

豊橋市北部学校給食センター  
長期包括委託事業

要求水準書

令和5年9月8日  
令和5年10月27日修正  
令和5年12月18日修正

豊橋市

# 目次

<b>第1 総則</b> .....	<b>1</b>
1 本書の位置付け .....	1
2 適用法令及び適用基準等 .....	1
3 用語の定義 .....	3
4 本事業の概要 .....	5
5 業務実施にあたっての留意点 .....	10
6 要求水準書の変更 .....	11
<b>第2 運營業務要求水準</b> .....	<b>12</b>
1 総則 .....	12
2 業務の実施 .....	13
3 業務開始前の引継業務 .....	17
4 食数調整業務 .....	21
5 食材調達・検収業務 .....	22
6 調理等業務 .....	23
7 衛生管理業務 .....	32
8 給食配送・回収業務 .....	<del>36</del> 35
9 洗浄・残滓等処理業務 .....	38
10 学校配膳業務 .....	40
11 各種備品の保守管理等業務 .....	42
12 見学・試食会受け入れ業務 .....	43
13 その他業務 .....	44
14 事業終了時の引継業務 .....	45
<b>第3 維持管理業務要求水準</b> .....	<b>46</b>
1 総則 .....	46
2 業務の実施 .....	50
3 業務開始前の引継業務 .....	51
4 建築物保守管理業務 .....	51
5 建築設備保守管理業務 .....	52
6 外構等保守管理業務 .....	53
7 調理設備等保守管理業務 .....	54
8 清掃業務 .....	55
9 警備業務 .....	57
10 計画修繕業務 .....	58
11 経常修繕業務 .....	60
12 事業終了時の引継業務 .....	61

【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	事業用地参考図
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支援業務等の協力に関する協定書
<u>資料 12</u>	<u>公契約条例チラシ</u>

【貸出資料一覧】

DVD-ROM	<u>配布貸出資料</u> 1	設計図等 CAD データ
	<u>配布貸出資料</u> 2	建築一般図（仕・配・平・立・断）及び厨房機器配置図（抜粋）
	<u>配付貸出資料</u> 3	コンテナ現況図
	<u>配布貸出資料</u> 4	修繕等履歴
	<u>貸出資料 5</u>	<u>学校平面図</u>
	<u>貸出資料 6</u>	<u>維持管理報告書</u>

※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、様式 1「貸出資料に係る誓約書」を提出し、窓口にて受け取ること。郵送での受け取りを希望する場合は、返信用封筒（宛先明記、切手貼付）を同封の上、様式 1「貸出資料に係る誓約書」を同封し、市の担当者宛て送付すること。発送時に市の担当者へ、電話又は e-mail にて、発送した旨を連絡すること。

※配付期間は令和-5-6年-9-5月-28日までとし、同日までに返却すること。

※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。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本「要求水準書」は、豊橋市（以下「市」という。）が、豊橋市北部学校給食センター長期包括責任委託事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定にあたり、本事業の応募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業の「運營業務」「維持管理業務」について、市が事業者に要求するサービス水準を示すとともに、本事業の応募に参加する事業者の提案に対する具体的な指針を示すものである。

### 2 適用法令及び適用基準等

本事業の実施にあたり、事業者は関連する関係法令、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、いずれも最新版によることとし、各々の規定に相違がある場合は、より水準の高い規定を適用する。また、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて参考とすること。

#### (1) 法令

- ア 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）
- イ 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
- ウ 学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
- エ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- オ 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）
- カ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- キ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ク 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成 6 年法律第 44 号）
- ケ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- コ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- サ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- シ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ス 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- セ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ソ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- タ 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）
- チ 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）
- ツ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- テ 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）

- ト 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）
- ナ 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に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ニ 警備業法（昭和47年法律第107号）
- ヌ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ネ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ノ その他関係法令（条例及び規則を含む。）

## (2) 愛知県・豊橋市条例等

- ア 愛知県環境基本条例（平成7年条例第1号）
- イ 愛知県食品衛生条例（平成12年条例第10号）
- ウ 豊橋市学校給食センター条例（昭和44年条例第14号）
- エ 豊橋市環境基本条例（平成8年条例第15号）
- オ 豊橋市廃棄物の処理及び再利用に関する条例（平成5年条例第20号）
- カ 豊橋市廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則（平成11年規則第35号）
- キ 豊橋市下水道条例（昭和41年条例第41号）
- ク 豊橋市食品衛生条例（平成12年条例第28号）
- ケ 豊橋市財産管理規則（昭和39年規則第10号）
- ケ—コ 豊橋市公契約条例（平成27年条例第43号）
- コ—サ その他関係法令（条例及び規則を含む。）

