

(仮称) 八戸市新学校給食センター整備・運営事業

要求水準書 (案)

令和7 (2025) 年12月12日

令和8 (2026) 年2月27日 改定

八戸市

## 目次

第1 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 本事業の基本方針	1
(1) 応募者に提案を期待すること	1
3 事業概要	2
(1) 事業範囲	2
(2) 事業期間（予定）	4
4 事業用地の概要	5
5 学校給食の状況等	6
(1) 施設稼動日数	6
(2) 給食実施の現況	6
6 実施体制	6
(1) 施設整備業務	7
(2) 開業準備業務	7
(3) 維持管理業務	7
(4) 運営業務	8
7 遵守すべき法令等	10
第2 施設等の要求性能	11
1 基本要件	11
(1) 施設形態	11
(2) 献立方式等	11
(3) アレルギー対応食の提供	11
(4) 直送品の搬入	12
(5) 災害対応	12
(6) 防犯・安全管理	12
(7) 環境配慮	13
(8) その他配慮事項	13
2 インフラの整備要件	13
(1) 給排水の整備	13
(2) 電力の整備	13
(3) ガスの整備	14
(4) 電話等の通信回線の整備	14
3 事業用地の活用の要件	14
(1) 事業用地の造成	14
(2) 敷地内ゾーニング計画	14
4 外構計画	14
(1) 全般	14
(2) 建物敷地境界	14
(3) 構内通路、駐車場等	15
(4) 配送車両車庫	15
5 施設内ゾーニング計画	15

6 諸室の概要	16
(1) 一般エリア	16
(2) 給食エリア	20
(3) 附帯施設	24
7 調理設備における基本的要件	25
(1) 基本的な考え方	25
(2) 板金類の仕様	25
(3) 調理設備の仕様	26
(4) 板金類及び調理設備の設置	27
8 調理備品、食具、配膳具等	28
(1) 調理備品	28
(2) 食具、配膳具等	29
(3) 学校配膳室の什器・備品等	31
(4) 事務備品	31
9 構造計画における基本的要件	33
(1) 構造計画の考え方	33
(2) 施設の性能	33
(3) 施設の耐久性に関する性能	34
10 設備計画における基本的要件	34
(1) 電気設備	34
(2) 機械設備	37
(3) その他	39
11 その他	40
(1) ユニバーサルデザイン	40
(2) 仕上げ計画	40
第3 施設整備業務	42
1 施設整備業務総則	42
(1) 施設整備基本方針	42
(2) 対象業務	42
2 施設整備各業務内容及び要求水準	43
(1) 事前調査業務	43
(2) 設計業務（基本設計・実施設計）	43
(3) 工事監理業務	44
(4) 建設業務	44
(5) 建設に伴う各種許認可申請等の手続業務	45
(6) 調理設備調達業務	45
(7) 調理備品調達業務	45
(8) 食具・配膳具等調達業務	46
(9) 事務備品調達業務	46
(10) 配送車両調達業務	46
(11) 近隣対応・周辺対策業務	47
(12) 中間検査・しゅん工検査及び引渡し業務	47
(13) その他これらを実施する上で必要な関連業務	48
第4 開業準備業務	49
1 開業準備業務総則	49
(1) 開業準備基本方針	49

(2) 対象期間	49
(3) 対象業務	49
(4) 開業準備計画書の作成	49
(5) 開業準備報告書の作成	50
(6) 事故等発生時対応マニュアルの作成	50
(7) 費用の負担区分	50
<b>2 業務内容</b>	<b>50</b>
(1) 開業準備期間中の維持管理	50
(2) 各種設備・備品等の試運転	50
(3) 従業員等の研修・訓練	50
(4) 調理リハーサル	50
(5) 配送・配膳リハーサル	51
(6) 内覧会、完成式典及び試食会等の開催支援	51
(7) 施設説明資料（パンフレット）データ等の作成	51
(8) その他これらを実施する上で必要な関連業務	51
<b>第5 維持管理業務</b>	<b>52</b>
<b>1 維持管理業務総則</b>	<b>52</b>
(1) 維持管理基本方針	52
(2) 対象期間	52
(3) 対象業務	52
(4) 事故等発生時の対応	53
(5) 関係法令等の遵守	53
(6) 業務計画書の作成	53
(7) 業務報告書	53
(8) 施設管理台帳等の更新	53
(9) 点検及び故障等への対応	54
(10) 費用の負担	54
(11) 事業者が管理する範囲	54
(12) 事業期間終了時の要求水準等	54
<b>2 業務内容</b>	<b>55</b>
(1) 建築物保守管理・修繕業務（外構等を含む）	55
(2) 建築設備保守管理・修繕業務	56
(3) 調理設備等保守管理・修繕業務	58
(4) 運営備品等保守管理・修繕業務	59
(5) 事務備品保守管理業務	60
(6) 清掃業務	60
(7) 光熱水使用量等管理業務	61
(8) 警備業務（本件施設）	62
(9) 長期修繕計画作成業務（本件施設）	63
(10) その他これらを実施する上で必要な関連業務	64
<b>第6 運営業務</b>	<b>65</b>
<b>1 運営業務総則</b>	<b>65</b>
(1) 運営業務基本方針	65
(2) 対象期間	65
(3) 対象業務	65
(4) 市の実施する業務	66
(5) 諸手続	66

