調理済食品は、釜ごと各々 50g 程度採取すること。
- ウ アレルギー対応食提供日は、通常食に加えてアレルギー対応食も保存食を採取し、保存すること。

(3) 配缶・配食業務

- ア 調理済み食品の取扱い
 - (ア) 配缶する際は、必ず手指の洗浄消毒をし、清潔な配缶専用のエプロン、清潔な使い捨て手袋に替えること。
 - (イ) 調理形態ごとに、配缶開始時間と終了時間を記録すること。
- イ 個包装常温品（ふりかけ、ジャム等）
 - (ア) 学級ごとに提供するものは、手指の洗浄消毒後、配送校別に学級数を数えて仕分けし、コンテナに収納すること。
 - (イ) 個人ごとに提供するものは、手指の洗浄消毒後、食品保存袋等に仕分けし、コンテナに収納すること。

4 洗浄業務

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の洗浄・消毒保管を行うこと。

(1) 食器・食缶等洗浄・消毒保管業務

- ア 使用した食器、食缶、コンテナ等は当日中に洗浄・消毒し保管すること。分解できる調理機器については分解して実施すること。また、長期休暇明け（各学期の給食開始前）には、使用前に洗浄と消毒を実施すること。なお、各学期の始期を除く 5 日間以上の休暇明けについては、消毒のみの実施でも構わない。
- イ 調理機器の部品、容器等は、食材を扱うシンクでは洗浄しないこと。
- ウ 下処理室及び調理室では、全ての食材が搬出されるまで、調理機器、調理器具、容器等の洗浄・消毒は行わないこと。

- エ 調理機器の部品，調理器具，容器等は，床面から 600mm 以上の高さの置台の上に置くこと。
- オ アレルギー原因食品を調理した当日の食器類，食缶等については，アレルゲン物質が残存しないよう十分に洗浄すること。
- カ 食器は，毎月，でんぷん，油脂，たんぱく質等の残留検査を行い，市に報告すること。なお，事業者が衛生的でないとは判断するものは，市に報告し，適切に食器の更新を行うこと。

(2) 調理場内清掃洗浄業務

- ア 調理場内の清掃は，毎日調理業務の終了後に行うこと。清掃洗浄業務の内容については学校給食衛生管理基準等に基づき，衛生的な環境を保つこと。
- イ 排水設備等
 - (ア)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，適宜清掃すること。
 - (イ)排水ます，排水溝は1日1回以上洗浄すること。

5 配送及び回収業務

(1) 共通事項

- ア 配送・回収業務の従事者は，清潔な白衣又は淡色の専用の服（上着・ズボン）・帽子・使い捨てマスク，名札を着用し，手洗いを徹底すること。
- イ コンテナに収納するそれぞれの食缶等には，学年及び学級名を明記すること。
- ウ 配送・回収業務の従事者への検便検査・研修体制や事故未然防止のための安全基準等を定めた業務手順書を作成すること。
- エ 配送・回収業務の従事者が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- オ 不慮の事故，交通渋滞，配送車両の故障，悪天候等の発生等に備え，配送・回収業務の従事者とは常時連絡が取れる体制を構築しておくとともに，代替配送等ができる体制を構築しておくこと。
- カ 緊急時（食器・食缶等の数量不足・積載ミスが発生した場合など）には，運營業務総括責任者等が市や配送校などへ急行し，迅速な対応ができる体制を構築しておくこと。
- キ 配送校の学級での生徒の嘔吐発生に備え，食器・食缶等を衛生的に処理・回収できる用具を備えておくとともに，配送・回収業務の従事者に対して処理方法等の指導を行っておくこと。
- ク 配送校内に配送車両を停車させる際には，エンジンを切り，車輪止めをするなどの対応を行うこと。また，コンテナを配膳室から配送車両まで運搬する際には，2人以上の人員（配膳従事者も可）で作業を行うこと。

(2) 配送・回収計画書の作成

- ア 事業者は，本件施設の供用開始の2か月前までに「配送・回収計画書」を作成し，市の確認を得ること。「配送・回収計画書」には，使用する配送車，配送校，配送ルート，業務従事者，配送・回収時間等を記載すること。