## (3) 要綱・各種基準等

- ア 学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
- イ 学校給食実施基準（平成21年文部科学省告示第61号）
- ウ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日厚生省衛食第85号）
- エ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省平成27年）
- オ 学校における食物アレルギー対応の手引（愛知県教育委員会平成28年）
- カ 食物アレルギー対応の手引き（豊橋市教育委員会令和5年改訂）
- キ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年）
- ク 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（文部科学省平成21年）
- ケ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（文部科学省平成22年）
- コ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年）
- サ 学校給食調理場従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年）
- シ 学校給食事業における安全衛生管理要綱（労働省平成6年基発第257号）
- ス 学校給食の管理と指導（平成27年3月愛知県教育委員会監修）
- セ 学校環境衛生基準（平成21年文部科学省告示第60号）
- ソ 建築工事安全施工技術指針（平成7年5月25日建設省営監第13号）
- タ 建設工事公衆災害防止対策要綱（平成5年1月12日建設省経健発第1号）
- チ 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省）

- ツ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- テ 建築物の構造関係技術基準解説書 2020年版(国土交通省国土技術政策総合研究所監修)
- ト 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- ナ 建築設備設計基準（ 〃 ）
- ニ 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監修)
- ヌ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（ 〃 ）
- ネ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（ 〃 ）
- ノ 建築工事標準詳細図（ 〃 ）
- ハ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ 〃 ）
- ヒ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ 〃 ）
- フ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ 〃 ）
- ヘ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ 〃 ）
- ホ 建築保全業務共通仕様書（ 〃 ）
- マ その他関連する基準・指針等

### 3 用語の定義

本要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「用語の定義」において定められた意味を有する。

#### 【用語の定義】

用語	定義
(1)市	豊橋市をいう。
(2)本事業	「豊橋市北部学校給食センター長期包括 <b>責任</b> 委託事業」をいう。
(3)現事業	現在、本件施設で実施されている豊橋市北部学校給食共同調理場整備・運営事業をいう。
(4)本件施設	本事業で運営・維持管理を行う豊橋市北部学校給食センターの建築本体、建築設備、調理設備、付帯設備、植栽・外構等を含む全ての施設をいう。
(5)本施設	給食センターの建物本体をいう。
(6)事業者	市と事業契約を締結し、本事業を実施する者をいう。
(7)現事業者	現在、本件施設で実施されている豊橋市北部学校給食共同調理場整備・運営事業の事業者である、株式会社豊北学校給食をいう。
(8)施設備品	本事業を実施するために必要な備品（食器・食缶等、調理備品、調理消耗品等を除き、学校配膳室で使用する物を含む。）とし、建物に固定しない什器・備品。（市が専ら使用する備品は除く。）
(9)食器・食缶等	学校に給食を配送する食缶、コンテナ、児童・生徒が使用する食器等。
(10)調理備品	給食エリアに設置する調理に必要な什器・備品。
(11)調理消耗品	調理に必要な器具及び消耗品。

## 4 本事業の概要

### (1) 本事業対象施設

#### ア 施設概要

本事業の対象施設の概要については、以下のとおりである。

項目	内容
施設名	豊橋市北部学校給食センター
住所	愛知県豊橋市石巻本町枇杷 21-5
開設	昭和 47 年 8 月 1 日（平成 22 年 4 月 1 日建替）
提供食数	1 日当たり最大 10,000 食（内、アレルギー対応食 50 食）
提供日数	年間 195 日程度
受配校	合計 24 校（小学校 17 校、中学校 7 校）（令和 5 年度現在）
施設形態	ドライ方式
献立方式	1 献立 ※主食、牛乳、デザート等は、市が発注した業者より受配校へ直接納入

※上記施設の他、従業員駐車場として隣接する石巻地域体育館駐車場南側の従業員用駐車場（1,469.981,600.88 m<sup>2</sup>）の維持管理を含む。

#### イ 3センター体制への移行について

本市では、将来的に、児童生徒数の減少に合わせ、東部学校給食センターを廃止し、北部学校給食センター、南部学校給食センター、及び曙学校給食センターの 3センター体制に移行する予定である。現時点では令和 12 年 9 月の実施を予定しているが、3センター体制への移行時期や受配校の組み合わせは、現時点での人口予測に基づく想定であり、あくまで目途である。

なお、3センター体制移行に伴う学校数やクラス数の増加への対応については、別の規定がある場合を除き、市と事業者の協議により決めることとし、市が費用負担する。費用負担の詳細は事業契約書の規定による。

	令和 5 年（2023 年）		令和 12 年（2030 年）頃 3センター体制移行時	
	受配校 （校）	食数 （食）	受配校 （校）	食数 （食）
南部学校給食センター	14	7,500	16	7,800
北部学校給食センター	24	9,700	25	8,100
東部学校給食センター	10	4,200	—	—
曙 学校給食センター	27	11,200	34	11,800
合計	75	32,600	75	27,700