(6) 調理等への処遇、教育等 .....	66
(7) 業務計画書の作成 .....	67
(8) 業務報告書の作成 .....	67
(9) 運営マニュアル・HACCPマニュアルの作成.....	67
(10) 消耗品・調理従事者用品の調達.....	67
(11) 非常時及び緊急時の対応等.....	67
(12) 災害時等における対応及び市との協力体制.....	68
(13) ドライシステムに関する基本事項.....	68
(14) 運営会議等.....	68
(15) 献立作成支援.....	69
(16) 学校行事等への協力.....	69
(17) 費用の負担.....	69
<b>2 業務内容 .....</b>	<b>69</b>
(1) 共通事項 .....	69
(2) 調理業務 .....	70
(3) 配送・回収業務（維持管理等を含む） .....	74
(4) 洗浄等処理業務 .....	76
(5) 廃棄物処理業務 .....	76
(6) 衛生管理業務（従事者の健康管理を含む） .....	77
(7) 受配校内での配膳業務 .....	79
(8) 食育・喫食促進支援業務 .....	81
(9) 広報支援業務（見学者対応支援を含む） .....	81
(10) その他これらを実施する上で必要な関連業務.....	81
<b>第7 その他 .....</b>	<b>82</b>
1 業務品質の確保に関する基本的な考え方 .....	82
2 セルフモニタリングの実施 .....	82
<b>第8 提出書類 .....</b>	<b>83</b>
1 計画書 .....	83
(1) 事業全体に関する計画書 .....	83
(2) 施設整備業務に関する計画書 .....	83
(3) 開業準備業務に関する計画書 .....	84
(4) 維持管理・運営業務に関する計画書.....	85
2 報告書、成果品等 .....	87
(1) 施設整備業務に関する報告書、成果品等.....	87
(2) 開業準備業務に関する報告書等 .....	89
(3) 維持管理・運営業務に関する報告書等.....	90

別紙1 資料配付申込書兼誓約書

別紙2 遵守すべき法令等

## 1 配付資料

配付資料No.	資料名	備考
1	児童生徒数等推計	
2	事業用地見取り図	
3	受配校敷地図・配送ルート	令和7年12月下旬に追加配付予定
4	献立指示書及び献立例	
4-2	アレルギー対応食献立指示書及び献立例	
5	児童生徒考案給食レシピ例	
6	上水道の整備計画内容	
7	放流管（側溝）等の布設について	
8	都市下水路の整備状況	
9	敷地周辺の電力柱・電話柱・架空配線の状況	
10	測量図（形式：sfc・pdf）	境界確定図、求積図は入札公告時に配付予定
11	地質調査結果	
12	敷地周辺道路の現況	
13	コンテナサイズ	
14	食具・配膳具・食器かごリスト	
14-2	学校別米飯用食缶数一覧まとめ	
15	配膳室備品一覧	
16	受配校における給食受入施設（搬入口）の現況・既存の配膳・下膳方法	
17	美保野地区の飽和透水係数（推定）	
18	西センター関係資料	
18-1	西センター施設台帳	
18-2	西センター関係図面一式	
18-3	西センター施設管理業務の委託範囲	
18-4	西センター草刈り除雪エリア	
18-5	八戸市学校給食における食物アレルギー対応管理マニュアル【R6.12月改訂】	
19	給食予定時刻（令和7（2025）年度）	
20	給食センターの配送計画表（令和7（2025）年度4月時）	
21	廃棄物収集日程表	
22	交通量調査結果	令和7年12月下旬に追加配付予定
23	食洗機適合テストの結果	資料が整い次第追加配付予定
24	既存センター契約仕様書	
25-1	受配校（小学校）の学校施設台帳	
25-2	受配校（中学校）の学校施設台帳	

## 2 配付資料の申込み

### (1) 配付資料の申込み方法等

配付資料は、希望者にファイル便で配付を行う。配付資料申込受付は、実施方針公表時から参加資格審査書類の受付日までとする。配付を希望する者は、「別紙1 資料配付申込書兼誓約書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、PDFデータを電子メールに添付すること。電子メールの件名には「資料配付申込書（会社名）」と記載すること。送信後は、電話により市への受信を確認すること。電話の受付時間は午前9時から午後5時まで。

### (2) 申込み先

実施方針「8 (3) 問合せ先」に記載のとおり。

## 【用語の定義】

要求水準書において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、「表 用語の定義」において定められる意味を有する。

表 用語の定義

用語	定義
本件施設	(仮称) 八戸市新給食センターの建物本体、建築設備、調理設備、附属施設、外構等を含む全ての施設をいう。
本件建物	(仮称) 八戸市新給食センターの建物本体をいう。
維持管理・運営対象施設	本件施設及び西地区給食センターの建物本体、建築設備、調理設備、附属施設、植栽・外構等を含む全ての施設をいう。
既存給食センター	西地区給食センター、北地区給食センター及び東地区給食センターをいう。
調理設備	調理設備とは、調理釜、冷蔵庫等配管・配線等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機器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。
調理備品	ボウル、温度計、計量カップ、はかり、包丁、まな板など、調理業務に必要な備品及びコンテナをいう。
事務備品	机・椅子、棚など、調理以外の目的で使用する建築物に固定しない備品をいう。
運営備品	調理備品、食具、配膳具、食器かご等を総称したものをいう。
調理従事者用品	白衣、ズボン、靴、エプロン、帽子など、調理従事者が身に着ける等の目的で使用する用品をいう。
食具	食器(椀・皿)、箸・スプーン、食缶等を総称したもので、児童生徒及び教職員が使用する備品をいう。
配膳具	おたま、しゃもじ、トングを総称したもので、児童生徒及び教職員が使用する配膳用の備品をいう。
受配校	本事業における給食配送対象となっている小学校と中学校をいう。
受配日	受配校へ給食を提供する日をいう。
配膳室	受配校の各階に整備されている室で、給食センターから配送されたコンテナ等の保管や、食缶をクラス別に棚へ配置し、児童生徒及び教職員に引渡し及び受領を行う場所をいう。 (2階3階への搬送は台車等を利用し、小荷物昇降機により行う。)
市職員	本事業における市の業務担当者を指し、栄養教諭等を含む。
点検	機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
保守	初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品・消耗品の取替等の軽微な作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品・消耗品の取替等は除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えることをいう。
施設管理担当者	本件施設及び西地区給食センターに配置する市職員のうち、市が施設管理担当として定めた者をいう。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

