

豊田市東部給食センター包括的運営業務委託事業
要求水準書

令和7年5月20日
豊田市

目次

第1	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	本事業の目的	1
3	適用法令及び適用基準等	2
	(1) 適用法令	2
	(2) 適用要綱・各種基準等	3
4	用語の定義	4
5	本事業の概要	6
	(1) 本施設の運営概要	6
	(2) 本施設の概要	7
	(3) 事業方式	8
	(4) 事業期間	8
	(5) 事業範囲	9
6	業務実施にあたっての留意点	9
	(1) 費用の負担区分等	9
	(2) 各種備品・消耗品の確認、調達	10
	(3) 給食費の徴収	11
	(4) 個人情報の保護及び秘密の保持	11
7	要求水準書の変更	11
	(1) 要求水準の変更事由	11
	(2) 要求水準の変更手続き	11
第2	開業準備業務要求水準	13
1	総則	13
	(1) 基本方針	13
	(2) 業務期間	13
	(3) 開業準備業務の範囲	13
	(4) 計画書等の提出	13
2	現事業者からの引継業務	14
3	設備等の試稼働	14
4	施設、調理設備及び各種備品の取扱いに対する習熟	14
5	従業員等の研修・調理リハーサル・配送リハーサル	14
6	各種連絡体制の確立	15
第3	運営業務要求水準	16

1	総則	16
	(1) 基本方針	16
	(2) 運営業務の範囲	17
	(3) 計画書等の提出	17
	(4) 業務実施体制	18
	(5) 給食の提供食数、種類及び実施期間	20
	(6) 非常時及び緊急時の対応等	21
	(7) 従業員の教育及び訓練	21
2	調理等業務	21
	(1) 調理業務	21
	(2) 検食及び保存食（食材及び調理済み食品）の保存業務	24
	(3) 配缶業務	24
	(4) その他の業務の内容と役割分担	24
3	衛生管理業務	27
	(1) 衛生管理体制の整備	27
	(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務	28
	(3) 建物内部及び外周部の衛生管理	28
4	配送・回収・産業廃棄物収集業務	28
	(1) 業務範囲	28
	(2) 配送計画	30
5	洗浄・残滓等処理業務	31
	(1) 業務範囲	31
	(2) 業務内容	31
6	運営備品等の管理業務	32
	(1) 食器	32
	(2) 食器かご、食缶等	32
	(3) コンテナ	32
	(4) 配送車両	33
7	産業廃棄物処理業務	33
	(1) 業務範囲	33
	(2) 業務内容	33
8	食育支援業務	34
	(1) 業務範囲	34
	(2) 業務内容	34

9	事業終了時の引継業務	34
	(1) 業務範囲	34
	(2) 業務内容	35
第4	維持管理業務要求水準	36
1	総則	36
	(1) 基本方針	36
	(2) 維持管理業務の範囲	36
	(3) 業務計画書	37
	(4) 業務実施体制	38
	(5) 業務報告書	38
	(6) 保守管理記録	38
	(7) 維持保全等について	38
2	建築物保守管理業務	41
	(1) 業務対象	41
	(2) 業務内容	41
	(3) 要求水準	42
3	建築設備保守管理業務	43
	(1) 業務対象	43
	(2) 業務内容	43
	(3) 要求水準	44
4	外構等保守管理業務	45
	(1) 業務対象	45
	(2) 業務内容	45
	(3) 要求水準	46
5	調理設備保守管理業務	47
	(1) 業務対象	47
	(2) 業務内容	47
	(3) 要求水準	48
6	清掃業務	48
	(1) 業務対象	48
	(2) 業務内容	48
	(3) 要求水準	49
7	警備業務	52
	(1) 業務対象	52

(2) 業務内容.....	52
(3) 要求水準.....	52
8 事業終了時の引継業務.....	53
(1) 業務範囲.....	53
(2) 業務内容.....	53
第5 業務の安全及び品質の確保に関する要求水準.....	55
1 業務の安全確保.....	55
(1) 労働安全衛生.....	55
(2) 災害時の対応.....	55
2 業務の品質確保.....	56
(1) 運営業務及び維持管理業務のマネジメント.....	56
(2) セルフモニタリング.....	56
(3) エネルギーマネジメント.....	57
(4) 各種データ管理.....	57

【資料目次】

以下の資料は、本事業の実施以外の目的に使用しないこと。

資料 1 : 事業対象範囲

資料 2 : 貸与備品リスト

資料 3 : 配送校の所在地、クラス数、提供食数（令和 6 年度）

資料 4 : 給食実施日数

資料 5 : 献立表（令和 6 年）

資料 6 : 食材の納入時刻

資料 7 : アレルギー対応食提供食数（令和 6 年度）

資料 8 : アレルギー対応食献立表（令和 6 年）

資料 9 : 検便結果に対する方針

資料 10 : 配送・回収計画（令和 6 年度）

資料 11 : 残飯等収集運搬実績（参考）

資料 12 : 各学校・園の給食開始時刻等

資料 13 : 調理設備一覧

資料 14 : 配送車両の規格（参考）

資料 15 : 施設における配送車両制限

資料 16 : 廃棄物量実績（参考）

資料 17 : 修繕履歴

資料 18 : 保守管理記録 ※

資料 19 : 別途計画する大規模修繕、計画的な修繕等

※下線の資料は、閲覧資料とする。

【貸出資料】

資料 : 竣工図一式

第1 総則

1 本書の位置付け

本「要求水準書」は、豊田市（以下「市」という。）が、豊田市東部給食センター（以下「本施設」という。）包括的運営業務委託事業（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。）を募集及び選定するにあたり、本事業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「開業準備業務」「運営業務」「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し、本事業の公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 本事業の目的

学校給食は、栄養バランスのとれた食事を提供することにより、正しい食習慣の形成に寄与している。また、教職員と児童生徒のコミュニケーションや児童生徒間の好ましい人間関係の育成の場として、児童生徒の心身の健全な発達を図る上で大きな教育的意義を有している。

豊田市東部給食センターは、P F I方式での事業（以下「現事業」という。）を導入し、平成23年4月に現施設での運営を開始しており、業務契約期間は令和7年度末となっている。

本事業は、現事業終了後において、運営業務及び維持管理業務を包括的に実施することにより、確実な衛生管理のもとで安全で安心な給食の提供を図り、食物アレルギーを持つ児童生徒への給食の提供にも対応した給食の運営を行うとともに、食育の推進に資することを目指すものである。

3 適用法令及び適用基準等

(1) 適用法令

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、いずれも最新のものを遵守すること。

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。

- 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 食品循環資源の再生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、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）
- 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 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）
- セ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ソ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- タ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- チ 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）
- ツ 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）
- テ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ト 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ナ 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）
- 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 人にやさしい街づくりの推進に関する条例（愛知県）（平成 6 年 10 月 14 日条例第 33 号）
- ノ 愛知県建築基準条例（昭和 39 年 4 月 1 日条例第 49 号）
- ハ 愛知県屋外広告物条例（昭和 39 年 7 月 6 日条例第 56 号）
- ヒ 県民の生活環境の保全等に関する条例（愛知県）（平成 15 年 3 月 25 日 条例第 7 号）
- フ 美しい愛知づくり条例（愛知県）（平成 18 年 3 月 28 日条例第 6 号）
- ヘ 豊田市学校給食センター条例（昭和 42 年 3 月 24 日条例第 2 号）
- ホ 豊田市景観条例（平成 20 年 3 月 28 日条例第 3 号）
- マ 豊田市環境基本条例（平成 8 年 9 月 30 日条例第 27 号）
- ミ 豊田市の環境を守り育てる条例（平成 18 年 3 月 30 日条例第 6 号）
- ム 豊田市屋外広告物条例（平成 9 年 12 月 24 日条例第 42 号）
- メ 豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例（平成 18 年 3 月 30 日条例第 5 号）
- モ 豊田市公共下水道条例（昭和 61 年 9 月 20 日条例第 41 号）
- ヤ 豊田市水道事業給水条例（昭和 34 年 4 月 1 日条例 10 号）
- ユ 豊田市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成 25 年 3 月 22 日 条例 6 号）
- ヨ 豊田市公契約条例（令和 3 年 12 月 28 日条例 39 号）
- ラ その他関係法令（条例及び規則を含む。）

（2）適用要綱・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 64 号）
- イ 学校給食実施基準（平成 21 年文部科学省告示 64 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 調理場における洗浄・消毒マニュアル（平成 21 年 3 月、平成 22 年 3 月）
- オ 学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示 60 号）
- カ 豊田市学校給食衛生管理要綱
- キ 豊田市公共施設等総合管理計画（令和 6 年 3 月改定）
- ク 豊田市地球温暖化防止行動計画（平成 30 年 3 月）
- ケ 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）
- コ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）

- サ 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）
- シ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（ " ）
- ス 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（ " ）
- セ 建築工事標準詳細図（ " ）
- ソ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ " ）
- タ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ " ）
- チ 公共工事における環境配慮指針（豊田市）（令和4年4月）

4 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
市	豊田市をいう。
本事業	豊田市東部給食センター包括的運營業務委託事業をいう。
現事業	豊田市東部給食センター改築整備運営事業をいう。
事業者	市と委託契約を締結し、本事業を実施する民間事業者をいう。
本施設	本事業を行う豊田市東部給食センターの建築本体、建築設備、調理設備、付帯施設、植栽・外構等を含む全ての施設をいう。
現事業者	市と委託契約を締結し、現事業を実施する民間事業者をいう。
各種備品	施設備品、食器・食缶等、調理備品の総称をいう。
施設備品	机・椅子、棚等、調理以外の目的で使用する建物に固定しない備品をいう。市職員用事務室及び市職員更衣室内の備品は対象外とする。
食器・食缶等	児童生徒・職員等が使用する食器等及び学校・園に給食を配送するコンテナ、食器かご、食缶等をいう。
調理備品	ボウル、温度計、計量カップ、はかり、まな板等、調理に必要な調理器具、容器等をいう。