学校名	住所	担当給食センター (現在)	担当給食センター (R12.9～)(予定)	
嵩山小	嵩山町字宮下78番地の1			
石巻小	石巻町字西浦16番地			
豊岡中	中岩田一丁目5番地の2			
豊小	西岩田五丁目6番地の1			
岩田小	中岩田四丁目1番地の2			
東陽中	岩崎町字野田1番地の2			
多米小	多米中町二丁目27番地の1			
南部中	北山町字東浦1番地の4	南部給食センター	南部給食センター	
福岡小	橋良町字平野1番地の1			
栄小	北山町字東浦46番地の4			
南陽中	駒形町字南欠下1番地の1	曙給食センター		
中野小	橋良町字向山6番地の4	南部給食センター		
磯辺小	駒形町字丸山61番地	曙給食センター		
羽田中	西羽田町43番地の1	南部給食センター		
花田小	西羽田町247番地			
羽根井小	羽根井本町131番地			
牟呂中	神野新田町字イノ割1番地の3			
牟呂小	牟呂中村町1番地の4			
汐田小	牟呂町字北汐田50番地の1			
豊城中	今橋町2番地の1	北部給食センター		北部給食センター
八町小	八町通五丁目5番地			
松葉小	大橋通三丁目107番地			
吉田方中	高洲町字長弦73番地の1	南部給食センター	南部給食センター	
吉田方小	吉川町118番地			

※3センター体制移行後の受配校・担当給食センターについては、現時点の案であり、変わる可能性がある。

## ウ 施設設計概要

項目	内容
事業用地住所	愛知県豊橋市石巻本町枇杷21-5
敷地面積	6,119.965,798.50 m <sup>2</sup> ※1
建築面積	合計：2,413.65 m <sup>2</sup> (付帯施設を含む) 調理棟：2,372.92 m <sup>2</sup> 、除害施設機械室：14.60 m <sup>2</sup> 、 ゴミ処理装置室：11.13 m <sup>2</sup> 、井水受水槽ポンプ室：6.00 m <sup>2</sup> 、

汚染区域	[給食エリア] 検収室 荷解室 検収員室 食品庫・調味料・乾物庫 調味料・添加物仕分室 冷蔵室 冷凍室 下処理室 洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒前） 器具洗浄室 カート洗浄コーナー 前室 廃棄庫 油庫 残滓処理室
非汚染区域	[給食エリア] 煮炊き調理室 上処理室 揚物室 揚物室前室 和え物室 雑品庫 アレルギー対応調理室 コンテナ室 コンテナ室前室 発送室 洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒後） 器具洗浄室 カート洗浄コーナー

## (2) 事業方式

本事業は、事業者が本件施設の運営及び維持管理を行う長期包括責任委託方式による。

## (3) 事業期間

- ア 運営・維持管理期間 令和7年9月～令和17年8月末まで(10年間)
- イ 業務開始前の引継期間 契約締結日～令和7年8月末（給食提供開始まで）

## (4) 業務範囲

本事業の業務範囲は、次のとおりとする。

### ア 運営業務

- (ア) 業務開始前の引継業務
- (イ) 食数調整業務
- (ウ) 食材調達・検収補助業務
- (エ) 調理等業務
- (オ) 衛生管理業務
- (カ) 給食配送・回送業務
- (キ) 洗浄・残滓等処理業務
- (ク) 学校配膳業務
- (ケ) 各種備品の保守管理等業務
- (コ) 見学・試食会受け入れ業務
- (サ) その他業務
- (シ) 事業終了時の引継業務

※なお、運営に関して市が実施する主な業務は、献立作成業務、食材調達業務、検収業務及び給食費の徴収に関する業務及び食育指導とする。

### イ 維持管理業務

- (ア) 業務開始前の引継業務
- (イ) 建築物保守管理業務

- (ウ) 建築設備保守管理業務
- (エ) 外構等保守管理業務
- (オ) 調理設備等保守管理業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 警備業務
- (ク) 改修計画修繕業務
- (ケ) 経常修繕業務
- (コ) 事業終了時の引継業務

## 5 業務実施にあたっての留意点

### (1) 費用の負担区分等

- ア 運營業務及び維持管理業務の実施に係る光熱水費は、市が支払う。ただし、年間使用量について過去の使用実績を基に市が示す使用量を上限とし、これを超過した場合は事業者が光熱水費を負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、電気やガスなどのエネルギーや水使用量の削減、また廃棄物の削減等に努めること。
- (ア) 市が負担する光熱水費の使用量の上限
- |     |    |                               |
|-----|----|-------------------------------|
| 電 気 | 年間 | 903,000kwh                    |
| ガ ス | 年間 | 58,000 m <sup>3</sup>         |
| 上 水 | 年間 | 33,000 m <sup>3</sup> (井水を含む) |
| 下 水 | 年間 | 33,000 m <sup>3</sup> (井水を含む) |
- イ 運營業務の実施に必要な消耗品（調理設備等に使用する薬剤・洗剤等を含む。）の補充調達や、備品の調達・更新は、全て事業者の負担とする。なお、薬剤等の衛生管理に関わる消耗品については、洗剤の成分表示安全性を確認できる書類を市へ提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- ウ 給食配送・回収業務の実施に必要な、備品や消耗品の調達・更新にかかる費用や、燃料費などに関する費用負担等については、別に定める。
- エ 各受配校で児童・生徒が配膳に使用するビニール手袋やビニール袋、及び市職員が本施設内で使用する消耗品（マスク、使い捨て手袋、ペーパータオル等）について、事業者が自らの費用負担にて調達すること。ただし、市職員が市職員用事務所で使用する文房具やコピー用紙などの事務用消耗品は、市が用意する。
- オ 維持管理業務に必要な消耗品（電球、ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品を含む。）の調達及び調理等業務に必要な調理備品の修繕等は、全て事業者の責において対応する。
- カ 3センター体制への移行に伴い、事業開始時に比してクラス数や学校数が増えた場合、その分の運營業務に必要な備品・消耗品の調達については、市と事業者の協議の上、市が費用負担する。