(仮称)八戸市新学校給食センター整備・運営事業要求水準書(以下「要求水準書」という。)は、八戸市(以下「市」という。)が、(仮称)八戸市新学校給食センター整備・運営事業(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。)の募集及び選定を行うに当たって、本事業に応募する者(以下「応募者」という。)へ公表する募集要項と一体のものであり、市が事業者者に要求する業務のサービス水準を示し、応募者に具体的な指針を示すものである。

要求水準は、市が求める性能等を定め、それを実現する方法は民間に委ねる性能発注を基本とすることで、民間の創意工夫を最大限に引き出すことを基本としているが、遵守を求めたい要件については具体的に規定している。

### 2 本事業の基本方針

本事業は、「八戸市新学校給食センター整備基本計画」等の上位・関連計画を踏まえ、老朽化が進む北地区給食センターと東地区給食センター(以下「旧給食センター」という。)を移転・集約し、「配付資料1 児童生徒数等推計」にて示す想定食数に示すとおり、1日当たり6,000食(2献立)程度の供給能力のある本件施設を整備・運営するとともに、西地区給食センター(以下「西センター」という。)(一日あたり9,000食(2献立)程度)を運営及び維持管理するものである。

本事業の実施に当たっては、本件施設の「整備方針」を確実かつ効率的に実現できるように整備運営を行うこと。

#### (1) 応募者に提案を期待すること

本事業を実施するにあたっては、構成する以下の整備方針について、確実かつ効果的、効率的に実現していくための提案を応募者に期待する。

#### 【整備方針】

##### ア 安定した事業の継続

学校給食サービスの質の確保及び持続的に安定して提供するために適正な事業規模を維持し、官民の適正な役割分担の下で、民間活力の有効活用をめざす事業を行うこと。

##### イ 学校給食衛生管理基準に適合した施設整備

本件施設は、HACCPの考え方に基づく文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」等の各種衛生管理に適合した施設として整備を行うこと。

##### ウ 食物アレルギーへの対応

市内全小中学校の食物アレルギーを持つ児童生徒に対し、西センターにおいて、乳・卵・小麦の3品目に対応した給食調理を安全性、効率性、また費用対効果などの観点から総合的に勘案した運営を行うこと。

## エ 安全・安心でおいしい給食の実現

すべての受配校において統一された食具を整備し、すべての児童生徒に対して栄養バランスに配慮した、おいしい給食を適温で提供するための施設や調理設備、人員体制を導入すること。

## オ 食育への対応

本件施設は西センターと連携し、補完的な役割を果たす食育機能として見学スペースや会議室を整備すること。

## カ 環境負荷への配慮

施設規模の最適化、省エネルギー化や再生可能エネルギー等の活用など、環境に配慮し、施設整備から維持管理・運営を通じ、ライフサイクルコストの低減に取り組み、経済的・効率的に給食が提供できる施設として整備すること。

## 3 事業概要

### (1) 事業範囲

ア 事業者は、以下の業務を行うものとする。

#### (7) 施設整備業務

- a 事前調査業務
- b 設計業務（基本設計・実施設計）
- c 工事監理業務
- d 建設業務
- e 建設に伴う各種許認可申請等の手続業務
- f 調理設備調達業務
- g 調理備品調達業務
- h 食具・配膳具等調達業務（西センター分を含む）
- i 事務備品調達業務
- j 配送車両調達業務
- k 近隣対応・周辺対策業務
- l 中間検査・しゅん工検査及び引渡し業務
- m その他これらを実施する上で必要な関連業務

#### (4) 開業準備業務

- a 開業準備期間中の維持管理
- b 各種設備・備品等の試運転
- c 従業員等の研修・訓練
- d 調理リハーサル
- e 配送・配膳リハーサル

- f 内覧会、完成式典及び試食会等の開催支援
- g 施設説明資料（パンフレット）データ等の作成
- h その他これらを実施する上で必要な関連業務

**(7) 維持管理業務**

**a 本件施設**

- (a) 建築物保守管理・修繕業務（外構等を含む）
- (b) 建築設備保守管理・修繕業務
- (c) 調理設備等保守管理・修繕業務
- (d) 運営備品等保守管理業務
- (e) 事務備品保守管理業務
- (f) 清掃業務（外構等を含む）
- (g) 光熱水使用量等管理業務
- (h) 警備業務
- (i) 長期修繕計画作成業務
- (j) その他これらを実施する上で必要な関連業務

**b 西センター**

- (a) 建築物保守管理・修繕業務（外構等を含む）（点検業務のみ）
- (b) 建築設備保守管理・修繕業務（点検業務のみ）
- (c) 調理設備等保守管理・修繕業務（点検業務のみ）
- (d) 運営備品等保守管理業務（点検・更新業務のみ）
- (e) 事務備品保守管理業務（点検業務のみ）
- (f) 清掃業務（外構等を含む）
- (g) 光熱水使用量等管理業務
- (h) その他これらを実施する上で必要な関連業務

**(I) 運營業務**

**a 本件施設**

- (a) 食材検収補助業務
- (b) 調理業務
- (c) 配送・回収業務（維持管理等を含む）
- (d) 洗浄等処理業務
- (e) 廃棄物処理業務
- (f) 衛生管理業務（従事者の健康管理を含む）
- (g) 受配校内での配膳業務
- (h) 食育・喫食促進支援業務
- (i) 広報支援業務（見学者対応支援を含む）
- (j) その他これらを実施する上で必要な関連業務