調理設備	調理釜、冷蔵庫等の動力を用い、設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備及び平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台、移動台、戸棚等）をいう。
建築物等	建築物、建築設備、調理設備等をいう。
従業員	本事業に従事する全ての職員（配送員含む）をいう。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割をいう。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力をいう。
保全※1	建築物（設備を含む）及び付帯施設、外構、植栽等本施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
運転	設備機器等を稼働させることをいう。
監視	設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。
保守管理	建築物等の点検等を行い、発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つことをいう。
保守※1	建物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で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品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、塗装、部品の調整等の軽微な作業（分解整備含む※2）のことをいう。
点検※1	建築物等の機能及び劣化の状態や、摩耗の程度等をあらかじめ定めた手順により一つ一つ調べることをいう。機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じて適切な措置を判断、実施することを含む。
定期点検	建築物等の機能が、常時、正常な状態を維持するよう、一定の期間毎に点検することをいう。
補修※1	建築物等の部分的に劣化した部位・部材等の作業、機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
修繕※1	建築物等の劣化した部位、部材又は低下した性能若しくは機能を現状（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をいう。ただし、保守の範囲

	に含まれるものを除く。
更新※ 1	建築物等の劣化した部位、部材又は機器を新しいものに取り替えることをいう。
修繕等	修繕及び更新をいう。
大規模修繕	(建築) 建築物の一側面、連続する一面全体又は全体に対して行う修繕をいう。 (電気) 機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 (機械) 機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

- ※ 1 保全、点検、保守、修繕、補修や更新に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：建設大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」及び「令和 5 年度版 建築物のライフサイクルコスト（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」を参考に整理。
- ※ 2 分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器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行うことをいう。なお、周期が 1 年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

5 本事業の概要

本事業では、本施設での給食の調理及び配送・回収、維持管理を行う。

(1) 本施設の運営概要

本施設の運営概要は、以下のとおりである。

項目	内容
名称	豊田市東部給食センター
住所	愛知県豊田市東山町 6 丁目 1089 番地 （「資料 1 : 事業対象範囲」参照）
最大提供食数	13,000 食/日 (うちアレルギー対応食 120 食/日)
現在の提供食数	11,165 食/日 (令和 6 (2024) 年 5 月 1 日時点) (うちアレルギー対応食 89 食/日)
配送校数	こども園 (保育園・幼稚園) 19 園、小・中学校 32 校、 (令和 6 (2024) 年 5 月 1 日時点) ※アレルギー対応食のみの配送 小・中学校 6 校

稼働日数	202日（令和6（2024）年度）
献立方式	2献立
アレルギー対応品目	2品目（卵、乳）
食器	強化磁器食器

（2）本施設の概要

本施設の概要は、以下のとおりである。

項目	内容
名称	豊田市東部給食センター
住所	愛知県豊田市東山町6丁目1089番地（「資料1：事業対象範囲」参照）
敷地面積	20,666.15 m ²
延床面積	9棟 合計 6,497.56 m ²
建築面積	9棟 合計 5,426.17 m ²
建蔽率	25.20%（指定建蔽率 60%）※建設時
容積率	28.01%（指定容積率 200%）※建設時
用途地域	指定なし（市街化調整区域）
規模	延床面積：5,912.22 m ² （本館）
構造	鉄骨造2階建て（本館）
竣工年	平成23（2011）年4月
インフラ整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ・上水道：豊田市上下水道局 ・下水道：豊田市上下水道局 ・電力：中部電力パワーグリッド株式会社 ・都市ガス：東邦ガス株式会社 ・電話：NTT西日本

【本施設の諸室、区分】

区分		必要とする機能
施設本体	給食エリア	汚染作業区域
		荷受室＋検収室 入替室 食品・調味料庫 冷蔵庫 冷凍庫 下処理室 泥落とし室 洗浄室（消毒前） 器具洗浄室 前室 廃棄庫 雑品庫 油庫 残滓処理室

区分		必要とする機能	
事務エリア	非汚染作業区域	計量室 上処理室 調理室 焼物・揚物室 和え物室 アレルギー対応特別室 冷蔵庫 冷凍庫 コンテナ室 洗浄室（消毒後） 器具洗浄室	
	一般エリア	市職員用事務室 事業者用事務室 会議室 研修室（レクチャールーム） 給湯室 市職員用更衣室 事業者事務員用更衣室 見学者 事務職員・外来用トイレ 多目的トイレ 書庫 倉庫 玄関ホール 調理場見学ルート	
	調理員エリア	食堂、給湯室、調理員用休憩室、調理員用更衣室 調理員用シャワー室 事業者用運転手控え室 アレルギー対応食用運転手控え室 調理員用トイレ 洗濯室 乾燥室 倉庫	
	その他	設備機器室 プラットホーム 清掃器具庫 エレベーター ボイラー室 小荷物専用昇降機	
付帯施設	駐車場（職員、大型バス、身障者用 ※ただし、土日等の休日 は一般駐車場とする） 駐車場（公用車用、事業者用、アレルギー対応食配送車用） 配送車車庫 駐輪場・バイク置場 ごみ置場 排水処理施設 受水槽 防火水槽		

（３）事業方式

本事業は、市と契約を締結した事業者が本施設の運營業務及び維持管理業務を包括的に行う長期包括委託方式とする。

（４）事業期間

ア 開業準備業務期間

契約期間の開始日から令和 8 年 4 月の給食提供開始の日の前日まで

イ 運営・維持管理期間

令和 8 年 4 月から令和 18 年 8 月まで（10 年 5 か月間）

なお、後任の事業者への引継期間は、令和 18 年 8 月 1 日から令和 18 年

8月31日までを想定し、後任の事業者への引継業務を行うとともに、後任の事業者の開業準備業務にも協力すること。

(5) 事業範囲

本事業の業務範囲は、次のとおりとする。

ア 開業準備業務

- (ア) 現事業者からの引継業務
- (イ) 設備等の試稼働
- (ウ) 施設、調理設備及び各種備品の取扱いに関する習熟
- (エ) 従業員等の研修・調理リハーサル・配送リハーサル
- (オ) 各種連絡体制の確立

イ 運営業務

- (ア) 調理等業務
- (イ) 衛生管理業務
- (ウ) 配送・回収・産業廃棄物収集業務
- (エ) 洗浄・残滓等処理業務
- (オ) 運営備品等の管理業務
- (カ) 産業廃棄物処理業務
- (キ) 食育支援業務
- (ク) 事業終了時の引継業務

ウ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 外構等保守管理業務
- (エ) 調理設備保守管理業務
- (オ) 清掃業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 事業終了時の引継業務

6 業務実施にあたっての留意点

(1) 費用の負担区分等

ア 運営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、電気やガス等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。

なお、市が負担する光熱水費の使用量（4月から3月）の上限は、以下のとおりとする。使用量が上限を上回った場合は、市が当該年度の使用量を確認後、市が発行する納付書をもって市に納付することにより負担すること。なお、事業者が負担する各光熱水費の算出に当たり、基本料金は対象とせず従量料金のみを対象とし、単価は当該年度の平均とする。

また、建築設備等の改修等により光熱水費の使用量が大きく変動した場合は、協議のうえ、市が使用量の上限を再設定する。

【市が負担する年間使用量の上限】

電 気：年間 1,439,400kwh

ガ ス：年間 361,300 m³

上下水：年間 52,300 m³

【事業者が負担する光熱水費 算出例】

（上限を上回った使用量）×（当該年度平均単価）

イ 運営業務及び維持管理業務に必要な消耗品（衛生消耗品、衣服、使用する薬剤等及び電球、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。

（2）各種備品・消耗品の確認、調達

ア 貸与備品の使用に関する事項

（ア）市は、本施設の運営業務及び維持管理業務の実施にあたり、資料2「貸与備品リスト」に示す各種備品を事業者に事業期間中において無償貸与する。なお、事業終了時においては、利用可能な状態で市に返却すること。

（イ）貸与備品は事業者の責において確認のうえ使用することとし、使用しない場合は当該各種備品について市と協議のうえ処分するほか、交換する場合は業務開始前までに事業者にて交換すること。

（ウ）事業者は、貸与備品の使用にあたって、以下を遵守すること。

a 貸与された各種備品は善良なる管理者の注意義務をもって管理を行うこと。

b 貸与備品は本事業の用に供する目的以外に使用しないこと。

イ 補充調達に関する事項

(ア) 事業者は、前述の貸与備品以外に本事業に必要となる備品及び消耗品を業務開始前までに補充調達すること。

(イ) 本事業における備品及び消耗品の調達は原則として補充又は必要に応じて交換となるため、現事業で使用する仕様と同等とする等調和を図ること。特に、備品については資料2「貸与備品リスト」に示す現状の仕様を参考とすること。

(ウ) 故障等に伴う調理備品の更新及び薬剤等の衛生管理に関わる消耗品の補充調達等衛生管理に関わるものは、市の承認を得た上で実施すること。

(3) 給食費の徴収

業務に従事する者が本施設にて調理した給食を喫食する場合、指定する給食費を負担すること。なお、当該給食費は、事業者が業務に従事する者から徴収すること。

(4) 個人情報の保護及び秘密の保持

ア 事業者は、業務を実施するにあ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。

7 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に支払う対価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 開業準備業務要求水準

1 総則

(1) 基本方針

供用開始後、円滑に業務を実施し、質の高いサービス（安全でおいしい給食）を提供できるよう、現事業者から適切な引継ぎを受け、安定的な運営業務及び維持管理業務体制を構築する必要がある。このため、以下のことに留意して業務を遂行すること。

ア 関係機関等との連絡体制を構築する。

イ 現事業者と密に連絡を取り、本施設の状況や調理設備等の稼働状況を確認する。

ウ 従業員に衛生管理、設備機器の操作方法及び作業手順等の指導教育を行う。

エ 検収・調理・配送・回収・洗浄・保管までの一連の作業工程のリハーサルを1回以上行う。

オ 不測時の対応訓練を行う。

(2) 業務期間

契約期間の開始日から令和8年4月の給食提供開始の日の前日まで

(3) 開業準備業務の範囲

市の要求する運営体制に基づき、運営業務及び維持管理業務の開始にあたって以下の準備業務を行うこと。

ア 現事業者からの引継業務

イ 設備等の試稼動

ウ 施設、調理設備及び運営備品の取扱いに対する習熟

エ 従業員等の研修・調理リハーサル・配送リハーサル

オ 各種連絡体制の確立

(4) 計画書等の提出

ア 業務計画書

契約締結後、市と協議のうえ、速やかに業務計画書（案）を提出し、令和7年10月末までに市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、

