

豊橋市南部学校給食給食センター
長期包括委託事業

要求水準書(案)

令和5年9月8日
令和5年10月27日修正

豊橋市

【公表資料一覧】

資料 1	令和 5 年度 受配校の児童・生徒数、学級数
資料 2	貸与備品リスト
資料 3	食器・食缶等リスト
資料 4	令和 5 年度献立表
資料 5	想定献立
資料 6	配送・回収計画（令和 5 年度）
資料 7	点検及び作業実施内容要求水準
資料 8	計画修繕一覧表
資料 9	（参考）現事業者が準備した備品・消耗品リスト
資料 10	光熱水費年間使用量
資料 11	災害時等における給食業務等の協力に関する協定書
資料 12	廃棄した備品一覧
資料 13	事業用地参考図

【貸出資料一覧】

DVD-ROM	配布資料 1	設計図等 CAD データ
	配布資料 2	建築一般図（仕・配・平・立・断）及び厨房機器配置図（抜粋）
	配付資料 3	コンテナ現況図
	配布資料 4	修繕等履歴

※貸出資料について、希望する参加者は、実施方針に示す市の担当問い合わせ先に連絡の上
で、窓口にて受け取ること。配付期間は令和 5 年 9 月 28 日までとする。

※なお、公表資料及び貸出資料は本事業実施以外の目的には使用しないこと。貸出資料の受け
取りにあたっては、様式 1 「貸出資料に係る誓約書」を持参すること。

ウ 施設設計概要

項目	内容
事業用地住所	愛知県豊橋市橋良町字向山 4-41
敷地面積	5,602.49 m ² ※1
建築面積	合計：2,317.06 m ² (付帯施設を含む(ただし受水槽を含まず)) 調理棟：1,946.26 m ² 、車庫棟：203.23 m ² 、作業場棟：53.20 m ² 、 倉庫：70.04 m ² 、油水分離施設：20.16 m ² 、自転車置場：17.90 m ² 、 除外施設機械室：6.27 m ²
延床面積	合計：3,119.29 m ² (付帯施設を含む) 調理棟：2,748.49 m ² 、車庫棟：203.23 m ² 、作業場棟：53.20 m ² 、 倉庫：70.04 m ² 、油水分離施設：20.16 m ² 、自転車置場：17.90 m ² 、 処理施設機械室：6.27 m ²
用途地域	第1種住居地域
規模・構造	(調理棟)鉄骨造2階建(耐火建築物)、杭基礎

※1 範囲については、資料13「事業用地参考図」に示す。

エ 本件施設の諸室、区分

区分	室名
施設 本体	給食エリア 検収室 食品庫 添加物室 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室 調理室 焼物・揚物室 和え物室 コンテナプール 洗浄室 器具洗浄室 カート洗い場 前室 ダンボール置場 油庫
	事務エリア 事務室 会議室兼食堂 調理実習室兼調理会議室 試作室 給湯室 洗濯室 乾燥室 事務員用休憩室 事務員用ロッカー室 調理員用休憩室 調理員用更衣室 調理員用シャワー室 事務職員・外来用便所 調理員用便所 多目的便所
	その他 玄関ホール 給食センター見学スペース 栄養指導室 設備機器室 プラットホーム 清掃器具庫 倉庫
付帯施設	駐車場 駐輪場 車庫棟 作業場棟 倉庫 油水分離施設 処理施設機械室 受水槽 その他(外灯、門扉、フェンス等)

<作業区域の清浄度区分>

清浄度区分	諸室等
一般区域	[事務エリア等] 事務室 会議室兼食堂 調理実習室兼調理会議室 試作室 栄養指導室 給湯室 洗濯室 乾燥室

第2 運營業務要求水準

1 総則

(1) 全般

ア 仕様書

運營業務にあたっては、「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」及び「学校給食の管理と指導」等の各種基準や関係法令等に基づき業務を行うこと。

イ 運營業務計画書の作成

実際の業務にあたっては、運營業務の業務区分ごとの実施計画について、長期（運営期間全体が対象）及び毎年度の運營業務計画書として「長期運營業務計画書」及び「年度運營業務計画書」を作成し、「長期運營業務計画書」については令和7年8月末、「年度運營業務計画書」については計画年度の前年度末（初年度については令和7年8月末）までに市に提出すること。

なお、「年度運營業務計画書」は、調理員及び配膳員の計画人数（正規社員、パート別）のほか、事業者にて適切にセルフモニタリングを実施するために作成する「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえ、当該年度の確認事項を含めたものとする。また、「年度運營業務計画書」の作成にあたっては、事業2年度日以降、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、市と協議の上、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