(2) 給食費の徴収

業務従事者が本施設にて調理した給食を喫食する場合は、学校給食費を市に支払うこと。

(3) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ア 事業者は、業務を実施するに当たって知り得た利用者等の個人情報の取扱いについて、漏えい、滅失、き損の防止等、個人情報の適正な管理のために必要な措置を、関連法令に準拠して講じること。
- イ 業務に従事する者、又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはならない。

6 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、以下の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき
- イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- ウ そのほか業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、契約書に基づく事業者を支払う~~対価委託料~~を含め契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

## 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8-7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の当該事業年度が開始する30日前（初年度については令和7年8-7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年度目以降、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か月）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

**カ 配送責任者（1名）**

給食配送・回収業務及びこれらに関連する業務を指導・管理する責任者とする。

配送責任者は、給食の配送・回収業務又はこれに類する業務について1年以上の実務実績を有する者とする。

**キ 学校配膳責任者（1名）**

配膳業務及びこれらに関連する業務を指導・管理する責任者とする。

なお、各々の業務の遂行に支障がないことを前提として、統括責任者が兼任することも可とする。

**(2) 諸手続****ア 許可等の取得****(ア) 食品衛生責任者の設置**

開業する1か月前までに（食品衛生責任者を変更したときは、変更後1か月以内に）食品衛生責任者の資格を証する書類の写しを市へ提出する。

**(イ) 営業許可の取得**

食品衛生法第55条による営業許可を開業までに取得し、営業許可書等の写しを市へ提出する。また、営業許可を更新したときは、更新後1か月以内に営業許可書等の写しを市に提出する。

**イ 選任報告書**

選任した統括責任者及び(1)業務実施体制にて示した責任者（以下、これらをまとめて「責任者」という。）について、給食提供開始前までに、添付書類とともに、選任報告書を市に提出すること。また、責任者を変更する場合、変更前1ヶ月以内に同様に市に報告すること。

**【選任報告書一覧】**

区分	報告書	添付書類
統括責任者	統括責任者選任報告書	履歴書
調理責任者	調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理副責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食物アレルギー対応食調理責任者	食物アレルギー対応食調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
配送責任者	配送責任者選任報告書	履歴書
学校配膳責任者	配膳責任者選任報告書	履歴書

と。

ア 動作環境は以下を想定する。なお、システムの更新等により動作環境が変更となった場合は、事業者の負担で対応すること。

【栄養管理システム動作環境（公募時点）】

OS	Windows 11
メモリ	8GB以上
ブラウザ	Microsoft Edge
ソフト（帳票用）	Microsoft Excel 2016以降、Acrobat Reader

- a ウイルスセキュリティソフトでのウイルス対策を講じること。
- b 端末は栄養管理システムの専用とし、事務目的のものとは別に用意すること。
- c 端末は元々所有しているものの流用でも可とする。

イ 端末設置費用および保守、栄養管理システム導入にかかる必要なソフトウェアの費用、その他関連する消耗品は事業者の負担とする。

ウ 栄養管理システムの導入にあたっては、必ず栄養管理システム構築業者であるトーテックアメニティ株式会社と十分な協議を行うこと。また、設定作業等については栄養管理システム構築業者であるトーテックアメニティ株式会社の実施するため、事業者から依頼すること。

## 5 食材調達・検収補助業務

### (1) 市の業務範囲

#### ア 食材調達業務及び食材検収業務

市は、献立・食数に応じて食材（調味料を含むすべての食品をいう。）を調達し、検収を行う。

また、調理当日は遅くとも9時00分までに検収室にて、事業者へ検収済み食材の引渡しを行う。なお、検収・検品の結果、腐敗等不適切な食品が確認された場合は、返品を行う。

食材の納入時間の目安は下表のとおりである。

納入区分	食材	納入時間
当日納入	青果、肉、豆腐、卵、こんにゃく、冷凍物資、冷蔵物資、練製品	当日の7:30～
前日納入	小袋類、調味料、乾燥物資、缶詰類	前日の9:00～

### (2) 事業者の業務範囲

#### ア 検収補助業務

(ア) 市が行う検収業務に協力して、以下の検収補助を行う。

- a 60 cm以上の高さの検収台、60 cm以上の高さの台秤、非接触式温度計、食品の種類ごとの専用容器その他必要機材の調達・準備・更新を行う。
- b 検収開始時刻までに必要な準備を行う。
- c 諸帳簿を作成・記録し、毎日、市へ提出する。