必要に応じて現事業者へのヒアリング等を実施する。

イ 業務報告書

業務計画書に基づき実施した業務内容については、業務報告書を作成し、令和7年度業務については令和8年4月10日又は令和8年4月の給食提供開始の前日のいずれか早い日まで、令和8年度業務については令和8年4月の給食提供開始前までに市に提出すること。なお、業務報告書は、全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間終了時まで保管すること。

2 現事業者からの引継業務

本施設について、引渡しの状態、設備等の稼働状況のほか、現事業者が使用した各種マニュアルの内容や維持管理の留意事項、機器の取扱方法等について、市又は現事業者を確認を行い、引継ぎをうけること。

3 設備等の試稼働

引き継いだ設備等を試稼働させ、従業員の安全上支障がないことを確認した上で、運営業務及び維持管理業務への支障がないことを確認すること。

4 施設、調理設備及び各種備品の取扱いに対する習熟

本施設の建築物本体、建築設備、調理設備及び各種備品等について、従業員がその取扱いを確認し、運営業務及び維持管理業務の実施に支障がなく、質の高いサービス（安全でおいしい給食）が提供できるよう習熟すること。

5 従業員等の研修・調理リハーサル・配送リハーサル

衛生管理に対する知識の習得及び意識の向上を図るため、第3-3「衛生管理業務」に示す衛生管理体制を整備し、従業員の研修を行うとともに、運営業務及び維持管理業務において必要と考えられる研修等を適切に実施すること。

また、令和8年4月1日以降給食提供開始の日の前日までに、最大提供食数の調理が確実に行えるよう調理リハーサルを行うとともに、配送・回収等についても事前に計画ルートを走行し現状を確認する配送リハーサルを行うこと。なお、調理リハーサルに係る食材等の調達及び廃棄等は事業者の負担で行うこと。

さらには、第3-1(6)「非常時及び緊急時の対応等」に示す不測の事態に備えた訓練等を行うこと。

6 各種連絡体制の確立

市、豊田市学校給食協会、配送対象校・園との連携を事前に協議し、作成した連絡体制を市に提出すること。

第3 運営業務要求水準

1 総則

(1) 基本方針

運営にあたっては、「要求水準書」「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、各種法令、基準等を遵守するとともに、以下の点に留意して業務を実施すること。

ア 高度な衛生レベルの確保

安全、安心な給食を提供するためには、定期的な従業員への教育・指導を行い、常に従業員の衛生管理に対する知識の習得及び意識の向上に努める必要がある。このため、以下のことを中心として業務を遂行する。

- (ア) 経験豊富な調理業務経験者及び有資格者（管理栄養士、食品衛生責任者）等を常勤として配置する。
- (イ) 本施設に対応したH A C C P対応マニュアル及び緊急時対応マニュアルを作成し、実践する。また、定期的に従業員に対し研修を行う。
- (ウ) 衛生管理の向上に関する情報収集を積極的に行い、従業員に教育・指導する。
- (エ) 従業員の健康管理を徹底する。

イ 信用及び信頼の確保と安全でおいしい給食の提供

円滑に業務を実施し、事業者が質の高いサービス（安全でおいしい給食）を提供できることを実証し、児童生徒・保護者から信用及び信頼を得る必要がある。このため、以下のことを中心として業務を遂行する。

- (ア) 13,000食/日の通常食と120食/日のアレルギー対応食を確実に調理し、児童生徒が2時間以内に喫食できるように給食配送を行う。
- (イ) 新しい食材、メニュー、調理方法等の提案を行い、献立作成の支援を行う。

ウ 環境への負荷の低減

可能な限りCO₂等の温室効果ガスの排出量を低減し、地球温暖化防止に貢献する必要があるため、運営業務の実施にあたって以下の点に配慮する。

- (ア) エネルギー利用を効率的に実施するため、エネルギーマネジメントによる運用改善を図り、LCCO₂/LCCを削減する。
- (イ) 廃棄物の発生抑制、再使用、再利用及び適正処理に努める。

(ウ) 給食配送車は、環境対応型車両とする。

エ 学校休校時等の調理・配送業務

暴風警報等により、市内の学校・園が当日朝6時まで休校することが決定した場合は、調理・配送を行わないこととする。

また、前日までに市が暴風警報等を予測し、調理・配送業務を行わないことを指示した場合も同様に調理・配送を行わないこととする。

なお、感染症等による学級閉鎖により、市が前日までに調理・配送を行わないことを指示した場合も同様に、市が指示したクラス、期間の調理・配送を行わないこととする。

(2) 運営業務の範囲

ア 調理等業務

(ア) 調理業務

(イ) 検食及び保存食の保存業務

(ウ) 配缶業務

(エ) その他の業務

イ 衛生管理業務

ウ 配送・回収・産業廃棄物収集運搬業務

エ 洗浄・残滓等処理業務

オ 運営備品等の管理業務

カ 産業廃棄物処理業務

キ 食育支援業務

ク 事業終了時の引継業務

(3) 計画書等の提出

ア 業務計画書

実際の業務にあたっては、運営業務の業務区分ごとの長期（運営期間全体が対象）及び各年度の業務計画（各年度のものは毎年度作成）を作成し、市に提出すること。長期の業務計画書は、令和8年1月末までに業務計画書（案）を提出し、市の承認を得ること。また、各年度の業務計画書は、前年度9月に業務計画書（案）を提出し、3月末までに市の承認を得ること。なお、初年度は、令和8年1月末までに提出すること。

イ 業務報告書

業務計画書に基づき実施した業務内容については、毎月及び四半期（3

か月) 毎に業務報告書を作成し、市に提出すること。毎月の業務報告書については、翌月 10 日までに提出し、各期の業務報告書については、各期の最終月の業務終了後翌月 10 日までに提出すること。なお、業務報告書は全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間終了時まで保管すること。

ウ HACCP 対応マニュアルの作成

食品衛生法等の関係法令や、「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」等の各種基準に基づき、本施設に対応した HACCP 対応マニュアルを作成し、令和 8 年 1 月末までに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し、速やかに改善すること。

エ 緊急時対応マニュアル

(6)「非常時及び緊急時の対応等」について、あらかじめ市と協議のうえ、令和 8 年 2 月末までに緊急時対応マニュアルを作成すること。

(4) 業務実施体制

運営業務を実施するにあたっては、自らの責任及び権限をもって労務管理及び業務管理を行うことに留意し、以下の責任者を配置するとともに営業許可を取得し、業務実施体制を構築すること。

ア 配置すべき責任者

調理等の実施にあたっては、以下の常勤の者を配置すること。

(ア) 運営業務総括責任者（1名）

運営業務総括責任者は、業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督するとともに、維持管理業務総括責任者等との連絡調整を行うこと。また、市との連絡調整を行うこと。

総括責任者は、給食センター業務全般に関する相当の知識と経験を有する者が望ましい。

(イ) 調理責任者（1名以上）

調理責任者（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のいずれかの資格を有する者）は、運営業務総括責任者の指揮監督の下、調理業務等に関する業

務を指導・管理する。なお、運營業務総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。

(ウ) 調理副責任者（1名以上）

調理副責任者（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のいずれかの資格を有する者）は、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。

(エ) アレルギー対応食調理責任者（1名以上）

アレルギー対応食調理責任者（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のいずれかの資格を有する者）を配置すること。なお、アレルギー対応食調理責任者は、調理副責任者と兼務することも可とする。

(オ) 食品衛生責任者（1名以上）

食品衛生法に基づき、食品衛生責任者を配置すること。

食品衛生責任者は、運營業務総括責任者以外の責任者等と兼務することができる。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理の基準」（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）における衛生管理者を兼務することとする。

イ 諸手続

(ア) 選任報告書

選任した運營業務総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、令和8年1月末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も、原則として変更前に市に報告すること。

【選任報告書一覧】

	報 告 書	添 付 書 類
運營業務総括責任者	運營業務総括責任者選任報告書	履歴書
調理責任者	調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理副責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
アレルギー対応食調理責任者	アレルギー対応食調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類

(イ) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法による営業許可を取得し、運營業務の開始までに営業許可書等の写しを市に提出すること。(営業許可を更新したときも同様とする。)

(ウ) 運営体制の届出

事業者は、(ア)「専任報告書」に定める責任者のほか、配送・回送業務その他の各運營業務の責任者を配置し、組織体制と併せて令和8年1月末までに提出すること。

(5) 給食の提供食数、種類及び実施期間

ア 提供食数

本施設における通常食の最大提供食数は 13,000 食/日とし、実際の提供食数は市が決定し、事業者に通知する。参考として、令和6年度の配送先のクラス数と提供食数等を資料3「配送校の所在地、クラス数、提供食数(令和6年度)」に示す。なお、献立は2種類とする。

イ 給食の種類

(ア) 通常給食

夏休み、冬休み及び春休み(以下「三期休業」という。)の期間中以外において、小学校及び中学校(以下「学校」という。)の児童生徒並びにこども園、保育園及び幼稚園(以下「園」という。)の園児のために実施する給食を通常給食という。つまり、(イ)に示す三期給食以外の給食をいう。調理、洗浄及び配送を含めた通常給食の提供に関する全ての業務については、本事業範囲内である。

(イ) 三期給食

三期休業の期間中において、園児のために実施する給食を三期給食という。三期給食の調理、洗浄及び配送・回収業務については、本事業範囲外としているが、契約期間中に、本施設で三期給食を実施する場合については、本事業契約とは別契約とする。

ウ 給食の実施期間

給食実施期間については、毎年度、カレンダーの関係で数日変動する。過去数年度の給食実施期間の実績を参考として資料4「給食実施日数」に示す。

(6) 非常時及び緊急時の対応等

ア 健康被害

異物混入や食中毒等の健康被害の発生や、その恐れがある場合は、直ちに市に報告するとともに、市が行う調査等に協力すること。また、その原因が調理等本事業による場合は再発防止対策を含め、速やかに市に報告すること。

イ 事故・火災等

第5-1(2)「災害時の対応」に基づき対応すること。

(7) 従業員の教育及び訓練

ア 調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、従業員の資質向上に努めること。また研修記録として、「教育・研修記録」を市に提出すること。