## b 西センター

- (a) 食材検収補助業務
- (b) 調理業務（アレルギー対応食を含む）
- (c) 配送・回収業務（維持管理等を含む）
- (d) 洗浄等処理業務
- (e) 廃棄物処理業務
- (f) 衛生管理業務（従事者の健康管理を含む）
- (g) 受配校内での配膳業務
- (h) 食育・喫食促進支援業務
- (i) 広報支援業務（見学者対応支援を含む）
- (j) その他これらを実施する上で必要な関連業務

## イ 市の実施する業務

運營業務のうち、市が実施するものは以下のとおりである。

- (7) 食材調達業務
- (イ) 食材検収業務
- (ウ) 食数調整業務
- (エ) 検食業務
- (オ) 献立作成・栄養管理業務
- (カ) 衛生管理・調理指示業務
- (キ) 光熱水費の負担
- (ク) 給食費徴収管理業務
- (ケ) 受配校の調整業務
- (コ) 食育業務
- (ク) 広報業務（見学者対応を含む）
- (セ) 市職員用事務室に関する引越し業務
- (ス) 大規模修繕業務（事業期間終了後）

## (2) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、事業契約締結後から令和 26（2044）年 7 月末までとし、事業スケジュールは「表 1-1 事業スケジュール」に示すとおりである。

表 1-1 事業スケジュール

項 目	事業スケジュール（予定）
優先交渉権者の決定及び公表	令和 8（2026）年 12 月下旬
基本協定の締結	令和 9（2027）年 2 月
仮事業契約の締結	令和 9（2027）年 2 月
事業契約締結（市議会議決）	令和 9（2027）年 3 月
設計・建設期間	事業契約締結日～令和 11（2029）年 6 月

本件施設の引渡し	令和 11 (2029) 年 6 月末日
開業準備期間	令和 11 (2029) 年 7 月～令和 11 (2029) 年 8 月 28 日
維持管理・運営期間	令和 11 (2029) 年 8 月 29 日～令和 26 (2044) 年 7 月末
事業契約完了	令和 26 (2044) 年 7 月末

#### 4 事業用地の概要

本事業の事業用地の概要及び条件は、下記のとおりである。

なお、本件施設の事業用地については、「配付資料 2 事業用地見取り図」を参照すること。

表 1-2 本件施設の事業用地の概要

項目	条件等
所在地	八戸市大字美保野 13 番地 1888 外
用途地域	市街化調整区域
容積率	200%
建ぺい率	60%
敷地面積	約 10,000 ㎡
防火指定	なし (建築基準法第 22 条区域内)
日影規制	なし
高度地区	未指定
接続道路	幅員 6m 以上の接道あり
埋蔵文化財関係	埋蔵文化材包蔵地外

表 1-3 西センターの事業用地・建物等の概要

項目	条件等
所在地	八戸市北インター工業団地二丁目 2 番 1 号
敷地面積	10,526.63 ㎡
建物面積	4,656.29 ㎡ (5,081 ㎡底含む)
構造	鉄骨造二階建
しゅん工	平成 29 年 3 月 15 日
供用開始	平成 29 年 4 月 10 日
供給能力 (しゅん工時想定)	約 10,000 食/日 (副食 2)
現在の提供食数	8,626 食/日 (小学校 24 校、中学校 13 校)
調理従業員・事務員数 (総職員数)	111 人 (令和 7 年 5 月 1 日時点)
献立数	2 献立
食物アレルギー対応	1 献立の除去食 (一部代替食) 市内全域対応

## 5 学校給食の状況等

### (1) 施設稼働日数

本市の標準的な年間調理日数は約 200 日を予定する。

初年度は第 2 学期及び第 3 学期（約 127 日）、最終年度は第 1 学期（約 73 日）の実施を予定する。

### (2) 給食実施の現況

#### ア 受配校とその所在地

本件施設から給食を受配する学校及び西センターから給食を受配する学校は「配付資料 1 児童生徒数等推計」に示すとおりである。なお、各受配校の敷地や配送ルートに関しては、「配付資料 3 受配校敷地図・配送ルート」、「配付資料 25-1 受配校（小学校）の学校施設台帳」及び「配付資料 25-2 受配校（中学校）の学校施設台帳」を参照のこと。

#### イ 受配校及び学級数

受配校の教職員数を含む児童生徒数及び各受配校の提供食数の推計については「配付資料 1 児童生徒数等推計」を参照すること。

なお、近年の児童生徒数の減少により、事業期間中に受配校の統廃合をはじめ、市が学校給食運営を進めるうえで必要があるとした場合は、市からの求めに応じ協議を行い、配送計画及びサービス対価の見直し等を行う。

表 1-4 児童生徒数（令和 7 年 5 月 1 日現在）

項目	受配校数 (校)	児童生徒数（人）			教職員数 (人)	提供食数
		普通	特別支援	児童生徒数計		
小学校	41	9,375	446	9,821	768	10,589
中学校	24	5,071	202	5,273	517	5,790
合計	65	14,446	648	15,094	1,285	16,379

表 1-5 学級数（令和 7 年 5 月 1 日現在）

項目	受配校数 (校)	学級数（クラス）			
		普通	特別支援	複式	学級数計
小学校	41	373	95	14	482
中学校	24	189	50	—	239
合計	65	562	145	14	721

## 6 実施体制

本業務の実施に当たっては、各業務を確実に履行するために以下の実施体制を構成すること。なお、市との連絡協議を実施するための効果的かつ確実な方策・体制を構成すること。