イ 市は、翌年度の配送校の A, B 献立対象校，給食準備開始時間，学級数及び給食予定人数を，12 月末までに事業者へ通知する。事業者は，毎年，当該年度の業務開始日の 1 か月前までに「配送・回収計画書」を作成し，市の確認を得ること。

(3) 配送業務

ア 事業者は，市が生徒の喫食時間の 30 分前までに「学校給食衛生管理基準」に従った検食が実施できるように，給食開始時間の 40 分前までに配送校への配送を実施し，給食終了後，速やかにコンテナ・食器・食缶等の回収を行うこと。なお，学校の給食開始・終了時間は，【添付資料 3 配送校一覧】参照。

イ 給食センターにおける調理済食品は，調理後 2 時間以内に生徒が喫食できるようにすること。なお，2 時間喫食の具体的な計画について，よりよい提案を期待している。

ウ 学校行事その他理由により，給食準備開始時間や配送先を変更する場合，市は事業者へ前月の 20 日までに当該月の給食開始時間の変更通知を行う。変更通知があった場合，事業者は市の指示に従い対応すること。

エ 給食センターから，配送校まで，配送車両により配送し，配膳室にコンテナを収納すること。

オ 運搬中において塵埃等による調理済食品等の汚染を防止すること。

カ 食缶については，喫食されるまで適正な温度の管理及び時間の短縮に努めること。

キ 生徒の安全性確保や学習環境に十分に配慮し，配送業務を行うこと。

ク 配送時には，各学校の配膳従事者等の立会いをもとに受け渡し，受領時間等を記入の上，配膳従事者等の確認を受けること。

ケ 事故等により配送に遅れが生じる場合には，速やかに市へ連絡すること。

コ 配送校の配膳室等の状況については，【添付資料 10 配送校に係る資料】参照。なお，配膳室については，市において整備予定である。配送・搬入経路の設定にあたっては，配送計画作成時に市と協議を行い，配膳室位置及び配膳室仕様について確認したうえで決定すること。

(4) 回収業務

ア 配送校の配膳室でコンテナごと回収し，配送車両に積み込み，給食センターに戻すこと。

イ 生徒の安全性確保や学習環境に十分に配慮し，配送業務を行うこと。

ウ 学校で感染性胃腸炎等が発生した場合は，最後にコンテナを回収する等配慮し，柔軟な対応をとること。

エ 配送回収員は運転日報を作成し，常備すること。

6 配膳業務

(1) 配膳室の衛生管理

ア 衛生管理業務は，「第 8/11/（1）衛生管理業務」に従い実施すること。

イ 配膳室内は適切に換気を行うこと。

ウ 服装は調理着（白衣・ズボン）と帽子とし，毎日洗濯したものを着用すること。

エ 履物は上履きシューズとし，汚れの付着がない状態を保つこと。

オ 業務実施にあたり、配膳員は手洗い・消毒を徹底すること。

カ 食器、食缶及び直送品の確認をする時は、必ず手洗い・消毒を実施し、使い捨て手袋を着用すること。

(2) 配膳業務

ア 準備

(ア)配膳員は、各配送校の職員室にて配膳室の鍵を受け取ること。また、配膳室を空ける際は、必ず施錠すること。

(イ)各配送校に配膳員を適宜配置し、配膳業務を行うとともに、市と常時連絡の取れる体制を構築すること。

(ウ)主食カウンター、牛乳保冷庫、受納用冷凍冷蔵庫を消毒すること。

(エ)牛乳保冷庫、受納用冷凍冷蔵庫、保存食用冷凍庫の温度を確認し、日誌へ記録すること。

(オ)直送品の主食、牛乳及びデザート等の数量、状態等を確認し、日誌へ記録すること。

具体的な作業手順は以下のとおりである。なお直送品の納品時間は原則、第8/2/

(1) /<食材等の納品時間(現時点での想定)> (案) のとおりである。

a 納品書・受領書を確認すること。

b 品質・鮮度・包装・異物・異臭・期限表示・温度を確認し、日誌へ記録すること。

〈温度目安〉 ご飯：60℃以上、麺：40℃以上、牛乳、デザート等：10℃以下

c 数量の過不足や異常などがある場合には、直ちに市に連絡すること。

(カ)牛乳及び直送のデザート等は学級別に数を取り分けること。

(キ)配送車の到着に立会い、コンテナ、食器かご及び食缶等に過不足ないか確認すること。なお、数量不足や異常などがある場合には、直ちに市に連絡すること。食器類の不足分は予備で対応すること。