- 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。

- (ア) 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。
- (イ) 入室に際しては、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させること。
- (ウ) 入室時は、食品及び器具等には触らせないこと。

#### ウ 従業員等の研修

従業員等の衛生管理意識の徹底を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を年1回以上設けることとし、当該事業年度が開始する30日前までに3月末までに（初年度は8-7月末までに）年間計画を年度運營業務計画書に含めて整理したものを書を市へ提出する。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際的な研修を行い、短時間勤務の従業員等も含め全員が受講できるようにする。受講後、翌月10日まで市へ報告書を提出すること。

#### (4) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

ア 学校給食衛生管理の維持改善を図るため、日常点検、定期及び臨時衛生検査を実施すること。実施に当たっては、業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施すること。なお、別紙3を参考とし、各受配校及び給食センターで適切な点検票等を作成し、記録は1年間保存すること。

- (ア) 日常点検
  - 別紙3の第8票を参考に毎日点検すること。
- (イ) 定期衛生検査

配送車両は他の用途に使用しないこと。なお、車両の調達が困難な場合は、中古車両の使用を可とするが、事業期間内の修繕や車両の更新について、事業者の費用負担により適切に行うこと。その際、当該車両を本事業で使用する前の用途は問わないこととする。

- コ 架装外部3か所（両側面、後部）に「豊橋市学校給食センター」の名称を表示すること。
- サ 車両の仕様について、事前に現場等を確認し業務に支障が無いことを確認した上で決定し、車両の調達をする。その後、車両の仕様が原因で問題が生じた場合は、事業者の費用負担により対応すること。
- シ 調理後（最終検温後）2時間以内に喫食ができるよう、適切な台数、サイズ等を見込む。なお、予備車を一台以上配置し、緊急時や急な変更に対応できるようにする。
- ス 3センター体制への移行に伴い、事業開始時に比して学校数が増えることが予想される。そのため、第1総則 4本事業の概要 に示す、3センター体制移行後の受配校を前提として、事業期間当初から配送計画を作成し、必要な配送車両を調達しておくこと。第1総則 4本事業の概要 に示す受配校とは異なる場合に限り、新たに発生した配送車両の調達や維持管理等に必要な経費、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。
- セ 調達車両の発注後、市に以下の点を書面で報告を行うこと。また、その進捗状況について変更があった際は、適宜報告すること。
  - (ア) 車両情報（規格やサイズ等がわかる図面）
  - (イ) 調達台数と配置（通常配送用の配置台数及び予備車の台数、予備車を保管する場所等）
  - (ウ) 調達方法（購入なのか、リースなのか）
  - (エ) 今後のスケジュール（架装工事時期、納車時期等）

### (3) 配送車両維持管理・更新

事業者は、配送車両が給食配送・回収に支障が出ないように、車両の検査、修繕、更新等を行う。

- 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は、適切に実施する。最低補償として、対人無制限、対物1,000万円、車両保険200万円、搭乗者保険料1,000万円に加入する。
- イ 配送車両は、各受配校への給食配送前に点検し、点検整備記録を常備する。
- ウ 配送車両は、常に清潔を保つ。
- エ 配送車両の運行に必要な消耗品等は、常時準備しておく。
- オ 事業期間終了後、配送車両は事業者が引き取ることとする。

### (4) 配送・回収計画

ア 市は、当該年度の受配校の給食開始時間等を、前年度の3月中旬までに事業者に通知する。事業者は、当該年度の業務開始日前までに「配送・回収計画書」を作成し、市の承認を得ること。

ア イ 「配送・回収計画書」の作成にあたっては、遅くとも給食開始時間の30分前まで

には、コンテナを配膳室に搬入する計画とすること。

- イウ 配送・回収時間は、資料6「配送・回収計画（令和5年度）」を参考にすること。  
なお、受配校の給食開始及び終了時間を変更する場合、又は受配校変更に伴う配送・回収計画の見直しが発生する場合は、市と協議の上、変更に対応すること。
- ウエ 学校行事その他の理由により、給食開始時間、給食終了時間を変更する場合は、当該変更に基づき配送・回収時間の変更案を作成し、市へ書面にて提案し、市の指示に従う。
- エオ 受配校で感染症（ノロウイルス等）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。

#### (5) 配送従事者の管理

- ア 配送従事者への検査・研修体制や、事故未然防止のための安全基準等を定めた「配送マニュアル」を作成し実施すること。
- イ 配送従事者は、業務の作業中清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- ウ 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）においては、校内を含む児童の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、運行上の安全への配慮を徹底すること。
- エ 配送従事者が有効な運転免許証を保持しているか、定期的に確認すること。
- オ 配送従事者は、調理従事者に準じた健康確認のほか、飲酒状況及び睡眠状況の確認を行い、安全上又は衛生上問題がある場合は、配送業務から外すこと。
- カ 配送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。
- キ 配送従事者とは、配送・回収時に常時連絡がとれるような体制を構築し、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、統括責任者等が市や受配校などへ急行し、迅速な対応できる体制を構築しておくこと。