イ 異物混入や数量不足等、業務で発生した事案については、従業員に情報共有し、必要に応じて研修等を行い、再発防止を徹底すること。

ウ 新たに採用した従業員には、必ず必要な研修を実施した上で従事させること。なお、終了後速やかに「教育・研修記録」を市に提出すること。

エ 市が特に必要と認めた場合、事業者は、市又は市以外の者が実施する研修等に従業員を参加させること。

2 調理等業務

(1) 調理業務

事業者は、市が作成した献立等に基づき、安全でおいしい給食の提供のため、食材の下処理及び切裁・下ごしらえ等を行い、煮炊き・焼き等を行う調理業務を行うものとする。なお、実施にあたっては、以下の項目に配慮すること。

ア 使用水の安全確保

(ア) 受水槽を設けているため、以下の点に配慮すること。

- ・ 受水槽の水抜き及び清掃を専門の業者に委託して年に1回実施すること。ただし、給食センター運営に支障のないよう配慮すること(園の給食提供を三期休業中に行う場合に留意すること)。また、清掃した記録(証明書等)を事業期間中保管すること。
- ・ 供給する水は、色・にごり・におい・異物のほか、遊離残留塩素

を 0.1mg/l 以上であること。

・定期点検は、年 3 回、水道法の基準項目について行うこと。

(イ) 使用水については、年 1 回水質検査を行うこと。

イ 二次汚染の防止

(ア) 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成する等して、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) 特に、調理作業中における食品や下処理機等の調理設備、包丁やまな板などの器具、容器等の汚染防止を図るとともに、器具や容器等の食材別、上処理・下処理別の使い分けについてその徹底を図ること。

(ウ) 調理室における食材及び調理機械、器具及び容器は、常にテーブル等の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台に置けないときは、床面に落ちた水のはねかえりを避けるため、床面から 60cm 以上の場所に置くこと。

(エ) 食肉等、魚介類は、他の食品を汚染しないように専用の容器、調理設備・器具で処理すること。

(オ) 加熱調理後の食材の冷却、非加熱調理食材の下処理後における調理室等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。

(カ) 調理済み食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。

(キ) ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

(ク) エプロンや履物等は、作業区域毎に用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管して乾燥させておくこと。

ウ 食材の適切な温度管理等

(ア) 調理作業時は、換気等を十分に行うこと。

(イ) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

(ウ) 加熱調理後、冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、冷却開始時及び冷却終了時の温度並びに時間を記録すること。

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

- (オ) 調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。
- (カ) 調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。

エ 異物混入防止

- (ア) 調理にあたっては、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) 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。
- (ウ) 調理員は、衛生的な作業衣、帽子、マスクを使用し、調理エリア内では専用の履物を用いるとともに、調理に不要なものを調理エリア内に持ち込まないこと。
- (エ) 洗剤、消毒剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意し、食品への混入を防止すること。また、洗剤、消毒剤等のリスクについて従業員へ注意、指導を行うこと。
- (オ) 切裁に使用する刃や部品等の欠損等の混入を防ぐため、使用前・使用後の確認を行い、記録し、必要に応じてメンテナンスを行うこと。スパテラ等金属製器具についても同様とする。
- (カ) 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。
- (キ) 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

オ 調理設備の運転・監視

- (ア) 調理業務を行いながら、調理設備の運転・監視を行うこと。
- (イ) 揚げ物機器、焼物機器、冷蔵庫、冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか、また、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チェックすること。
- (ウ) 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。
- (エ) 確認した事項について、維持管理業務の責任者等と情報共有すること。

カ おいしい給食提供の配慮

- (ア) その日の気温、湿度、温度（水・油・食材等）、食材の保有水分量、調理時間等を十分把握して調理を行うこと。
- (イ) 食材繊維破壊をできる限り抑え、食材のおいしさを十分引き出す調

理を行うこと。

(2) 検食及び保存食（食材及び調理済み食品）の保存業務

検食及び保存食等の保存業務については、「学校給食衛生管理の基準」の準拠はもとより、検食においては、提供当日にあらかじめ責任者を定めて検食を行うこと。なお、同時に市にも同じ検食品を提供すること。

(3) 配缶業務

調理済み給食をクラス毎に配缶すること。また、小袋ふりかけ等の添加物類については、クラスごとに区分し配送すること。

参考として、令和6年度の配送先のクラス数と生徒数等を資料3「配送校の所在地、クラス数、提供食数（令和6年度）」に示す。

(4) その他の業務の内容と役割分担

ア 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

(ア) 献立作成等

献立及び食器・食缶・配膳器具の種別を実施月の1週間前までに事業者へ指示を行う。参考として、令和6年の給食献立表を資料5「献立表（令和6年）」に示す。

(イ) 食材調達及び検収

献立・食数に応じて食材（調味料を含む全ての食品をいう。）を調達し、検収を行う。食材の納入時刻の目安を資料6「食材の納入時刻」に示す。納入時刻は、あくまで目安であり、当日の交通事情等により前後する場合がある。なお、原材料に関する保存食の保存を行うこと。

(ウ) 給食費の徴収管理

給食費の納入確認、督促等の各種管理を行う。

(工) 見学の受け入れ

施設の見学希望者を受け入れる。なお、事業者は、業務に支障のない範囲において、説明等の協力をすること。

(オ) 実習生の受け入れ

管理栄養士養成課程の臨地実習を受け入れる。なお、事業者は、業務に支障のない範囲において、説明等の協力をすること。

(カ) 試食の受け入れ

給食の試食希望者を受け入れる。この食数も踏まえて、実施給食数を事業者に指示する。なお、事業者は、業務に支障のない範囲において、説明等の協力をすること。

(キ) 配膳

学校・園における配膳業務を行う。

イ 事業者の業務範囲

事業者は、調理業務の他、以下の業務を行う。

(ア) 検収補助業務

市の栄養士が行う検収業務に協力して、以下の検収準備及び補助を行うこと。

a 積み卸し、運搬、開封及び移し替え補助（2人程度）

b 数量確認及び計量補助（2人程度）

(イ) 調理工程表の提出

市からの献立を受領後、調理作業動線、タイムスケジュールを作成し、調理日の3日前までに市に提出し、確認を受けること（作業動線表、調理工程表を、調理日の3日前までに順次提出すること。）。

(ウ) 運営業務に係る会議等への出席

市が出席を要請する献立会議（隔月1回、2時間程度）及びその他運営業務に係る打合せ等について、運営業務総括責任者、調理責任者等、事業者の代表が参加すること。

(エ) 献立作成支援業務

献立作成（アレルギー対応食を含む。）にあたり、新しい食材、メニュー、調理方法等についての支援・提案を行うこと。

※献立作成までの流れ

①栄養教諭等が献立の素案を作成（3か月に1回程度）

②献立委員会（学校の給食主任者、栄養教諭等、所長、調理員等で構成）で、実施した献立に対する園児、児童生徒の反応や要望等による検討を行う。（3か月に1回程度）

③献立見積（毎月）

④物資選定委員会（毎月）

(オ) 調査及び検査への協力

残滓量調査や細菌検査等、市が実施する調査及び検査の実施に対して協力すること。

ウ アレルギー対応食の調理

(ア) 食数

市の指示に基づき、アレルギー対応食を最大1日120食程度調理すること。アレルギー対応食は、市内の他給食センター配送エリア分の調理、洗浄及び保管業務を本事業の対象とし、配送業務についても業務範囲とする。参考として、資料7「アレルギー対応食提供食数」を示す。

(イ) 対象物質と調理方法

a 対象物質

卵、乳・乳製品

b 調理方法

アレルギー対応食の調理方法は、除去食を基本とし、除去食ができない場合は代替食とする。参考として資料8「アレルギー対応食献立表（令和6年）」を示す。

(ウ) 動線

通常給食との作業動線の交差等に十分留意すること。

(エ) 食器

a 種類

事業者は、資料5「献立表（令和6年）」及び資料8「アレルギー対応食献立表（令和6年）」を参考にアレルギー対応食専用の食器を2種類（汁物、汁物以外）使用すること。

b 配缶

配食した食器は、高性能断熱食缶（シャトル缶）に最低4名分の食器を入れて配送できるよう配缶する。

なお、配缶は必ず学校単位で行うものとし、配送により食器が移動してこぼれたりすることのないようにすること。

エ 試食会の実施

市は、児童、生徒、保護者等から学校給食への理解を深めてもらうため、試食会を実施している。試食会の実施について協力を行うこと。

(ア) 試食会の場所

本施設、配送先の学校・園

(イ) 業務内容

a 本施設の場合

調理、配膳、洗浄までの一連の業務

b 配送先の学校・園の場合

調理、配送、回収、洗浄までの一連の業務

(ウ) 食器

通常使用している食器を使用すること。

(エ) 要員

不定期の給食提供となるため、必要な要員の配置・ローテーション等を検討すること。

オ 許認可申請等

運營業務期間中に業務上必要となる関係官庁への許認可申請、届出等については、事業者の経費負担で実施すること。また、市からの本施設に対する調査及び照会等についても、協力すること。

3 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制については、あらかじめ業務計画を作成し、令和8年1月末までに市の承認を受けてから実施することとする。なお、実施した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

(ア) 衛生管理責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

(イ) 衛生管理責任者は、本施設の日常点検の結果、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た上で市に報告するとともに、計画的に改善を行うこと。

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

イ 従業員の健康管理

以下の検診等を実施し、従業員の健康管理の徹底を期すこと。参考として、資料9「検便結果に対する方針」を示す。

(ア) 健康診断

(イ) 検便：月2回以上実施（赤痢菌、サルモネラ属菌（サルモネラ菌、腸チフス菌、パラチフス菌）、腸管出血性大腸菌 O157 の検査を含めること。また、必要に応じ10月から3月にはノロウイルスの検査を含め

ること。)

ウ 従業員の研修

従業員の衛生意識の向上を図るため、従業員に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設け、年1回以上とすること。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についての研修を行い、従業員全員が等しく受講できるようにすること。なお、第3-1(7)に示す「従業員の教育及び訓練」の一環として実施することも可能とする。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

本施設における定期衛生検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査(以下「定期等衛生検査」という。)を実施すること。定期等衛生検査の実施にあたっては、業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施することとする。なお、衛生管理の手法としては、HACCPの衛生管理の概念を基礎とし、実施した結果については市へ報告すること。