### (1) 施設整備業務

事業者は、本事業における施設整備業務の実施に当たり、市との連絡窓口を一元化するための施設整備業務責任者として、施設整備業務に精通した適切な人員を配置すること。また、設計、工事監理、建設及び調理設備調達の各業務責任者を配置し、施設整備業務責任者と連携させ、設計・施工業務の円滑化を図ること。なお、施設整備業務責任者と各業務責任者（工事監理業務の業務責任者を除く。）を兼ねることは可能とする。

事業者は市、施設整備業務責任者及び各業務責任者が参加する施設整備に関する連絡会議を契約締結から施設整備業務終了まで月1回以上の頻度で開催すること。

調理設備調達業務責任者は、設計段階から全ての工程に関し、情報共有を図り、円滑かつ効率的に遂行すること。

### (2) 開業準備業務

事業者は、開業準備業務責任者を常勤で配置し、準備業務を実施すること。なお、開業準備業務責任者は、運營業務の総括責任者と同一の者とする。

事業者は市職員と会議を適宜開催し、業務報告や課題等の協議等を行う。

市が会議を開催する場合、事業者は市の要請によりこれに出席する。

### (3) 維持管理業務

事業者は、「表1-6 各責任者の配置基準（維持管理業務）」に示す各責任者等を配置し、業務を実施する。維持管理業務責任者は、常勤の必要はないが、事故等の発生時には速やかに連絡が取れる体制を構築すること。その他の責任者等については常勤とすること。

選任した責任者について、供用開始の2か月前までに選任報告書を市に提出し、市が責任者と常時連絡の取れる体制を構築すること。

表 1-6 各責任者の配置基準（維持管理業務）

職種	人数		担当業務内容	資格等
	本件 施設	西セ ンター		
維持管理業務 責任者	1名		<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務全般を掌握し、職員を指揮監督する</li> <li>市との連絡調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務全般に関する相当の知識と経験を有する者。</li> </ul> <b>【兼任不可】</b>
施設管理者	1名 以上	1名 以上	ボイラー運転管理及び施設設備・機器・調理設備の日常点検及び軽微な補修を行う。	<b>【常勤・兼任可】</b>
ボイラー業務 従事者	適宜	適宜	ボイラーの運転管理、日常点検及び軽微な補修を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本件施設 設置するボイラーの規模、<b>常時監視の必要に応じて、適切に配置すること。</b></li> <li>○西センター <b>既設ボイラーを確認し、適切な監視方法を講じること。</b></li> </ul>

#### (4) 運營業務

事業者は、運營業務を実施するに当たって、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た業務実施体制とすること。

事業者は下表に示す各責任者を常勤で配置し、業務を実施する。事業者は、各運営担当者と常時連絡が取れる体制をとること。

なお、アレルギー対応食調理責任者については、西センターのみに配置すること。

「表 1-7 各責任者の配置基準（運營業務）」に示す責任者以外に、調理業務の業務区分に応じ、調理従事者及びその他の者を指揮する、調理班長を適宜配置する。

選任した責任者について、供用開始の2か月前までに選任報告書を市に提出し、市が責任者と常時連絡の取れる体制を構築すること。

表 1-7 各責任者の配置基準（運營業務）

職種	人数		担当業務内容	資格等
	本件 施設	西セ ンター		
総括責任者	1名		<ul style="list-style-type: none"> <li>調理・配送・配膳の各業務全般を掌理し、本業務の総括に係る権限を持つ。</li> <li>市との連絡調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務全般に関する相当の知識と経験を有する者。</li> </ul> <b>【常勤・兼任不可】</b>
業務責任者	1名	1名	それぞれの施設の各業務を総括する、現場管理責任者。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を取得後、大量調理施設※1にお</li> </ul>

職種	人数		担当業務内容	資格等
	本件 施設	西セ ンター		
			・各センターとの連絡調整を行う。	ける学校給食調理業務の実務経験を3年以上有している者とする。 ・各業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。 【常勤・以下の場合には兼任可】 ・業務責任者が管理栄養士又は栄養士の資格を有している場合は、食品衛生責任者と兼任可
業務副責任者	1名 以上	1名 以上	業務責任者の業務を補佐するものとし、業務責任者に事故のある時、又は欠けた時にその職務を代行する。	・大量調理施設における学校給食調理業務の実務経験を有している者とする。 【常勤・兼任可】
調理責任者	1名 以上	1名 以上	業務責任者の指揮監督の下、調理業務及びこれに付随する業務を指導・管理する。	・管理栄養士、栄養士又調理師の資格を有し、大量調理施設における学校給食調理業務の実務経験を有している者とする。 【常勤・兼任可】
検収補助責任者	1名 以上	1名 以上	検収補助業務を指導・管理する。	・管理栄養士、栄養士又調理師の資格を有し、大量調理施設における学校給食調理業務の実務経験を有している者とする。 【常勤・兼任可】
アレルギー対応食調理責任者	-	1名	調理業務のうち、特に食物アレルギー対応に関する業務を指導・管理する。	・管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有し、同規模のアレルギー対応食調理責任者として1年以上の経験、又はアレルギー対応食調理経験が2年以上のいずれかの経験を有している者とする。 【常勤・兼任不可】
食品衛生責任者	1名 以上	1名 以上	調理業務のうち、特に調理作業業務従事者の衛生、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。	・管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有している者とする。 【常勤・兼任可】
配送責任者	1名	1名	配送・回収業務全般を把握し、また、配送者の安全運転を管理する。	・運転免許証 ・学校給食配送業務経験者を優先すること。 ・自動車運転経験を3年以上有すること。 【兼任可】

※1 「大量調理施設とは、「同一メニューを1回300食以上または、1日750食以上を提供する調理施設」をいう。（大量調理施設衛生管理マニュアルより）

## 7 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たり、関連する最新の法令等を遵守すること。

本事業の実施に当たり、遵守すべき主な法令（施行令及び施行規則等を含む。「以下、同様とする。」）等は「別紙2 遵守すべき法令等」のとおりである。

このほか本事業に関連する法令等を遵守すること。なお、関係法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者は、その許認可等を取得しなければならない。