(ク)センターからの配送品の温度を放射温度計で確認し、記録すること。

(ケ)通常食及びアレルギー対応食1食分の保存食を50g程度採取し、2週間以上保存すること。保存・管理は「学校給食衛生管理基準」に従うこと。アレルギー対応食は保存期間(2週間)終了後に廃棄し、日誌へ記録すること。

(コ)喫食30分前までに検食ができるように給食を用意し、学校指定の場所まで運搬すること。詳細な運搬方法や運搬場所は、各学校と協議の上、決定すること。

(サ)アレルギー対応食が、確実に必要生徒分納品されているか確認すること。間違い等あれば、直ちに市へ報告すること。市と連携し、給食センターと学校間の受け渡しを確実に行うこと。

(シ)原則として配膳室に配送されたものがある状態では、無人にしないこと。ただし、やむを得ず、無人にする場合は、必ず配膳室は施錠すること。

イ 給食時

(ア)生徒・教職員へ給食を受け渡す。

(イ)生徒が配膳室へ食器及び食缶等を取りに来た後、すべて運ばれたかコンテナ、主食カウンター、牛乳保冷庫内を確認すること。

(ウ)食器類の不足等に対応すること。

ウ 片付け

- (ア)各学級から配膳室に返却された食器かご及び食缶の数を確認し、コンテナの所定の場所に格納すること。(主食を除く残渣は、各学級で1つの食缶にまとめ、配膳室へ返却する想定である。)
- (イ)各学級から配膳室に返却された主食の残渣をゴミ袋にまとめ、センターへ返却すること。(主食の残渣は各学級で1つの袋にまとめ配膳室へ返却する想定である。)
- (ウ)主食の容器に、残渣及びパンばさみ、しゃもじ等が残っていないか確認すること。主食の容器に残渣がある場合は残渣を取り除き、主食の容器を主食業者へ返却すること。
- (エ)牛乳(瓶装)の配送校は、キャップを瓶につけて牛乳業者へ返却すること。なお、未開封の牛乳(瓶装)も牛乳業者へ返却すること。(瓶のラベルは各学級で剥がす想定である。)
- (オ)牛乳(紙パック)の配送校は、各学級から返却された牛乳パックをゴミ袋にまとめること。

項目	未開封	開封済み
瓶装	ラベルを剥がし、牛乳業者へ返却すること。	中身は(ア)と同様の対応を行い、空き瓶は牛乳業者へ返却すること。
紙パック	中身は(ア)と同様の対応を行い、外装は(オ)の対応を行うこと。	

- (カ)各学級から配膳室に返却された給食ごみ(牛乳パック、ストロー、ビニール袋、ゼリー等の容器、ダンボール、紙箱、ジャムやふりかけの袋、使い捨て手袋等)は、ゴミ袋にまとめ、学校内所定のごみ置き場まで運ぶこと。
- (キ)コンテナ回収後、配膳室の床の清掃を行うこと。
- (ク)配膳に使用した牛乳かごを洗浄・消毒し、乾燥させること。
- (ケ)牛乳保冷库、受納用冷凍冷蔵庫、主食カウンター、床面、シンク等の清掃等を行い、戸締まりを確実にすること。

エ その他

- (ア)配膳室内の消耗品の調達は事業者が実施すること。ただし、市が調達した什器、備品等の修繕・更新については、市が行う。
- (イ)各学級で残渣回収時に使用するビニール袋は市が調達する。
- (ウ)1か月毎に牛乳保冷库、受納用冷凍冷蔵庫、保存食用冷凍庫のフィルターを清掃すること。
- (エ)学期に1度は、中心温度計・放射温度計の誤差を確認すること。
- (オ)配送校の生徒が実施する給食時間の活動に協力すること。