また、保健所による衛生監視、研究授業方式による衛生管理研究会及び(公財)愛知県学校給食会による衛生管理検査等の指摘事項は、改善すること。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

ア 鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングすること。

イ 定期的に専門業者による、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の駆除を行うこと。

ウ 鼠、ハエ及びゴキブリ等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。

4 配送・回収・産業廃棄物収集業務

(1) 業務範囲

ア 事業者から配送・回収・廃棄物収集運搬業務を請負う者(以下「配送等業務受託者」という。)は、本施設から市が指定する学校・園への配送(配膳室へのコンテナの収納を含む。)及び回収(配膳室から配送車までの積み込みを含む。)を行う。

- イ 調理済み食品等が配送途中で塵埃等によって汚染されないよう容器及び配送車の衛生管理に努め、これらの調理済み食品が調理後喫食されるまでの温度の適正な管理に努めること。また、適正な配送車両台数を確保すること。
- ウ 配送車が調理済み食品の受領及び配送にあたって汚染がなく、かつ適切であることを保証するために、使用前に点検すること。
- エ コンテナ及び食缶等には学校・園、学年及びクラス等を識別できるようにすること。
- オ 配送計画を立て、各学校・園の配送・回収を行うこと。参考として、資料 10「配送・回収計画（令和 6 年度）」を示す
- カ アレルギー対応食の配送については本事業の対象とする。
- キ 給食の配送・回収にあわせて、市が指定する学校・園へ給食に関する書類・物品等を配送すること。
- ク 配送車両の清掃、洗浄を行い、常に清潔な配送環境を構築すること。なお、配送車両に係る保険の付保、税金の納付、車検、その他点検等を適切に実施すること。
- ケ 配送員は、学校給食が教育の一環である事を認識し、服装及び態度に十分注意し、学校給食従事者としての品位を保持すること。また、業務中には清潔な作業服、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- コ 運營業務総括責任者は、配送・回収時に配送員と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）には、迅速な対応できる体制を構築しておくこと。
- サ 事業者は、配送員の健康状態を把握するとともに、道路交通法施行規則に基づき、乗務開始前後においてアルコール検知器を使用することにより、配送員の酒気帯びの有無を確認すること。また、事業者は、配送員が有効な運転免許証を保持していることを定期的に確認すること。なお、それぞれ確認した記録は翌年度末まで保存すること。
- シ テールゲートリフターを装備した車両を使用する場合、労働安全衛生規則に基づき、安全具の使用等を徹底すること。
- ス 資料 3「配送校の所在地、クラス数、提供食数（令和 6 年度）」に示す配送先の各学校・園（収集運搬についてはアレルギー対応食のみの配送校を含まない）が排出した食べ残し（一般廃棄物）及びゼリーのプラスチック製容器等（産業廃棄物）（以下「残飯等」という。）を本施設内の

廃棄物保管指定場所まで収集運搬すること。なお、収集運搬するにあたっては、残飯等とそれ以外の廃棄物を混載しないこととする。収集運搬する廃棄物の種類等の内容については、以下のとおりとする。

(ア) 配送等業務受託者に収集運搬委託する廃棄物の種類等については、以下のとおりとする。

種類		数量（参考）	性状	荷姿
一般 廃棄物	生ごみ	資料 11「残飯 等収集運搬実 績（参考）」の とおり	固形状	食缶
産業 廃棄物	廃プラスチック類 金属くず (有機物等の 付着があるも のも含む)		固形状	袋又 はバラ

(イ) 収集回数については、原則、給食実施日（200 回程度／年）とする。

但し、市の都合により、変更する場合は、この限りでない。

コ 配送等業務受託者は、産業廃棄物収集運搬時については、車両の外側に産業廃棄物の収集運搬の用に供する車であること等を表示し、かつ、その車に廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則に規定する書面を備え付けておくこと。

サ 豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例（以下「市産廃条例」という。）の規定に基づき、市が学校・園が排出する産業廃棄物の排出事業者として収集運搬の委託における確認等を行う場合においては、配送等業務受託者は協力しなければならない。

シ 本契約とは別に、配送等業務受託者との間で廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）に基づく産業廃棄物収集運搬委託契約を結ぶものとする。

(2) 配送計画

配送計画は、毎年度見直しを行うものとする。各事業年度の前年 10 月頃に、市が示す配送先を参考に配送計画（案）を作成し、3 月までに市の承認を得ること。配送計画は、安全かつ効率的な実施に留意するとともに、2 時間以内喫食（配缶してから給食開始時刻までの時間を 2 時間以内）を遵守し作成すること。なお、資料 12「各学校・園の給食開始時刻等」を示すとともに、参考として資料 10「配送・回収計画（令和 6 年度）」を示す。

5 洗浄・残滓等処理業務

(1) 業務範囲

事業者は、回収したコンテナ、食器・食缶等及び使用した調理備品、調理設備等について、文部科学省の「調理場における洗浄・消毒マニュアル」に準じ、洗浄及び残滓等の処理を行うこと。なお、洗浄業務に際しては、水の使用量が軽減できるよう努力すること。

(2) 業務内容

ア 洗浄業務

(ア) コンテナ、食器・食缶等

- a 回収したコンテナ、食器・食缶等の洗浄・消毒を行うこと。
- b 5日以上休業する場合は、使用前に洗浄・消毒を行うこと。

(イ) 調理設備等

- a 作業台、シンク等は、1日1回、洗浄剤を、ふきんに浸し、表面をこすり洗いし、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。
- b 排水溝は、残滓が残らないように毎日洗浄すること。
- c 使用した調理設備等は、当日中に洗浄・消毒し、所定の位置に保管すること。分解できる調理設備については、分解して洗浄すること。
- d 下処理室及び調理室等では、全ての食材が搬出された後、調理設備、調理備品等の洗浄を行うこと。
- e 調理設備の部品、容器等の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わないこと。
- f 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。
- g 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すぎを十分に行うこと。
- h 洗浄の際には、可能な限り床の水濡れを防止すること。
- i 清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。

イ 残滓処理等

- (ア) 業務に伴い排出される一般廃棄物については、適正な分別により、ごみの減量、再資源化を行うとともに、市の指定する一般廃棄物収集運搬業の許可を有する委託業者に引渡すこと。なお、学校休校等により既に搬入された食材等の廃棄が必要となった場合についても、適正な分別により、ごみの減量、再資源化を行うとともに、搬出できる状態としたうえで、同様に引渡すこと。
- (イ) 給食残滓は、非汚染作業区域に持ち込まないようにし、クラスごとに計量・記録する。記録した結果をまとめ、市へ報告すること。また、給食残滓は、市が指定する処理施設へ運搬するための脱水処理を行うことから、残滓処理室に保管する。
- (ウ) 給食残滓は、市の指定する一般廃棄物収集運搬業の許可を有する委託業者に引渡しやすいように、以下の冷蔵庫等を設置している。
- a 給食残滓が1日分保存できるような冷蔵庫を設置している。
 - b ごみ収集車に積み込みしやすい場所に残滓処理室及び冷蔵庫を設置している。

6 運営備品等の管理業務

(1) 食器

事業者は、資料2「貸与備品リスト」に示す数量の食器を使用する（アレルギー対応食用食器含む）。なお、事業者協力のもと市が年1回状況を調査し、必要に応じて補充する。

(2) 食器かご、食缶等

事業者は、以下の点に留意し、資料1「貸与備品リスト」に示す数量の食器かご、食缶等を使用する。なお、破損、変形、変色等があった場合は、速やかに修理等を行う。また、事業者協力のもと市が年1回状況を調査し、必要に応じて補充する。

はしセット（箸、スプーン、フォーク、ケース等）は、市が用意したものを、学校・園ごとに梱包して、配送車両で配送すること。また、本施設での試食用としての箸、スプーンも市が調達し、事業者はそのストック管理を行う。なお、不足する恐れがある場合は、必ず市に申し出ること。

(3) コンテナ

事業者は、資料 13「調理設備一覧」に示す数量のコンテナを使用する。
なお、破損、変形、変色等があった場合は、速やかに修理等を行う。

また、事業者協力のもと市が年 1 回状況を調査し、必要に応じて補充する。

(4) 配送車両

以下の点に留意して配送車両を調達する。また、配送車両の調達は、買取りのほかリース方式も可とする。

ア 配送先の学校・園の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮すること。

イ 搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。

ウ 排出ガスの低減に配慮したものとする。

エ 他の用途には使用しないこと。

オ 配送車両は、三期休業中の給食配送を考慮し、資料 2「貸与備品リスト」のコンテナを安全に配送できるようにすること。

カ 配送車両の参考として資料 14「配送車両の規格（参考）」に示す。

キ 配送先には、高さ制限等がある施設もあることから現場確認後、車両発注を行うこと。高さ制限等がある施設を資料 15「施設における配送車両制限」に示す。

ク 配送車両は、内外部問わず、常に衛生的に保っておくこと。

ケ 配送車両は、保温性、保冷性に優れたものとする。

なお、令和 7 年度から市がリースする水素燃料配送車の運用について協力すること。詳細については、別途協定の締結を予定している。

7 産業廃棄物処理業務

(1) 業務範囲

事業者は、本事業の業務に伴い発生する廃棄物等について、適正に分別し、事業者自らの負担により処理すること。

(2) 業務内容

ア 産業廃棄物の保管

産業廃棄物が運搬又は処分されるまでの間、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則に規定する産業廃棄物の保管基準に従い、ごみ置場

に必要な事項を表示した掲示板を付けておく等、生活環境の保全上支障のないように保管すること。

イ 産業廃棄物の委託基準の遵守

事業者が産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令に規定する産業廃棄物の委託基準に従い、許可を有する産業廃棄物収集運搬業者又は産業廃棄物処分業者に委託すること。なお、この場合、廃棄物処理法に基づく収集運搬及び処分業務の委託契約を結ぶものとする。また、市産廃条例の規定に基づき、産業廃棄物の排出事業者として、処理の委託における確認等を行うこと。

ウ その他

参考として、これまでの実績を資料 16「廃棄物量実績（参考）」に示す。

8 食育支援業務

(1) 業務範囲

事業者は、児童生徒自身が、様々な経験を通じて「食」に関する知識と「食」を選択する力を習得し、健全な食生活を実践することができるよう、市と協議のうえ課題等を共有し、必要な支援を行うこと。