また、法令等は、最新版を使用すること。

## 第2 施設等の要求性能

### 1 基本要件

本件施設の施設形態、維持管理・運営対象施設の献立方式等は、以下のとおりである。

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。

#### (1) 施設形態

- ア 「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「青森県食品衛生法施行条例（特に第3条）」に適合し、衛生基準を遵守した施設とすること。
- イ HACCP（コーデックス委員会（国連食糧農業機関／世界保健機関合同食品規格委員会）総会において採択された「危害分析・重要管理点方式とその適用に関するガイドライン」に規定されたHACCP（Hazard Analysis and Critical Control Point：危害分析・重要管理点）をいう。以下「HACCP」という。）の考え方に基づく衛生管理が徹底された施設とすること。
- ウ ドライシステムを採用した施設とすること。
- エ 食具、配膳具等の適切な管理ができる施設とすること。
- オ 給食指導、食育指導について学校との連携が図れる施設とすること。

#### (2) 献立方式等

##### ア 提供食数

- (7) 本件施設は、「配付資料1 児童生徒数等推計」にて示す想定食数に示すとおり、6,000食／日程度の供給能力を有するものとする。
- (4) 西センターの供給食数は9,000食/日程度とする。

##### イ 献立方式

- (7) 維持管理・運営対象施設で調理する給食の献立については、それぞれ2献立（A：小学校、B：中学校）とし、市の栄養教諭等が作成する。  
なお、食材の選定及び調達は、献立に基づき市で実施する。（「配付資料4 献立指示書及び献立例」参照）
- (4) 維持管理・運営対象施設で統一の献立に対応できるものとする。
- (5) 基本的な献立内容は①主食（米飯、パン、麺）、②主菜（焼物、揚物、炒め物、煮物、蒸し物から1品）、③副菜（和え物、煮物等から1品）、④汁物、⑤デザート等、⑥牛乳とし、基本的な献立の組合せは①主食＋②主菜＋③～⑤のうち2品～3品＋⑥牛乳とする。
- (6) 行事食、郷土料理食及び児童生徒考案給食※を年3～4回程度実施する。  
※児童生徒考案給食のレシピ例は、「配付資料5 児童生徒考案給食レシピ例」を参照すること。

#### (3) アレルギー対応食の提供

アレルギー対応食については、全てを西センターで対応し、専用の調理室にて調理を行うものとする。提供方法等について以下に示す。

- ア 対応アレルギー原因食物は卵・乳・小麦とする。

- イ 対応方法は、乳、卵及び小麦の除去食（60食/日程度）、一部代替食を想定している。（「配付資料4-2 アレルギー対応食献立指示書及び献立例」参照）
- ウ 特定原材料のうち、かに・くるみ・そば・落花生、特定原材料の準ずるもののうち、あわび・いくら・キウイフルーツ・カシューナッツ・マカダミアナッツについては現在通常食でも使用しておらず、今後も使用の予定はない。（加工食品やコンタミネーション等は除く。）
- エ アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は、市から事業者にて連絡する。
- オ 事業者は、市が作成する献立に従い、除去すべき原因食品が混入しないように調理を行うこと。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。
- カ 配送・配膳については、個別の児童生徒専用の市が用意する専用容器にて配送する。配送に当たっては、色分けや番号管理等を行い、誤配送を防止すること。
- キ 児童生徒の食物アレルギー等の個人情報漏洩防止を徹底すること。

#### (4) 直送品の搬入

令和7（2025）年現在、主食（米飯・パン・麺）及び牛乳、デザートは納入業者から受配校へ直送しており、ふりかけ、チーズ及びその他デザートは給食センターから受配校へ配送している。本事業についても同様の取扱いを予定している。

表 2-1 受配校の直送品

項目	受配校	
	本件施設	西センター
主食	米飯・パン・麺	
牛乳・デザート類	牛乳・ジュース・デザート・ナン・南部せんべい	

#### (5) 災害対応

- ア 災害時、施設設備に被害がなくライフラインに影響がない場合に、本件施設の機能を活かした被災者への炊き出し等が可能な施設とすること。
- イ 災害時の運営については「第6/1/(11) 非常時及び緊急時の対応等、(12) 災害時等における対応及び市との協力体制」を参照すること。
- ウ 自然災害を起因とした停電などの非常時の備えとして、市及び事業者の各事務室、その他便所等必要な共用部分を48時間以上稼働できる非常用電源を設置すること。

#### (6) 防犯・安全管理

- ア 本件施設及び敷地全体の防犯・安全管理を図ること。
- イ 給食エリア内も含め、監視カメラを設置し、調理洗浄等業務の進捗を確認できるようにすること。
- ウ 防犯・安全管理は市職員用事務室、会議室でのモニターによる一元管理を行うこと。

## (7) 環境配慮

- ア 省エネルギー及び再生可能エネルギー等の活用を図り、脱炭素社会への貢献、自然環境に配慮した計画とすること。
- イ CO<sub>2</sub>の排出抑制、省エネルギー等環境負荷の低減可能な調理機器、設備機器を導入すること。
- ウ 適切な調理機器、設備機器の導入等、維持管理の効率性向上・コスト縮減及び近隣への臭気や騒音等の軽減を図ること。
- エ 厨芥処理設備の導入等廃棄物の減量に配慮すること。