#### (6) その他の費用負担等

- ア 給食配送・回収業務の実施に必要な、備品や消耗品の調達・更新にかかる費用や、燃料費などについては、事業者の費用負担とする。
- イ 事業期間終了時においては、消耗品については事業者が引き取ることとし、備品（配送車両を除く）については市に無償譲渡を基本に市と協議を行うこと。

### 9 洗浄・残滓等処理業務

事業者は、受配校から回収したコンテナを、配送車両から本施設に運び込み、使用済みの食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備等について、洗浄、消毒及び残滓等の処理を行うこと。

#### (1) 残食計量

各受配校から食缶に入れられた状態で回収した残食は、以下の点に留意し、処理すること。

- ア 回収後、本施設内で日ごと、クラスごとに残食の重量を計測して記録し、学校ごとにグ

数の予備を確保しておくこと。

- ウ 食缶はあらゆる調理済み食品の温度管理を行い、保温 65℃以上、保冷 10℃以下を保持できる機能を有する食缶であること。
- エ 食缶は、学校、学年、クラス等が識別できるようにすること。また、食物アレルギー対応食専用のランチジャー等は前述の他、氏名により識別できるようにすること。
- オ 現在使用している食器の材質、仕様等と同等品のほか、洗浄機での使用に配慮し、実施にあたっては市の承認を得ること。
- カ コンテナの更新にあたっては、消毒保管庫や配送用車両との規格の整合性に注意すること。

#### (4) 調理備品の保守管理

事業者は、本件施設に設置されている調理備品について、第3の7「調理設備等保守管理業務」において、適切に使用できるように維持管理を行うこと。

#### (5) 調理消耗品の保守管理・調達補充

- ア 事業者は、調理に必要なまな板、包丁等について、故障・破損時の予備品も含め、配置人員等を踏まえ適宜補充調達すること。
- イ 破損、変形、変色した調理消耗品は速やかに交換し、常に衛生的なものを準備すること。

### 1.2 見学・試食会受け入れ業務

#### (1) 「親子フード・カルチャー」の実施

市では、児童生徒及びその保護者が、学校給食調理施設において学校給食の調理を体験することにより、学校給食の役割などについて、より深い理解と協力を得るために、「親子フード・カルチャー」という行事を毎年実施している。

親子フード・カルチャーは、市内の小中学生とその保護者の応募者が、学校給食センターにおいて給食調理の見学会等を行うもので、現在は市内各給食センターの委託先事業者及び市の調理員が主体となって実施している。本事業においては、事業者が主体となって実施するものとする。

親子フード・カルチャー実施にあたっての特記事項	
参加者数	約 60 名程度
実施日	毎年7月下旬の夏休み期間の2日間とし、親子フード・カルチャー実施の2か月前までに、献立等も含めて市より指示する。
実施内容	参加者は学校給食センター内において、給食の調理体験や見学等を行い、調理された給食を学校給食センター内において喫食するとともに、学校給食の役割などに関する食育プログラムを受講する。具体的な実施要領、実施されるプログラム等は、事業者の提案による。

## ◆機械：(例) 空調機

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき交換する行為は「修繕(本事業)」となる。

例えば今後の事業期間の間に、空調機が1年に1台ずつ故障し、1台ずつ更新(取替)する行為は、「大規模修繕」ではなく「部分修繕」であり、結果として事業期間内で全数が更新(取替)となっても、あくまで「部分修繕」の積み重ねとなる。

## (2) 仕様書

事業者は、事業期間中において、備品を含めた本件施設の機能を維持するよう、維持管理を行うこと。

維持管理業務にあたっては、関係法令や各種基準等に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」(以下、「共通仕様書」という。)最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行うこと。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」に示す現事業者が実施している内容を要求水準とする。

## (3) 維持管理業務計画書

## ア 長期・年度維持管理業務計画書

実際の業務にあたっては、定められた要求水準を満たすことに加え、以下の点を考慮して、各維持管理業務の業務区分ごとに、「長期維持管理業務計画書」(運営期間全体が対象)及び「年度維持管理業務計画書」(毎年度)を作成し、「長期維持管理業務計画書については令和7年7-8月末、「年度維持管理業務計画書」については計画年度の前年度末の当該事業年度の開始する30日前(初年度については令和7年8-7月末)までに市に提出すること。

なお、「年度維持管理計画書」は、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、「年度維持管理業務計画書」の作成にあたっては、事業2年度目以降、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。

また、業務範囲には、市職員用事務室が含まれることに留意すること。

- (ア) 維持管理は、予防保全を基本姿勢とすること。
- (イ) 施設(外構・付帯施設を含む。)が有する所定の性能を保つこと。
- (ウ) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- (エ) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (オ) 施設のライフサイクルコストの削減に努めること。
- (カ) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (キ) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、調理員や施設利用者等の健康を確保するよう努めること。
- (ク) そのほか、維持管理サービスの質と効率を一層高めるような創意工夫やノウハウを積極的に活かすこと。