(2) 業務内容

ア 市及び栄養教諭が行う食育事業について、事業者の持つノウハウや食育用教材等を使用し、支援すること。

イ 学校で行う食育授業について、調理員は栄養教諭とともに学校を訪問し、授業に参加すること。なお、授業で使用する写真や動画の撮影に協力すること。

ウ 本施設内の見学スペースの展示物について、見学者が容易に理解できる説明内容に変更する等、完成から 15 年経過したことによる現状との相違を修正し、更新すること。なお、市の承諾を得たうえで、事業者の持つノウハウ等を活かした展示物等を追加することも可能とする。

9 事業終了時の引継業務

(1) 業務範囲

市は、事業期間終了後に後任の事業者が運営業務を円滑かつ支障なく遂

行できるよう、業務の引継ぎに必要な事項について、令和 14 年度から事業者と協議を開始する。

事業者は、令和 18 年 8 月 1 日から令和 18 年 8 月 31 日までを引継期間と想定し、各業務に関する必要な事項を市又は後任の事業者の説明するとともに、業務の引継ぎについて適切に対応すること。なお、事業者は、引継ぎに必要な点検、洗浄及び確認等を終えた上で、令和 18 年 8 月 15 日までに、後任の事業者が本施設における調理・配送リハーサル等の開業準備業務を開始できる状態とすること。

(2) 業務内容

- ア 本事業で使用した配送車両は、令和 18 年 8 月 15 日までに本施設より撤去すること。
- イ 本施設の施設備品、食器・食缶等は、利用可能な状態で市に返却すること。また、調理備品は、市が、事業者との事前協議のうえ、市への無償譲渡又は事業者による引取りを決定する。
- ウ 各業務の引継ぎに必要な事項について、後任の事業者への説明を行うこと。
- エ 事業期間終了後 1 年間について、運営企業が連絡窓口となり、市又は後任の事業者からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

第4 維持管理業務要求水準

1 総則

(1) 基本方針

ア 施設の維持保全

施設の維持管理については、長期的な施設の使用を念頭におき、各種点検、修繕等を確実に実施し、施設の維持保全及びLCCの縮減に努める必要がある。このため、以下のことに留意して業務を遂行する。

(ア) 法定・定期点検結果を踏まえ、施設の状況を把握し、必要に応じて修繕等を実施する。

(イ) 設備機器等の修繕等履歴及び法定・定期点検結果を情報管理する。

(ウ) 維持管理業務について全ての情報を管理する。また、事業期間終了時に、全ての履歴情報を整理して、市に移管する。

イ 衛生的な施設の維持

給食センターは、常時、清潔かつ衛生的な施設管理である必要がある。このため、以下のことに留意して業務を遂行する。

(ア) 施設内の清掃は日常的に行い、敷地内の清掃は定期的に行う。

(イ) 調理場内の清掃は、調理業務終了直後に行う。

(ウ) 5日間以上にわたり長期間使用していなかった設備機器等は、使用前の平日までに点検及び清掃を実施する。

(エ) 調理・洗浄・消毒保管設備等の日常管理内容（温度等）をデータ化し、異常の早期発見、早期対処に努める。

(2) 維持管理業務の範囲

ア 建築物保守管理業務

(ア) 点検業務

(イ) 修繕等業務

(ウ) 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 運転・監視

(イ) 点検業務

(ウ) 修繕等業務

(エ) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

- ウ 外構等保守管理業務
 - (ア) 点検業務
 - (イ) 植栽維持管理業務
 - (ウ) 修繕等業務
 - (エ) 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出
- エ 調理設備保守管理業務
 - (ア) 点検業務
 - (イ) 修繕等業務
 - (ウ) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出
- オ 清掃業務
 - (ア) 清掃業務
 - (イ) 防虫・防鼠対策業務
 - (ウ) 清掃管理記録の作成、保管及び提出
- カ 警備業務
- キ 事業終了時の引継業務

(3) 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、各維持管理業務の長期（運営期間全体が対象）及び各年度の維持管理業務の業務計画を作成し、市に提出すること。長期の業務計画書は、令和8年1月末までに業務計画書（案）を提出し、市の承認を得ること。また、各年度の業務計画書は、前年度9月に業務計画書（案）を提出し、3月末までに市の承認を得ることとする。なお、初年度は、令和8年1月末までに提出すること。

ア 「要求水準書」「学校給食衛生管理の基準」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」等に準じて、建物・設備等の点検・保守を行うこと。

イ 事務エリアについては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第2条1項に規定する「特定建築物」と同等の施設として、維持管理業務を行うこと。（管理エリアは、事務室、会議室、見学コース、共用部等の汚染作業区域を想定。管理項目は、害虫駆除、飲料水、室内空気、照明設備等を想定。また、非汚染作業区域と同じ系統の設備で管理基準が異なる場合は厳しい方の条件を優先する。）

(4) 業務実施体制

事業者は、維持管理業務総括責任者及び各業務の責任者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に届出すること。責任者を変更した場合も同様とする。また、緊急時の連絡網を本市と協議のうえ成すること。

業務担当者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(5) 業務報告書

業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（3か月）毎に業務報告書を作成し、市に提出すること。毎月の業務報告書については、翌月 10 日までに提出し、各期の業務報告書については、各期の最終月の業務終了後翌月 10 日までに提出すること。なお、業務報告書は、全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間終了時まで保管すること。

(6) 保守管理記録

保守管理記録は事業期間終了時まで保管するとともに、点検結果等を情報管理し、施設の維持保全に活用すること。

また、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させて、各種履歴がわかるようにすること。さらに、万一に備え、これらのバックアップをとっておくこと。なお、市が更新等するものについては、市から図面等を提供するため、事業者はそれを含めて各種履歴が分かるようにすること。

(7) 維持保全等について

ア 維持保全の考え方

本事業では、定期的な保守点検等による機能維持や破損に伴うは修繕等を行う等、適正な維持管理を行うことにより機能維持を図り、トータルコスト縮減に努めるものとする。なお、以下の点に特に留意すること。

(ア) 事業期間中は、各種備品を含め本施設の機能を維持するよう、管理を行うこと。

(イ) 点検等により本施設及び各種備品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。

(ウ) 修繕等にあたって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物の化学物質の削減（建築基準法で定める基準値以下とする。）に努めるとともに、修繕等における環境汚染防止に配慮すること。

イ 本施設の修繕等について

本事業を開始するにあたり、事業期間中、通常の使い方をして劣化、故障又は破損したもの（建築物・建設設備・調理設備・各種備品を含む）に必要な修繕等における対応方法等は事業者の裁量によるものとし、これに係る費用は事業者の負担とする。

ただし、天災等（本施設の要求水準を定めたものにあつては当該水準を超えるものに限る。）双方の責に帰することができない理由により修繕等が必要になった場合はこの限りではない。詳細については、事業契約書に示す。

なお、これまでの修繕履歴等は、参考として、資料 17「修繕履歴」に示す。また、これまでの保守管理記録は、参考として、資料 18「保守管理記録」に示す。

ウ 大規模修繕及び市の実施する修繕等の考え方

事業者は、適切な保守管理等を行い大規模修繕の発生を抑止すること。なお、以下の点に留意すること。

(ア) 本施設は、建設時、57 年以上使用することができる施設づくりを目標に定めていることから、修繕等については、長期的な使用を念頭におき、各種点検結果等に基づく保守管理等を適切に行い、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(イ) 市は、資料 19「別途計画する大規模修繕、計画的な修繕等」を予定しており、実施が近づいた段階で、事業者にて実施した定期的な保守管理・修繕履歴や現地の状況等を確認した上で市が実施の可否を判断し、実施するとなった場合は、市において対応する。なお、市が実施しないと判断したものについて、その結果突発的な修繕等の必要が生じた場合や運営に支障が生じた場合は、市において対応する。ただし、事業者は大規模修繕、計画的な修繕等の実施を市が判断するにあたり、運営への影響や施設状況を踏まえた技術的視点での助言を行うこと。

(ウ) 本施設の機能が著しく低下し、大規模修繕又は更新を行わないと事業運営に支障が生じる、又は生じる可能性のある場合、事業者は直ちに市に報告し、市は、事業者にて実施した定期的な保守管理・修繕履

歴や現地の状況等を確認した上で、事業者の帰責範疇を超えるものと合理的な理由により認定した場合は、市において対応する。

(工) 市が大規模修繕、計画的な修繕等を行う場合は、実施時期やその内容について、事前に事業者と協議する。なお、市が大規模修繕、計画的な修繕等を実施するに際して、事業者は、本施設の事業運営への影響を調査検討し、必要がある場合はその影響等の内容及びそれに係る費用等を示した資料を作成し、市が指示する日までに提出すること。

(オ) 本事業における大規模修繕及び修繕の定義について、以下に示す。

・大規模修繕（再掲）

建築：建築物の一側面、連続する一面全体又は全体に対して行う修繕をいう。

電気：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。

機械：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

・「大規模修繕」「修繕」の解釈

建築：(例) 屋根の防水

全面的に修繕する行為は「大規模修繕（本事業対象外）」であり、破断や破損等した一部を補修する行為は「修繕（本事業）」となる。

電気：(例) 照明器具

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台若しくは複数台を修繕に基づき更新（取替）する行為は、原則として「修繕（本事業）」となる。

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台若しくは複数台を修繕に基づき更新（取替）する行為は、原則として「修繕（本事業）」となる。

※例えば、事業期間の間に、照明器具が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「修繕（本事業）」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、原則として「修繕（本事業）」の積み重ねとなる。

エ 長期修繕計画の策定

事業者は、事業期間中に予想される修繕等をあらかじめ把握し、以下の点に留意して、合理的な「長期修繕計画」を作成し、令和8年10月末までに提出すること。なお、「長期修繕計画」は、事業者において行うものではなく、市が今後の維持管理の参考とする。

(ア)「長期修繕計画」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・各仕上げ・機器別に数量・単価を設定し、修繕時期、概算費用を示すこと。なお、作成にあたっては、市にて想定している大規模修繕や計画的な修繕等の内容を考慮して作成すること。

(イ)「長期修繕計画書」は、施設の劣化状況、当該年度の修繕等実施結果及び市が実施する大規模修繕、計画的な修繕等の結果を基に、毎年度10月末までに内容を更新し、市に提出すること。