ウ 運營業務報告書の作成

(ア) 運營業務報告書の作成、提出

年度運營業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎日、毎月及び四半期（3ヶ月）ごとに「運營業務報告書」を作成し、市に提出すること。また、その他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。

(イ) 運營業務に係る記録の管理

事業者は、提供食数や温度、残食量のほか、配膳室、~~配送~~など各種記録について、事業期間にわたる全てのデータを可能な限り電子データ化し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

エ マニュアルの作成

(ア) HACCP対応マニュアル

事業者は、令和7年7月末までに、本施設に対応した「HACCP対応マニュアル」を作成の上、市の承認を得ること。「HACCP対応マニュアル」及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

(イ) 運営マニュアル

ア 統括責任者（1名）

統括責任者は、本事業における業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督すること。なお、本施設に常駐するものとし、他施設との兼務は不可とする。

統括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とし、運営企業の正社員とすること。なお、**原則として1年間以上は固定すること**に努めること。ただし、SPCが運営事業者となる場合は、偽装請負防止の観点からSPCの社員（転籍出向は可）とすること。

イ 調理責任者（1名）

調理責任者は、統括責任者の指揮監督の下、調理業務等に関する事務を処理する者とする。また、統括責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。

調理責任者は、3年以上の大量調理施設（同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設をいう。以下同じ。）での実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者とすること。なお、調理責任者及び調理副責任者のいずれかは、管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。また、SPCが運営事業者となる場合は、偽装請負防止の観点からSPCの社員（転籍出向は可）とすること。

ウ 調理副責任者（1名以上）

調理副責任者は、調理責任者の調理業務等に関する業務を補佐する職務を行う者とする。また、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。

調理副責任者は、2年以上の大量調理施設での実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者とすること。なお、調理責任者及び調理副責任者のいずれかは、管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。

エ 食物アレルギー対応食調理責任者（1名）

食物アレルギー対応食調理責任者は、食物アレルギー対応食調理の現場責任者となる。

食物アレルギー対応食調理責任者は本施設専従とし、2年以上の大量調理施設での実務経験を有するほか、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者とすること。

なお、食物アレルギー対応調理責任者が休んだ場合は、経験や資格等の要件を満たす者が、代わりを務めることができるようにすること。また、SPCが運営事業者となる場合は、偽装請負防止の観点からSPCの社員（転籍出向は可）とすること。

オ 食品衛生責任者（本施設1名、各受配校に1名）

食品衛生法に基づき、食品衛生責任者を設置すること。

本施設に配置する食品衛生責任者は、統括責任者、配膳責任者を除く責任者と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）における衛生管理者を兼ねることとする。

また、各受配校にも食品衛生責任者を設置すること。

調理消耗品等	事業者にて調達	事業者	事業者	事業者	事業者にて引き取り、一部利用可能な状態で引き渡し※
調理設備	市より無償貸与	市	事業者	事業者	利用可能な状態で引き渡し

※ 耐用年数1年以上のものは、利用可能な状態で市に引き渡しを基本とする。それ以外のものは事業者にて引き取りとする。

イ 各種備品及び調理消耗品の貸与、調達等

(ア) 基本的な考え方

- a 事業期間中において市より無償貸与する各種備品及び調理消耗品（以下において「備品等」という）を資料2「貸与備品リスト」に示す。（なお、本事業の前に、市が本件施設で締結している調理業務委託契約においては、当該契約を受託している民間事業者は、自らが調達した器具や消耗品を引き取る規定になっている。そこで、参考として「資料9 現事業者が用意した備品・消耗品リスト」に、その内訳を示す。）
- b 資料2「貸与備品リスト」に示す備品等は、事業者の責において確認の上使用することとし、使用しない場合は、当該備品等について市と協議の上処分するか、交換する場合は、給食提供開始前までに事業者にて交換すること。

(イ) 施設備品及び調理備品

- a 資料2「貸与備品リスト」に示す施設備品及び調理備品以外に事業者が必要と考える備品を調達した場合は、給食提供開始前までに市に所有権を引き渡すこと。
- b 調理備品は、故障・破損時の予備品も含め、配置人員等を踏まえて必要な数量を調達すること。