## イ 長期修繕計画書

事業者は、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画」を作成し、市に提出すること。また、合わせて事業期間終了後の「長期修繕計画書（事業期間後参考）」も作成し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

(ア) 「長期修繕計画書」は、対象物の耐用年数や修繕周期、消耗度等に照らし、各部位・仕上げ・機器別に数量・単価を設定し、修繕時期、概算費用を示すものとする。具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

(イ) 「長期修繕計画書」は、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。

(4)―(ウ) 「長期修繕計画書（事業期間後参考）」は、事業期間中の長期修繕計画書の更新に合わせて毎年度必要な見直しを行うこととし、第3.12(3)に示す「次期修繕提案書」の目的を踏まえたものとする。

## (4) 維持管理業務報告書の作成

### ア 維持管理業務報告書

「長期・年度維持管理業務計画書」に基づき実施した業務内容について、毎日、毎月及び四半期（3ヶ月）ごとに「維持管理業務報告書」を作成し、市に提出すること。また、そのほか、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 維持管理業務に係る記録の管理

(ア) 事業者は、維持管理業務に必要な書類や記録等を、汚損や紛失のないように保管し、市からの求めがあった場合には、いつでも閲覧等できるようにすること。

(イ) 事業者は、建築物・建築設備等の補修・不具合・修繕・更新等を一元管理することで、できるよう「施設管理台帳」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

(ウ) 「施設管理台帳」は、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。

(エ) 市より貸与された施設の図面等の資料がある場合には、業務期間中は適切に保管・管理し、業務期間終了時に市に返却する。

(オ) 補修・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

- a 竣工図への変更箇所の図示
- b 工事内容
- c 変更前、変更後の写真

## (5) 本件施設の不具合及び故障への対応

- ア 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、「維持管理業務年度計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- イ 点検等により本件施設の修繕等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。また、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- ウ 事業者が本件施設の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。

## (6) 補修・修繕

事業者は、本件施設の機能・性能を維持するため、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握した上で合理的な「長期修繕計画」を立て、修繕等を実施すること。

補修・修繕・更新においては、特に以下の点に留意すること。

- ア 事業期間中は、建築設備・機器等について適切な修繕により支障のない程度まで回復するほか、適宜部品等を含め新しいものに交換し、当初の性能レベルを維持すること。なお、周期的又は継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕は、各保守管理業務とする。
- イ 事業者は、少なくとも本事業終了後1年間は、建築物、建築設備、調理設備等、付帯施設の補修・修繕・更新が必要とされない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、事業期間終了まで計画的に必要な修繕等を行うこと。ここでいう修繕は、建築物（建築・屋根の防水）及び建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、及び故障した単体備品の修繕や修繕に伴う取替えなどの行為を含むものとし、通常の方法で使い続けることによる劣化（塗装の剥がれ、クロスの破れ、塗床の剥がれ、錆など）は修繕等の対象とする。なお、一時期に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本事業では想定しない。なお、風雨・湿気・温度変化・日照などによる明らかに経年劣化と判断できるものは市の負担で修繕を行う。
- ウ 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果等を元に毎年度内容を更新し、市の承認を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、市と協議を行うこと。
- エ 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- オ 事業者は、本件施設の修繕を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設管理台帳等の電子媒体及び竣工図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

## (7) 非常時及び緊急時の対応

- ア 本件施設における事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、「維持管理業務長期計画書」及び「維持管理業務年度計画書」に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じる

とともに、市及び関係機関に報告すること。

#### (8) セルフモニタリングの実施

- ア 事業者は、自ら実施する業務について「セルフモニタリング実施計画書」を踏まえて、セルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。
- イ 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、維持管理業務報告書の確認のほか、適時、立入検査等により確認を行う。
- ウ 事業者は、セルフモニタリングの評価を踏まえ、重要事項は市に報告するとともに、自らの業務品質向上を図るため、翌年度の「年度維持管理業務計画書」に反映すること。

#### (9) 備品台帳の提出

- ア 事業者は、本事業において使用する各種備品（更新調達した備品を含む）について、豊橋市財産管理規則に基づいて「備品台帳」を更新し、毎年3月末までに市に提出すること。

#### (10) 事業期間終了時の本件施設の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、本件施設の全てが要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし、少なくとも本事業終了後1年間は、本件施設の修繕等が必要とならない状態を基準に、市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

## 2 業務の実施

### (1) 業務実施体制

維持管理業務の実施にあたっては、以下の者を配置すること。

#### ア 維持管理責任者（1名）

- (ア) 維持管理責任者は、維持管理業務全般を掌握し、運転や点検等の指揮監督をすること。
- (イ) 維持管理責任者は、維持管理業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。
- (ウ) 維持管理責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には緊急対応が取れる体制を構築すること。
- (ウ)―(エ) 本業務は当初提案した長期修繕計画に沿った修繕を実施しつつ、施設状況を考慮しながら修繕実施時期などについて効率性の観点から見直しを行うことも必要とするため、中長期の視点で修繕計画の適切な見直しを行える体制を構築すること。