(ウ) 事業期間終了後10年間（令和27年度まで）の「長期修繕計画」は、必要な調査等を行い施設の劣化状況を把握のうえで作成し、令和16年10月末までに市に提出すること。また、当該計画策定後、修繕等の状況に応じて見直し、令和18年3月末までに再度提出すること。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

本施設のうち建築物を対象とする。

(2) 業務内容

ア 日常点検

建築物等が正常な状況であるかどうか現場を巡回して観察し、異常を感じたときは、補修等の正常化に向けた措置を行う。

イ 定期点検

目視点検のほか、測定値により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つ。

ウ 修繕等業務

第4-1(7)「維持保全等について」に基づき実施するほか、緊急に修繕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。

工 建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

(3) 要求水準

項目	内容
内壁、外壁	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング（柱を含む）、エフロレッセンスの流出等がない状態を維持すること。 ② 漏水、カビ等が発生しない状態を維持すること。
床	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕上げ材の浮き、はがれ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がない状態を維持すること。 ② その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持すること。 ③ 漏水、カビ等の発生がないよう維持すること。
屋根	<ul style="list-style-type: none"> ① 漏水がないよう維持すること。 ② ルーフドレン、樋等が詰まっていないような状態に維持すること。 ③ 金属部分が錆び、腐食していないよう維持すること。 ④ 仕上げ材の割れ、浮きがないよう維持すること。
天井・内装	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がない状態を維持すること。 ② ボード類のたわみ、割れ、外れがないように維持すること。 ③ 気密性を要する部屋において、その性能が保たれている状態にすること。 ④ 漏水、カビ等の発生がないよう維持すること。
建具 (扉・窓・ 窓枠・シャ ッター・可 動間仕切り 等)	<ul style="list-style-type: none"> ① がたつきや緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにすること。 ② 所定の水密性、気密性、遮断性が保たれるようにすること。 ③ 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がない状態を維持すること。

項目	内容
	④ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動するよう維持すること。 ⑤ 開閉、施錠装置が正常に作動するようにすること。 ⑥ ガラスの破損、ひび割れがないよう維持すること。
階段、スロープ	① 通行に支障、危険をおよぼすことのないよう対応すること。 ② 仕上げ材、手摺り等に破損、変形、緩み等がない状態を維持すること。
手すり	① ぐらつき等機能に問題がないよう維持すること。 ② 適切な高さに設置する。
塗装及び仕上げ	① 塗料、仕上げ材の浮き、剥落、変退色、劣化等がない状態を維持すること。 ② 塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は、補修すること。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

本施設の各種建築設備を対象とする。

(2) 業務内容

ア 運転・監視

各部屋の用途、気候の変化及び施設の利用者の快適さ等を考慮に入れて各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

イ 点検業務

(ア) 法定点検

各設備について、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

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。

ウ 修繕等業務

事業期間内における建築設備の機能を維持するため、第4-1(7)「維

持保全等について」に基づき修繕等を行うこと。

エ 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

設備の運転・点検整備等の記録は、以下に示す運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間終了時まで保管すること。

(ア) 運転日誌

- a 受変電日誌
- b 熱源機器・空調設備運転日誌

(イ) 点検記録

- a 空調設備点検記録
- b 電気設備点検記録
- c 給排水設備点検記録
- d 受水槽点検記録
- e 排水処理施設点検記録
- f 昇降機点検記録
- g 防災設備点検記録
- h その他法令で定められた点検に係る記録

(ウ) 整備、事故記録

- a 定期点検整備記録
- b 補修記録
- c 事故・故障記録
- d 営繕工事完成図書

(3) 要求水準

項目	内容
動力設備、 受変電設備	① 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。 ② バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにすること。
通信設備 (電話、情報 配管、テレビ 共同受信)	① 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
排水設備	① 全ての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、ごみトラップ

項目	内容
	<p>等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。</p> <p>② 全ての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないよう清潔な状態を維持すること。</p>
給湯設備	<p>① 全ての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、蒸気の漏れが一切ないような状態を維持すること。</p> <p>② 全ての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにすること。</p> <p>③ 全てのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにすること。</p> <p>④ 全ての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。</p>
空調、換気、排煙設備	<p>① 全て適切に作動するようにすること。</p> <p>② 監視制御装置は常時、正常に作動するようにすること。</p>
エレベーター設備	<p>① 全て適切に作動するようにすること。</p> <p>② 監視制御装置は常時、正常に作動するようにすること。</p>
防災設備	<p>① 全ての防災設備が正常に作動するように維持すること。</p>

4 外構等保守管理業務

(1) 業務対象

本施設の付帯施設（駐車場・駐輪場、配送車庫、ごみ置場、外灯、門扉、フェンス、側溝等）、構内通路、植栽及び調整池（以下「外構等」という。）を対象とする。

(2) 業務内容

ア 点検業務

(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。

(イ) 付帯施設

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。

イ 植栽維持管理業務

敷地内の各種の雑草の除去、樹木の剪定を行い、給食センターにふさわしい清潔感のある状態を維持すること。

ウ 修繕等業務

施設の機能と美観を維持するため、第4-1(7)「維持保全等について」に基づき外構等の修繕等を行うこと。

エ 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間終了時まで保管すること。。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

(3) 要求水準

項目	内容
駐車場・駐輪場、配送車庫、ごみ置場、外灯、門扉、フェンス、側溝	① 駐車場、駐輪場、配送車庫は常に安全に利用可能であること。 ② 門扉及びフェンスは破損していないこと。 ③ 金属部分が錆び、腐食していないこと。 ④ コンクリート部分に浮き、剥落、ひび割れがないこと。 ⑤ 側溝は、ごみ、泥等により機能を損なわないように、清潔な状態を維持すること。 ⑥ 駐車場の区画表示が明確になっていること。 ⑦ ごみ置場は、常に清潔な状態を維持すること。 ⑧ 外灯は、常に歩行するのに必要な照度を常に保つこと。
構内通路	① 舗装面に亀裂等がないようにすること。 ② 舗装面は、雨天時に水溜りを生じさせないこと。 ③ 縁石、ブロック等は、剥がれ・浮き・ぐらつきがないこと。 ④ サイン表示が明確になっていること。
植栽	① 植物の種類や状況に応じて、適切な方法により施肥・灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を良好な状態に保つこと。 ② 緑化物の育成を促進し併せて環境の美化を図るため、樹木・植え込み地等の敷地内の除草を行うこと。 ③ 樹木は、位置図及び管理台帳を作成し、樹木の性質にあわせて剪定、施肥及び薬剤散布を、最低年1回実施すること。 なお、薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、市と協議

項 目	内 容
	<p>すること。</p> <p>④ 樹木からの落葉や樹木の繁茂により、調理や配送等の業務に影響が出ないように剪定・清掃を必要に応じて行うこと。</p> <p>⑤ 芝の部分は、位置図及び管理台帳を作成し、刈高が常に見映えのよい高さを維持するように、芝刈りを最低年4回実施すること。</p> <p>⑥ 刈り取った草及び剪定枝は、枝、幹、草及び竹に分類して、緑のリサイクルセンターへ搬入し、計量伝票（写し可）を提出すること。</p> <p>⑦ 一部地元団体が除草を行っている部分があるため、協力して行うこと。なお、最終的な維持管理は事業者が行う。</p>
調整池	① 堆積した泥等を適切に浚渫し、機能を維持すること。

5 調理設備保守管理業務

(1) 業務対象

給食エリア内の各種調理設備及び備品（調理備品）を対象とする。なお、本施設の調理設備は、資料13「調理設備一覧」に示し、調理備品は、資料2「貸与備品リスト」に示す。

(2) 業務内容

ア 点検業務

(ア) 日常巡視点検

調理開始前と調理終了後に調理設備の点検を行うこと。

(イ) 定期点検

各調理設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な調理設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行う。

イ 修繕等業務

調理設備の機能を維持するために、第4-1(7)「維持保全等について」に基づき調理設備の修繕等を行う。

ウ 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、全て電子データ化し、必要な元データとともに事業

期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

(3) 要求水準

- ア 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、市へ提出、承認を得ること。
- イ 日常点検記録書については、毎日、前日分を市へ提出し、確認を得ること。
- ウ 長期間休止していた調理設備については、使用日の前日までに点検を行うこと。
- エ 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、調理作業及び調理食材の安全性を確保すること。
- オ 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常に制御しているか、定期的に点検を行うこと。
- カ 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、市に報告のうえ、適切な方法（修理、交換、分解整備、調整及び修繕等）により対応すること。

6 清掃業務

(1) 業務対象

本施設内の建物内部（給食エリア、事務エリア等）や、建物周囲・外構等の清掃並びに防虫・防鼠対策を行う。

(2) 業務内容

- ア 日常清掃業務
給食エリア及び事務エリア等における日単位等の短い周期で行う。
- イ 定期清掃業務
敷地内清掃等、週単位、月単位又は年単位等長い周期で定期的に行う。
- ウ 防鼠・防虫対策業務
鼠、ハエ及びゴキブリ等の衛生害虫等の駆除を三期休業（夏休み、冬休み及び春休み）中に必ず1回行うこと。
- エ 清掃管理記録の作成、保管及び提出
清掃記録は、全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間

終了時まで保管すること。また、清掃内容等は、総則に定めた、毎月の業務報告書に記載すること。

(3) 要求水準

項 目	内 容
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等を保管等する場合は関係法令に準拠し、厳重に管理すること。 ② 清掃業務の従事者は、衛生上の留意点等について、調理等業務の従事者と情報共有を図ること。 ③ 調理場における洗浄・消毒マニュアルに基づき、適切に洗浄・消毒を行うこと。 ④ 業務に使用する資材・消耗品等は、地球環境に配慮した品の使用に努めること。 ⑤ 給食提供の作業工程（検収、調理、運搬等）及びその他の運營業務の妨げにならないように実施すること。 ⑥ 外来者への安全を確保すること。 ⑦ 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。
建物の内部	<ul style="list-style-type: none"> ① 床、内壁、天井及び扉等の洗浄殺菌は、適切に実施すること。なお、事業者は、清浄度区分の区域ごとに洗浄殺菌方法と薬剤（洗剤、殺菌剤）の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の承認を得ること。 ② 毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合、調理室では、塵埃を発生させる行為を避けること。 ③ 圧縮空気で表面から塵埃を除去することは、避けること。 ④ 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、指定した場所に収納すること。 ⑤ 棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所は、塵埃を除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施すること。
事務エリア	<ul style="list-style-type: none"> ① 床、机、いす等の手指に触れるものは、清潔に保持されていること。 ② 更衣室は、ロッカー、衣服収納容器に塵埃が堆積していな