(3) 配膳業務報告

- ア 納品伝票は、毎日、午後の配送車で給食センターに送ること。
- イ 給食日誌は、必要事項を記入した後、毎日学校へ提出すること。

7 廃棄物(残渣)等処理・保管業務

事業者の廃棄物等の扱いは、次のとおりとする。なお、廃棄物処理に使用のごみ袋（配送校の各学級で使用するもの除く。）及び、給食センターで使用するごみ箱は、全て事業者が調達すること。

(1) 業務範囲

事業者は、配送校から回収した残渣、調理に伴い発生した残渣（廃油を除く）等の廃棄物は、次のことに留意して適正な分別により減量を行った上で、収集・保管すること。なお、廃棄物の回収は市が別途委託する廃棄物運搬業者により給食センターへ収集が行われる。回収頻度は可燃ごみが2回/週、不燃ごみが1回/月、資源化物が1回/月を想定している。

ア 残渣の処理・保管

配送校から回収した残渣、調理に伴い発生した残渣（廃油を除く。）は、水質環境に十分配慮しながら、残渣処理室で適切に水切りを行うこと。処理後、残渣保管室まで事業者が運搬し、臭気等が外部に出ないように管理し、廃棄物事業者へ引き取らせること。

また、ディスポーザを使用する場合には、（公社）日本下水道協会が定める「下水道のためのディスポーザ排水処理システム性能基準（案）（平成25年3月）」による製品認証を受けたものとし、システムの設置を計画するに当たっては、岡山市下水道河川局下水道経営部下水道営業課排水設備係と協議の上、必要な手続きを行うこと。

(2) 残量調査

配送校から給食センターに回収された食べ残しの残渣は、給食実施日の毎日、学校ごとに計量・記録を行い、「残食調査票」にまとめて、月末に市へ報告すること。

(3) 廃油処理等

給食センターで排出される廃油については、市でリサイクルするため、事業者は廃油庫に適切に保管すること。廃油の引き取り時には従業員が立会い市に報告すること。

8 献立作成支援業務

事業者は、市が作成した献立原案について施設設備の状況や人員配置等の状況に応じて適宜助言を行うこと。また、献立素案作成（食物アレルギー対応食を含む）に当たり、調理方法等についての支援・提案、調理試作を行うこと。

事業者は、市の求めに応じて、総括責任者等の学校給食関係会議への出席に協力すること。

9 食育支援業務

市が考える給食を生きた教材として活用する食育推進の取り組みについて、次のとおり示す。事業者は、その取り組みについて理解し、より充実するよう支援を行うこと。

(1) 多様な献立

市が取り組み、作成する以下のような多様な献立（想定）について、事業者は市への情報提供や調理業務の工夫等による支援を行うこと。

ア 多様な食材を活用

だしは、煮干し、昆布、かつお、とりがら、豚骨から抽出し、自然の味を生かした味付けをする。

旬の食材を積極的に使用し、郷土料理や昔から食べられてきた伝統食や行事食を取り入れた給食を提供する。

イ 岡山市民の日（6月1日）献立

市内及び県内で生産される食材を給食に取り入れることで、地域の産業や食物の流通等を学び、自然の恵みや食に携わる人への感謝の気持ちや郷土を愛する心を養う。岡山市民の日（6月1日）に地場産食材や郷土料理を多く取り入れた給食を提供する。

ウ セレクト給食

楽しく食事をし、社交性を深め、さらに食品を考えて選ぶ力を身につけさせることを目的に、主菜やデザート等複数のメニューからどちらかを選択する給食を実施する。

事前に生徒や教職員から希望を取り、提供する。

エ 災害時の給食（救給カレー等）

災害時の備えに関心をもたせ、防災意識の向上を図るため、災害時など非常時の食事を想定した献立を提供する。

オ 手作り給食

蒸しまん、グラタン等は手作りの種をカップに入れて加熱調理し、焼物や揚物は、生鮮食材に下味や衣をつけて加熱調理する等、可能な限り手作り給食を実施する。

カ 配送校との食育連携

授業や学校行事等、配送校の食に関する取組において立案された献立を給食に取り入れ、配送校と連携した食育を行う。

(2) 食育啓発活動の支援

事業者は、生徒・教職員・保護者・市民等へ、本施設の給食内容や食育の取り組み等を啓発する活動を通して、給食センターが広く市民に開かれた食育の拠点となるよう支援すること。