## (8) その他配慮事項

- ア 防虫、防鼠、防鳥、防獣等に配慮し、衛生環境の保全に努める。

## 2 インフラの整備要件

### (1) 給排水の整備

#### ア 給水

- (7) 上水道管は、市道美保野小学校通線に市が整備を行う。整備するにあたり、現時点で、水道メーターまでの管径は専用管として75mmを想定しているが、具体的な整備時期等については、事業者と協議の上決定する。
- (イ) 事業用地から市で整備する配水管までの給水装置工事は事業者が実施すること。
- (ロ) 給水装置工事に係る手数料は事業者負担とする。
- (ハ) なお、市で整備する上水道管の整備計画内容については、「配付資料6 上水道の整備計画内容」を参照すること。

#### イ 排水

- (7) 敷地の前面道路（市道美保野小学校通線）には、排水のための放流管（側溝）等が整備されていないため、事業用地から市道美保野線にある美保野都市下水路までの放流管（側溝）等の布設（設計及び工事）を事業者で行うこと。
- (イ) 放流管（側溝）等は、市道美保野小学校通線に整備し、美保野都市下水路の接続を行うこと。
- (ロ) 美保野都市下水路への放流許容量（0.023 m<sup>3</sup>/s）を上回ることが無いよう、雨水流出抑制施設、流出接続管、流出ます等で調整した上で、放流管（側溝）等を布設すること。放流管（側溝）等の布設に関する詳細については、「配付資料7 放流管（側溝）等の布設について」を参照すること。
- (ハ) 美保野都市下水路の整備状況については、「配付資料8 都市下水路の整備状況」を参照すること。

### (2) 電力の整備

敷地東側の電力柱から引込みを行うこと。敷地内への引込みは、供給事業者への確認が必要となる。なお、敷地周辺の電力柱等の状況は、「配付資料9 敷地周辺の電力柱・電話柱・架空配線の状況」を参照すること。

### (3) ガスの整備

都市ガスの供給区域ではないため、事業者がLPGガスを利用するための設備を整備すること。方法等は事業者の提案によるものとし、別途供給事業者と協議を行うこと。

### (4) 電話等の通信回線の整備

事業者は、建物内通信に関わる配管や配線環境整備を実施すること。

開設に係る手続は市が実施することから、その時期等は市と協議すること。

なお、敷地周辺の電話柱の状況は、「配付資料9 敷地周辺の電力柱・電話柱・架空配線の状況」を参照すること。

## 3 事業用地の活用の要件

### (1) 事業用地の造成

ア 事業用地は、伐採・伐根及びそれに伴う埋め戻しを行っている状況である。整備にあたって必要な造成工事は事業者が実施すること。造成工事にあたっては、周辺の土地の高さを考慮し造成すること。事業用地の高低差は「配付資料10 測量図」、敷地の地盤状況については「配付資料11 地質調査結果」を参照すること。

イ 造成工事に不要な地中埋設物等の工作物がある場合は、事業者が撤去すること。

ウ 造成工事は、市の「開発許可制度の手引き（技術編）」に準じて実施すること。

### (2) 敷地内ゾーニング計画

ア 事業用地内への車両出入口（正面出入口）は、市道美保野小学校通線からの出入りを基本として計画すること。また、工事期間中の車両出入りについても、本件施設の近隣住民、周辺施設関係者等（以下「近隣住民等」という。）や附帯工事に配慮し、同様の取扱いを基本とする。

イ 施設本体、車両、除害施設等から発生する臭気、騒音等による近隣への影響が最小となるよう配慮すること。

ウ 事業用地内の通路は安全性・効率性に配慮すること。

エ 配送・回収口や荷受エリアなどへの外気の直接的な吹込みについて、風向き等の気候的要素に配慮すること。

オ なお、敷地周辺の道路現況については、「配付資料12 敷地周辺道路の現況」を参照すること。

## 4 外構計画

### (1) 全般

外構設計に当たっては、建物敷地の形状を考慮し有効な構内通路を計画するとともに、耐久性や美観にも配慮すること。

### (2) 建物敷地境界

ア 正面出入口には、門扉（レール等を含む。）を設置すること。

- イ 害獣の侵入を防ぐため、また防犯のためフェンスを設置すること。
- ウ 門扉及びフェンスは、耐久性や美観に配慮すること。
- エ 近隣施設や田畑等への屋外照明の光害等に配慮すること。

### (3) 構内通路、駐車場等

- ア 構内通路の縦断勾配は、4%以下とすること。ただし、車両の交差部前後の勾配は 2.5%以下とし、その区間長は 10m 以上とすること。また、横断勾配は 1.5～2.0%とすること。
- イ 車両通行による沈下・不陸及び段差等を生じない構造とすること。
- ウ 車両の通行及び歩行者の安全確保のため、停止線など必要な路面表示を設け、必要に応じて歩道を設置すること。
- エ 安全性を確保した車両動線とすること。
- オ 敷地内への車両出入口は、接続道路や歩道を通行する車両や歩行者の安全を確保すること。
- カ 敷地内には、来訪者用及び市職員用駐車場を 10 台、多目的駐車場を 1 台以上設けること。また、見学者用の大型バス駐車場を 1 台設けること。  
**大型バス想定サイズ：全長 12m程度、車幅 2.5m程度**
- キ 事業者職員用駐車場の台数は事業者の提案によること。
- ク 車両や歩行者の通路、駐車場部分は、適切な融雪・除排雪（雪置場含む）対策をとること。

### (4) 配送車両車庫

- ア 配送車両の駐車スペースを確保する。（配送車両用車庫の設置は要しないが、雪害による遅延等が出ないように、動線や駐車場所に配慮すること。）
- イ 洗車スペースの設置は事業者提案によること。