項目	内容
	<p>いこと。</p> <p>③ トイレについては、衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃及び消毒を行い、記録すること。</p> <p>④ 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃すること。(見学者ルート内の覗き窓は、毎日実施すること。)</p>
給食エリア	<p>① 給食調理日には必ず洗浄及び清掃すること。</p> <p>② 壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取る等の処理がなされていること。</p> <p>③ 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）は、塵埃が堆積していないこと。</p> <p>④ 調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収められていること。</p> <p>⑤ エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。</p> <p>⑥ 床は1日1回以上、窓ガラスは月1回以上、清掃を行うこと。</p> <p>⑦ 5日間以上にわたり長期間使用していなかった設備機器等は、使用の前日までに点検及び清掃を実施すること。</p>
冷蔵庫	<p>① 壁、床及び扉は、カビの集落が生じた場合は、拭き取る等の処理がなされていること。</p> <p>② 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取る等の処理がなされていること。</p> <p>③ 給電コード及び冷媒チューブの清掃頻度は、半年に1回以上行うこと。</p> <p>④ 内壁及び床面はカビ等が発生しないようにすること。</p>
冷凍庫	<p>① 給電コード、冷媒チューブは、塵埃が堆積していないこと。</p> <p>② 内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブの清掃頻度は、1年に1回以上行うこと。</p>
換気、空調、照明設備	<p>① 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。</p> <p>② 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。</p>

項 目	内 容
	<p>③ 調理エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。</p> <p>④ 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。</p>
給水、給湯、給蒸気設備	<p>① 受水槽に貯水後使用する場合は、末端給水栓から採水した水について、定期的に検査を行い、飲用適であることを確認すること。</p> <p>② 受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃又は補修を行うこと。</p> <p>③ パイプ類は、錆の発生によるスケールの付着により水質を低下させることがあるので、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、補修又は交換等を行うこと。</p>
排水設備	<p>① 排水処理施設等の排水関連設備は、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。</p> <p>② グリストラップを設ける場合は、1日に1回以上点検し、必要に応じ清掃を行うこと。</p> <p>③ 排水管は月1回以上点検を行い、1年に1回以上清掃を行うこと。</p>
衛生設備	<p>① 手洗い設備及びごみ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。</p>
防虫、防鼠設備	<p>① 施設の敷地内は、鼠及び衛生害虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないこと。</p> <p>② 給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないこと。</p> <p>③ 鼠及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに発生源を撤去すること。</p>
洗浄・殺菌用機械・器具収納設備	<p>① ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納されていること。</p>
建物の周囲	<p>① 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。</p> <p>② 食材を受け入れる場所の地面は、残滓等がないように清</p>

項目	内容
	掃、洗浄すること。 ③ 排水溝及び樋は、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。 ④ 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。
外構	① 構内通路、付帯施設の周囲及び内部を適宜清掃すること。

7 警備業務

(1) 業務対象

本施設における火災及び盗難の防止、迷惑行為・暴力行為・犯罪行為の排除並びに財産の保全を目的とする。

(2) 業務内容

主な業務について以下に挙げるが、事業者の判断により適宜項目を追加し実施すること。

- ア 火の元及び消火器・火災報知器の確認
- イ 空調設備及び電気機器類の停止確認
- ウ 敷地内及び施設内の巡回警備
- エ 不審者の侵入防止及び処置、不審な車両の進入防止
- オ 各階、各室の戸締り・消灯の確認
- カ 施設の出入口の施錠確認
- キ 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- ク 不審物の発見・処置
- ケ 急病、事故、犯罪、火災等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- コ 警備管理記録の作成、保管及び提出

警備記録は、全て電子データ化し、必要な元データとともに事業期間終了時まで保管すること。また、警備記録を作成し、毎月市に提出すること。ただし、異常発生時には翌朝までに緊急報告書を提出すること。

(3) 要求水準

ア 運営時間内は有人警備を基本とし、有人警備と機械警備の組み合わせも可能とする。ただし、運営時間外は機械警備のみでも可とする。

- イ 運営時間外は、緊急時（事故及びその他の異常事態が発生した場合）に備えておくこと。（緊急時に 30 分以内で現場に到着できる体制を整備しておくこと。）また、関係者不在時の緊急連絡体制を構築すること。
- ウ 給食センター稼働日以外の駐車場開放時における警備体制を確立しておくこと。
- エ 緊急時は、適切な処置を講じ、必要に応じて市への連絡、若しくは警察署、消防署等へ連絡すること。
- オ 敷地内の監視カメラは、豊田市防犯カメラの設置及び運用に関する条例を遵守し適切に運用すること。

8 事業終了時の引継業務

（1）業務範囲

市は、事業期間終了後に後任の事業者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎに必要な事項について、令和 14 年度から事業者と協議を開始する。

事業者は、令和 18 年 8 月 1 日から令和 18 年 8 月 31 日までを引継期間と想定し、各業務に関する必要な事項を市又は後任の事業者の説明するとともに、業務の引継ぎについて適切に対応すること。また、事業者は、令和 18 年 8 月 10 日までに維持管理業務を概ね終了させたうえで、（2）イに規定する検査及び市の確認を受け、その不備に対する修繕等を令和 18 年 8 月 15 日までに終了させること。なお、維持管理業務は、事業期間となる令和 18 年 8 月 31 日まで継続するが、市及び後任の事業者と協議のうえ、令和 18 年 8 月 16 日以降警備業務の切替え等必要な引継ぎを行うことができる。

（2）業務内容

- ア 第 4-1（7）エの「長期修繕計画」を市に提出すること。
- イ 事業期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について、令和 17 年度の夏休みに以下の内容の検査を行い、市の確認を得ること。また、検査において不備が認められた場合は、適宜修繕等を実施すること。なお、市が、事業者の帰責範疇を超えるものと合理的な理由により認定した場合は、この限りではない。
 - （ア）鉄骨の錆・傷等

- (イ) 接合部のボルトのゆるみ等
- (ウ) 鉄筋コンクリート部分のクラック等
- (エ) 屋根、防水シートの亀裂、破裂等
- (オ) 外壁の汚れ、ひび割れ等
- (カ) その他主要箇所の傷み等

ウ 各業務の引継ぎに必要な事項について、後任の事業者への説明を行うこと。

エ 事業期間終了後1年間について、運営企業が連絡窓口となり、市又は後任の事業者からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

第5 業務の安全及び品質の確保に関する要求水準

1 業務の安全確保

(1) 労働安全衛生

職場における労働災害及び健康被害を防止し、業務従事者の健康の保持増進を図るため次の措置を行う。

- ア 労働安全衛生管理体制を整備すること。
- イ 業務従事者に対して、労働者の安全又は衛生のための研修を行うこと。
- ウ 業務従事者に対する医師の面接指導体制を整備すること。

(2) 災害時の対応

ア 災害時における基本的な考え方

危機管理体制を整備することで、火災、人災による事故の未然防止、台風・大雨等の自然災害時において迅速に対処することで二次災害を防止する。

イ 業務内容

(ア) マニュアルの整備

- a 緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧等の手順を定めた緊急対応マニュアルを作成し、市の承認を得ること。
- b 人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。
- c 緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。
- d 作成した緊急対応マニュアルについては、必要に応じて、随時改善していくこと。

(イ) 自主防災組織の整備

- a 台風、大雨等の警報発令時、火災、事故、作業員の怪我等が発生した場合に備えて、自主防災組織を整備するとともに、自主防災組織及び警察、消防、発注者等への連絡体制を整備すること。
- b 体制を変更した場合は速やかに市に報告すること。

(ウ) 防災訓練の実施

緊急時に自主防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、防災

計画に基づき、防災訓練等を実施すること。

(工) 事故報告書の作成

- a 事故が発生した場合は、緊急対応マニュアルに従い、直ちに事故の発生状況等を市に報告すること。
- b 報告後、速やかに対応策等を記した事故報告書を作成し市に提出すること。

2 業務の品質確保

(1) 運営業務及び維持管理業務のマネジメント

事業者が実施する業務（維持管理業務を含む）のマネジメントを行う。

- ア 事業者が実施する業務について、必要に応じ業務プロセスを見直すことにより、効率化及びサービスの質の向上を図るよう努める。
- イ 各業務間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行う。
- ウ 運営開始前に、事業者の運営・維持管理体制、責任体制、市との連絡体制を本市に提示し、承認を得る。

(2) セルフモニタリング

事業者の業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのセルフモニタリングを実施する。

- ア 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設定すること。また、全ての基準は合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- イ 基準ごとにモニタリングを行う頻度、モニタリング方法を設定すること。
- ウ 要求水準書に規定する内容、及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議のうえ設定する。

エ サービス提供状況の報告

事業者は、毎月、市にモニタリング報告を提出する。モニタリング報告には、以下の内容を記載する。

- (ア) 市と合意し実施したモニタリングの状況
- (イ) モニタリングを行った結果発見した事項
- (ウ) 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、対応状

況

(エ) サービス水準未達により影響を受けた機能

(オ) 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

(3) エネルギーマネジメント

エネルギーの使用量の測定・分析及びその結果を踏まえた運用改善を通じてLCCO₂/LCCの削減に向けた取組みを行う。

ア エネルギー使用量の測定及び分析を行うこと。

イ 測定及び分析の結果を踏まえ、エネルギー使用量の削減に関する改善を図ること。

ウ エネルギー管理に関する中・長期計画を作成すること。

(4) 各種データ管理

各業務の実施に伴う各種データ等は、確実に管理、保存すること。

ア 事業者は、調理室・冷蔵庫・冷凍庫等の温度記録等の各種データや業務計画書、業務報告書、各種マニュアル及び様式等業務上必要な情報、指示事項等について、データとして管理、保存すること。

イ 各種データ等は、施設の予防保全等に活用しLCCの縮減に努めること。

ウ 各種データ等は、市が必要とした場合、データにて提出すること。

エ 各種データ等は、事業期間終了時まで管理、保存し、終了時に市に移管すること。