ア 資料等の展示

事業者は、給食に使用する食材の産地や食材の流通に関する資料、本施設の概要、調理工程、環境への取り組み等をわかりやすく表現した資料等を市と協議の上、作成し、本施設の多目的室に展示すること。更新の頻度は、提案に委ねる。

イ 給食センターだより、市が実施するICTを活用した食育啓発活動等への協力

事業者は、調理風景動画の提供及び調理従事者のインタビュー、毎日の献立や調理工程に関する情報提供等について協力を行うこと。

ウ その他事業者の提案による支援

10 広報支援業務

(1) 試食会対応

保護者及び市民等の試食会について協力を行うこと。なお、食材の調達は市が行う。

ア 本施設で実施する場合は、調理、配膳、洗浄までの一連の業務を行うこと。

イ 市の要請に応じ、試食会等に立会い、必要な説明や質疑応答などを行うこと。

(2) 見学者対応

見学者の受入れ及び対応（受付を含む。）は、市が行うこととし、事業者は、必要に応じて調理に関する説明等支援（試食を含む。）を行うこと。

(3) パンフレットの作成

ア 供用開始までに、本施設の概要を記載したパンフレット（A3 サイズ2つ折り、カラー刷）を10,000部作成し、原版データと共に提出すること。

イ 内容については、市と協議を行い、確認を得ること。また、内容の改訂についても、市と協議の上、必要に応じて実施すること。

ウ 提出後のパンフレットの著作権等は市に帰属するものとする。

(4) 見学用 DVD

ア 生徒に向けた本施設の概要を示すDVD（15分程度）を作成し、開業後3か月以内に提出すること。提出枚数はマスターDVD2枚とする。

イ 内容については、市と協議を行い、確認を得ること。なお、制作に伴う撮影、取材などの対象は、市と協議を行い、確認を得ること。

ウ 提出後のDVDの著作権等は市に帰属するものとする。

(5) その他業務

事業者は、給食内容や食育に関連する情報等、市が管理するホームページに対して、資料等の情報提供に協力すること。

11 その他運営業務に関する特記事項

(1) 衛生管理業務

ア 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制の整備に当たっては、衛生管理の徹底を図るための適正な人員を配置し、あらかじめ運営業務年度別計画書を作成し、市の確認を得てから実施すること。なお、実施した整備の結果については、市へ報告すること。

(ア) 事業者による衛生管理体制

a 食品衛生責任者（衛生管理責任者）は、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、給食の安全な実施に配慮すること。

b 食品衛生責任者（衛生管理責任者）は、給食センターの日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。

c 食品衛生責任者（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に配慮すること。

(イ) 従業員等の健康管理

事業者は、次の検診等を実施し、従業員等の健康管理の徹底を期すこと。なお、検査結果については、市に報告するとともに、異常等が認められた者又はその疑いのある者を調理作業に従事させないこと。

- a 毎朝作業前に、従業員等の健康観察（下痢，発熱，腹痛，嘔吐，手指・顔面に化膿性疾患，本人もしくは同居人に感染症又はその疑いのある者の有無等の確認）を行い，結果を個人別に記録すること。健康観察は，給食実施期間中の毎日（土・日曜日及び休日含む）行うこと。また，学期ごとの給食開始日の直前（1週間程度）に健康状態の事項に異常がある場合も記録すること。
- b 健康診断は，年1回以上実施すること。
- c 検便は，長期休業中も含め，月2回以上実施すること（赤痢菌，サルモネラ属菌，腸管出血性大腸菌，その他必要な細菌等についての検査を含む。）。
- d cに記載する感染症以外の検査は事業者の提案に委ねる。
- e 検便において異常があった従業員，又は下痢や嘔吐等の症状がある従業員についての取り扱いについては，大量調理施設衛生管理マニュアルに従うこと。
- f 感染症については，事業者が作成する運営マニュアル等に従って適切な予防対策や発生時の対応を実施すること。