(ロ) 食器・食缶等

- a 事業者は、給食提供開始前までに、資料3「食器・食缶等リスト」に示す①食器及び③食缶（バット、ミニバットを除く）を調達すること。（中古品は不可）。汁椀は当初のメラミン樹脂からPEN樹脂に変更するため、食器洗浄機の改修が必要になることに注意すること。

b 新たに調達する食缶は、学校、学年、クラス等が識別できるようにすること。

b—c 事業開始当初に調達した食器・食缶等は、給食提供開始前までに市へ所有権を引き渡すこと。

e—d ②スプーン、③バット、ミニバット、④食器カゴ、⑤配膳器具、⑥配膳器具、及び⑦コンテナについて、事業者は、給食提供開始前までに状態を確認し、不具合がある場合には補修もしくは予備と交換を行い、不足がある場合は補充すること。

d—e いずれについても、一定数の予備を確保しておくこと。

大腸菌血清型 0157 その他必要な細菌等について実施すること。

- b 10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を行うこと。この検査は、遺伝子型によらず、概ね便1g当たり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いる。
- c 本件施設で勤務する者及び家族が赤痢、コレラ等の常在国に旅行した場合は、それらに感染する危険性があるため、帰国後は検便検査を実施すること。なお、市に対し、旅行した国名を検査前に明らかにするとともに、検査結果を報告すること。
- d 食品の配送及び配膳に携わる者についても、食品や食器具等を汚染する可能性がある作業に従事する場合は、本件施設で勤務する者と同様に検便検査を行うこと。
- e 地域の感染症に関する情報等を常に収集し、現在の流行状況を知り、それらの病原菌の検査を積極的に行うこと。
- f 検便検査で陽性の結果が出た場合は、次の対応をすること。
 - (a) 細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌症等三類感染症の場合は、感染症の患者及び無症状病原体保有者がその病原体を保有しなくなるまでの期間、飲食物に直接接触する業務について就業制限をする。
 - (b) サルモネラ属菌陽性の場合は、(a)に準じた扱いとする。
 - (c) 「学校給食衛生管理基準の施行について（通知）（平成21年4月1日文科第6010号）」の別紙3（以下「7衛生管理業務」において、「別紙3」という。）の第6票を作成し保管する。
- g ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された本件施設で勤務する者は、高感度の検便検査結果においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置をとること。
- h ノロウイルスによる発症者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染の機会があった可能性がある調理従事者について速やかに高感度の検便を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じるよう努めること。
- i ノロウイルスの検便検査結果が陽性であった場合も、別紙3の第6票を作成し保管すること。
- (ウ) 健康診断の実施

健康診断は、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回行い、これを含め年3回定期的に健康状態を把握する。

イ 調理に関係のない外部関係者が立ち入る場合の対応

やむを得ず調理に関係のない外部関係者が立ち入る場合、次の点に留意し、その記録をとること。

- (7) 保菌検査の結果を提出させ、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を確認するとともに、本人もしくは同居人に感染症又はその疑いの有無を確認し、問題がないことを確認すること。

行うこと。

- オ 洗淨した調理設備等は当日中に消毒を開始し、所定の位置に保管すること。分解できる調理設備等については、分解して洗淨すること。
- カ 調理設備等の部品、容器等の洗淨は、食材を扱うシンクでは行わないこと。
- キ 洗剤の使用量を効果的に抑え、食器類への残留がないようにすすぎを十分に行うこと。
- ク 洗淨の際には、可能な限り床の水濡れを防止すること。
- ケ 清掃用具は、使用の都度、洗淨し、定期的に殺菌すること。
- コ 洗淨室の温度・湿度について、業務従事者の作業環境が適正となるよう空調システムを管理すること。
- サ 洗淨した食器については、翌提供日の提供食数に応じて、クラス毎に配送する食器の枚数を変更し、セットすること。その際複数人で枚数を確認すること。
- シ 消毒開始時間、温度等を記録すること。また、消毒保管庫については、毎日、適切に温度が上昇し消毒が行われたか確認すること。
- ス 長期休業する場合は、使用前に食器、食器具及び食缶を洗淨・消毒する。

(3) 残滓処理等

- ア 事業者が自らの費用により処理を行う残滓、ごみの範囲は、以下のとおりとする。
 - (ア) 運営業務等に伴い本件施設から排出される残滓、ごみ（廃油や段ボール、発泡スチロール、プラスチック類、ビン・缶類を含む）
 - (イ) 学校から回収した児童生徒等の食べ残しに伴う残滓やごみ。
- イ 事業者が処理を行う残滓及び運営業務に伴うごみは、減量化はもとより、環境に配慮し、適正に分別するとともに、可能な限り再資源化を行う。なお、生ごみについては、豊橋市バイオマス利活用センターへ持ち込んで処分するものとする。
- ウ 事業者が処理を行う残滓等は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- エ 廃棄物容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持する。
- オ 廃棄物は適宜本件施設外へ搬出し、本件施設内に放置しない。
- カ 食材を給食センターへ納品後又は調理後に、突然の暴風警報等で学校給食が中止となった場合、必要に応じて食材等の廃棄処分を行うこと。ただし、その費用については市と事業者が協議し、市が負担する。その際、主食を含めた廃棄する物（他の給食センター管内の分を含むことがある）の移し替えなどの作業は、事業者が行う。