#### イ 業務担当者

必要に応じて、各業務従事者を配置すること。配置に当たって、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任し、事前に業務担当者氏名及び資格を市に報告すること。

- e 窓ガラスは、月1回以上清掃し、常に清潔かつ美観の維持を図ること。

#### イ 建築設備

- (ア) 換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。特にフィルターは、目づまりや破損等の有無を定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- (イ) 作業区域内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。
- (ウ) 照明設備は、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。
- (エ) パイプ類は、スケールの付着により水質を低下させることがあるので、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、修繕又は交換等を行うこと。
- (オ) 排水関連設備は、定期的に清掃し、機能の維持に努めること。
- (カ) 排水管は、月1回以上点検を行い、必要に応じて清掃を行うこと。

#### ウ 付帯施設等

付帯施設については、駐車場や通路も含め、その周囲及び内部を適宜清掃すること。

- (ア) 受水槽の外部は、衛生面を踏まえ、定期的に清掃すること。

### (3) 防虫防鼠

- ア 事業者は、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の発生状況を1 ~~か~~月に1回以上点検するとともに、発生を確認したときには、その都度駆除をすることとし、必要な場合には、清掃、消毒等を行うこと。
- イ 定期的に専門業者において、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。なお、害虫駆除については、資料7「点検及び作業実施内容要求水準」に示す要求水準とする。また、その実施記録を1年間保存すること。
- ウ 事業者は、IPM（総合的病害虫管理）の施行方法により、維持管理を行うことで、人や環境に対する影響を可能な限り少なくするように配慮すること。（参考：平成20年1月25日厚生労働省健康局長通知「建築物環境衛生維持管理要領」改訂）

### (4) 清掃記録の作成及び提出

- ア 清掃記録は5年間保管すること。
- イ 清掃内容は、毎月の維持管理業務報告書（月報）に記載すること。

## 9 警備業務

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、

者に提出し、市の確認及び承諾を得る。提出する設計図書等は、施設等の更新等業務の施工及び工事費積算に支障ないものとし、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。

- ケ 設計図書等については、原則として、現事業で整備された施設等の設計図書等をベースとして作成（変更等）するものとし、別に定める事業契約に示すものを提出する。

### (3) 計画修繕

- ア **修繕・改修・更新計画修繕**を行うにあたっては、施設等の計画修繕業務の対象外となる範囲への影響を最小限度とするための対策を講じるとともに、影響を与えた場合は、その復旧を行う。
- イ 事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、施設等の計画修繕業務の対象外となる範囲に事故・災害等が及ばないように、十分な対策を行う。
- ウ 騒音・振動や悪臭・粉じん等の発生防止に十分留意するとともに、施設等の計画修繕業務の対象外となる範囲に騒音・振動や悪臭・粉じん等が及ばないように、十分な対策を行う。
- エ 上記アからウまでの対策（復旧を含む。）は、事業者の責任と負担において行う。
- オ 市は必要に応じて施設等の計画修繕業務の実施状況等の確認を行うことができる。また、事業者は、市から修繕実施状況等についての説明を求められたときは、速やかに回答する。
- カ 事業者は、定期的に施設等の計画修繕における修繕・改修・更新の状況等の報告を行う。
- キ 事業者は、施設等の計画修繕の各業務完了時には、修繕工事記録等作成し、市に提出する。
- ク 施設等の計画修繕業務において発生した廃棄物などについては、遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等に定められた方法により、適法かつ適切に搬出処分（処理）する。
- ケ 施設等の計画修繕業務の作業工程については、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。
- コ 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準類等とともに、設計図書等及び施工計画等に示したとおり修繕を実施するとともに、各種申請等の手続が必要な場合には、その手数料を含み事業者が行う。

### (4) 工事監理業務

- ア 事業者は、計画修繕業務実施にあたっては、修繕・改修・更新工事の適切な実施確認のための工事監理を行う。工事監理を行うにあたり、工事監理者を設置する。
- イ 工事監理者は、工事監理の状況を、実施の月ごとに工事監理報告書（計画修繕業務の項目ごと）にて定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- ウ 市への完了確認報告（計画修繕業務の項目ごと）は、工事監理者が事業者を通して行う。
- エ 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」に示される業務に準じた内容とし、調理設備等が対象の場合には事前に監理項目について市と協議を

(エ)次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。
------------	---

「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取  
り組むことができるよう、事業者が作成する「長期修繕計画書（事業期間後参考）」を基  
に、以下の内容を含むものとする。

- (ア) 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
  - (イ) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
  - (ウ) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
  - (エ) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。
- イ 事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- ウ 事業者は、事業期間終了の6 か月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、運営・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6 か月前までに作成し、市に提出すること。
- エ 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。