(ウ)従業員等の研修

事業者は，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の機会を積極的に設けること。その際，食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の研修を行い，全員が等しく受講できるようにすること。なお，研修計画は運營業務年度別計画書へ記載し，市の確認を受けてから実施すること。

イ 衛生検査業務

事業者は，給食センターにおける日常衛生検査，臨時衛生検査及び定期衛生検査について「学校給食衛生管理基準」に従って実施すること。

各衛生検査の実施に当たっては，学校給食衛生管理基準に準拠した運營業務全体計画書及び運營業務年度別計画書を作成し，市の確認を受けてから実施すること。

(2) 災害時等対応訓練の実施

災害や停電発生時の対応について，危機管理マニュアルに必要事項を規定し，市の確認を得るとともに，その訓練を市と協力して年1回以上実施すること。

(3) 白衣等の洗濯

事業者は，栄養教諭及び市栄養士の白衣等（毎日5人分程度）についても，給食センター内で洗濯を行うこと。

(4) 市が実施する運營業務

市は，次の運營業務を行い，平日は調理業務を行わない日も給食センターに勤務する。

- ア 献立作成・栄養管理業務
- イ 食材調達業務
- ウ 食材検収業務
- エ 調理指示業務
- オ 検食業務
- カ 食数調整業務

- キ 食育業務
- ク 広報業務（見学者対応を含む。）
- ケ 給食費徴収業務

(5) セルフモニタリングの実施

- ア 事業者は、業務サービス水準を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。
- イ 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定すること。
- ウ 基準ごとにモニタリングを行う頻度及び方法を設定すること。
- エ 要求水準書に規定されている内容、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頻度、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容は、協議の上、設定すること。
- オ 事業者は、四半期ごとに市にセルフモニタリングの結果について、モニタリング報告書を当該四半期の最終月の翌月 10 日までに提出し報告すること。モニタリング報告には、次の内容を記載すること。
 - (ア)市と合意し実施した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)業務の要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間及び対応状況
 - (エ)業務の要求水準未達により影響を受けた機能
 - (オ)業務の要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

(6) 各種申請等

- 食品衛生法第 55 条による営業許可等、給食センターの運営に関する業務を実施する上で必要となる関係官庁への許認可申請、届出等は、事業者の経費負担で実施すること。
- また、市からの給食センターに対する調査、照会等についても協力すること。
- なお、市の指示に従い、許認可申請等の写しを開業まで（更新した場合は、更新後 1 か月以内）に市に提出すること。

(7) 市の行事等への協力

- 本施設が稼働していない日及び時間帯において、市が行事等を実施するため、事業者等に要請した場合、施設内及び敷地外のスペースを市が利用することについて協力すること。
- 利用範囲については、衛生管理状況等を加味し協議の上、都度決定する。

(8) 災害時等の対応

- 災害や停電が発生した場合、施設設備の使用及び調理人員の提供等について、市に協力すること。協力の具体的内容については、事業者決定後、事業者と市で協議する。

(9) 実習等対応

- 事業者は、市からの依頼があった場合には、市の支援を行うこと。

第9 添付書類一覧

- 【添付資料 1】「事業用地図面」(※)
- 【添付資料 2】「近隣地質調査資料 (参考)」
- 【添付資料 3】「配送校一覧」
- 【添付資料 4】「特色ある献立詳細 (想定)」
- 【添付資料 5】「週間献立 (想定)」
- 【添付資料 6】「基本設計成果品」
- 【添付資料 7】「実施設計成果品」
- 【添付資料 8】「完成確認書類」
- 【添付資料 9】「引渡し書類」
- 【添付資料 10】「配送校に係る資料」
- 【添付資料 11】「学校給食衛生管理マニュアル (センター用) 平成 28 年 4 月 1 日版 (岡山市教育委員会)」(参考)
- 【添付資料 12】「新岡山学校給食センター (仮称) 土地造成工事 設計図 (※)」
- 【添付資料 13】「調理補足資料」
- 【添付資料 14】「各年度の総食数及び献立の振り分け」

※ : CAD データに関しては、希望者に対して窓口にて CD を配布する。
上記資料の配布を希望する者は、入札説明書記載の手続きを行うこと。