9 学校配膳業務

(1) 市の業務範囲

学校の配膳室の牛乳用冷蔵庫、保冷库、設備（シャッター、湯沸かし器、換気扇、流し台、網戸、扉、棚）及び床や壁の修繕、給食用エレベーターの保守点検・修繕。（事業者の責により発生した修繕・更新を除く）

(ア) 関係法令の定めにより、法定点検を実施すること。

イ 定期点検

(ア) 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。

(イ) 建物ピット内の蒸気配管、給排水管の漏れがないか、月1回以上点検を行うこと。

(ロ) 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) 貯水槽は、水道法に定められた簡易専用水道の管理基準に従い管理（掃除・点検等）をすること。

~~(ウ) (オ) 簡易専用水道については、その管理状況について、毎年1回以上定期的に検査を受検するとともに、水質検査を年1回以上実施すること。~~

~~(エ) 使用水については、年1回水質検査を行うこと。~~

~~(オ) 受水槽の定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行うこと。~~

(カ) 厨房排水除害施設の放流水の水質検査については、適切な頻度で排水の検体を採取し、検査結果を市に提出すること。

(3) 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

ア 保守管理記録、各種点検報告書は事業期間終了時まで保管すること。

イ 点検・補修・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）、「施設管理台帳」に記載すること。

ウ 修理等において竣工図面等に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

【設備保守管理記録】

区分	内容
(ア) 運転日誌	<ul style="list-style-type: none"> 受変電日誌 熱源機器・空調設備運転日誌
(イ) 点検記録	<ul style="list-style-type: none"> 各種建築設備点検報告書 各種付帯設備点検報告書 防災設備点検記録 その他法令で定められた点検に係る記録
(ロ) 整備、事故記録	<ul style="list-style-type: none"> 定期点検整備記録 補修記録 不具合記録 修繕業務完成図書

6 外構等保守管理業務

敷地内の外構及び付帯施設について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施すること。

なお、点検等の実施内容については、資料7「点検及び作業実施内容要求水準」に示す内容を要求水準とする。

防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から犯罪や災害の未然防止に努めること。

(1) 警備業務

- ア 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、速やかに市及び関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- イ 夜間、休日及び関係者不在時の施設警備を行い、緊急時に30分以内で現場に急行して、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- ウ 機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。
- エ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(2) 警備記録の作成及び提出

- ア 警備記録は事業期間終了時まで保管し、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。
- イ 異常対応・事故内容等は、毎月の維持管理業務報告書（月報）に記載すること。

10 計画修繕業務

事業者は、~~事業開始後なるべく速やかに~~、資料8「計画修繕一覧表」に基づき修繕・改修・更新工事を行うこと。ここでいう計画修繕とは、本事業に伴って対応が必要と考える必須の修繕・改修・更新工事を指す。

(1) 基本的な考え方

- ア 施設等の計画修繕業務は、事業期間における春季、夏季及び冬季等の給食の提供がない期間に実施することを原則とし、施設等の維持管理業務、給食の運営等業務に一切の影響を与えないものとする。
- イ また、当該施設等の計画修繕業務の実施は、可能な範囲において、市の事業者に対する支払の平準化に努めるものとする。
- ウ なお、施設等の計画修繕業務は複数年度にわたる可能性があるため、以下の(2)から(3)までの各種手続（通知、提出、報告、協議、回答、確認）等は、原則として、施設等の修繕等の項目ごとに行うものとし、詳細については、市の担当者と協議の上、定めるものとする。
- エ 修繕の実施にあたっては、実施するにあたって企業や個人の資格が必要な場合には、適切に対応すること。なお、建設業許可等が必要な場合には、当該許可等を有する企業により実施すること。

(2) 設計業務

- ア 事業者は、計画修繕業務を実施するにあたり、市と協議の上で、必要に応じて設計を行う。
- イ 事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に市に通知する。
- ウ 事業者は、設計業務着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出する。