## 5 施設内ゾーニング計画

- (1) 給食エリアは一般エリアとは明確な区分を行うこと。
- (2) 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とを明確に区分し、これらを壁で完全に分離する構造とするなど、衛生基準等を遵守したゾーニングとすること。
- (3) 給食エリアの各ゾーンについては、給食調理の流れ及び食品の流れが一方向となるよう配置し、検収・下処理ゾーン、調理ゾーン、配送・コンテナプールゾーン、洗浄ゾーンに分けた平面計画とする。各ゾーン内では、作業区分ごとに部屋を分けするものとする。
- (4) 給食エリアは、可能な限り各諸室間の視認性を確保できるよう工夫を施すこと。なお、下処理室と調理等関連諸室については、腰高から上部は可視可能な区分にするなどの工夫を施すこと。
- (5) 検収・下処理ゾーンは、食肉類、魚介類、野菜果物類及びその他加工食品による相互汚染の防止に配慮した計画とすること。
- (6) 調理従事者が汚染作業区域に入る際には、必ず汚染作業区域前室を通るレイアウトとすること。また、非汚染作業区域に入る際には、必ず非汚染作業区域前室を通るレイアウトとすること。
- (7) 配送・回収側搬出入口は、配送と回収を区別し、作業が効率的に行えるよう計画する。

その際、風、雨及び雪等に配慮すること。

- (8) 一般エリアにおいては、市職員・一般利用者エリアと事業者エリアを適切に区分した上で連携しやすいゾーニングとすること。

## 6 諸室の概要

主要諸室は「表 2-2 主要諸室の一覧」のとおり計画している。

表 2-2 主要諸室の一覧

	区域区分	諸室等
一般 エ リ ア	市専用部分	市職員用事務室、市職員用更衣室、市職員用給湯室、市職員用トイレ、書庫、倉庫等
	共用部分	玄関（一般・市職員兼用）、来訪者用トイレ（多機能トイレ含む）、廊下等、会議室、試作調理室、備蓄倉庫 等
	事業者専用部分	事業者用玄関、事業者用事務室、事業者用更衣室、事業者用トイレ、事業者用洗濯・乾燥室、事業者用休憩室・食堂、機械室・電気室・ボイラー室、配送員用控室、倉庫 等
給 食 エ リ ア	汚染作業区域	[検収・下処理ゾーン] 食材搬入用プラットホーム、荷受室、検収室、皮むき室、下処理室、卵処理室、食品庫・調味料庫、調味料計量室、冷蔵庫、冷凍庫、器具・運搬用カート等洗浄室、可燃物庫・不燃物庫、油庫、倉庫 等 [洗浄ゾーン] 回収前室、洗浄室、生ごみ処理室 等
	非汚染作業区域	[調理ゾーン] 上処理室、揚物・焼物・蒸し物調理室、煮炊き調理室、和え物室、和え物準備室 等 [洗浄ゾーン] 器具・運搬用カート等洗浄室 等 [配送・コンテナプールゾーン] 配送前室、コンテナ室 等
	一般区域	汚染作業区域前室、非汚染作業区域前室、調理従事者用トイレ、備品庫 等
附帯施設	廃棄物置場、厨房除害施設、合併処理浄化槽、駐車場、門扉・フェンス、雨水流出抑制施設 等	

### (1) 一般エリア

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

ア 市専用部分

表 2-3 市専用部分の諸室の概要・要求水準

市専用部分		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	市職員用事務室	<p>a 市職員 5 名程度の執務に利用する室の広さとし、作業効率のよい動線計画とすること。</p> <p>b 事業者用事務室と別に設置すること。</p> <p>c 玄関ホールに面した場所に配置し、来訪者へ対応しやすい仕様とすること。</p> <p>d 無窓居室とせず、直接外部に面した窓を設けること。</p> <p>e 6 名で利用可能な打合せスペースを確保すること。</p> <p>f O A フロアを設置すること。</p> <p>g 給食エリア内に設置したカメラの映像を投影できるモニターを設置すること。</p> <p>h 事務備品等を収納する倉庫等を適宜設けること。</p>
(イ)	市職員用更衣室	<p>a 更衣室は男女別に設け、着替えが十分に可能な広さとし、ロッカー等を設置すること。（私服と作業着が接触しないようにすること。）</p> <p>b 将来の職員の男女比率の変化に対応しやすい計画とすること。（時点の男女比率は 2 : 8 程度とする。）</p>
(ウ)	市職員用給湯室	<p>a 家庭用コンロ 2 口とシンクを設置すること。</p> <p>b 給湯設備を設置すること。</p> <p>c 家庭用冷凍冷蔵庫（200 L 程度）が設定可能なスペースを設けること。</p>
(I)	市職員用トイレ	<p>a 市職員が利用するトイレとし、男女別に必要数設けること。</p> <p>b 用便前に調理衣を脱ぐことができるよう個別に脱衣スペース及び脱衣掛け等を設けること。</p> <p>c 便器周辺に個別に手洗設備を設けること。また、手洗設備及び洗浄消毒薬設備等は、手を直接触れずに操作できる設備とすること。</p> <p>d 温水洗浄便座及び暖房便座とすること。</p> <p>e 専用の履物及びサニタリーボックスを設けること。</p>
(オ)	書庫	<p>a 資料を保管できる 50 m<sup>2</sup>程度の書庫等を設置すること。</p>
(カ)	倉庫	<p>a 市職員が利用する倉庫とし、事務備品や資料などを保管できる棚等を設置すること。</p> <p>なお、書庫と兼ねることも可とする。</p> <p>b 市職員事務室内に設置すること。</p>

イ 共用部分

表 2-4 共用部分の諸室の概要・要求水準

共用部分		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	玄関 (一般・市職員兼用)	<p>a 市職員及び来訪者が利用する出入口を設けること。玄関は、事業者用と共用することも可能とする。</p> <p>b 風除室、玄関ホールを設けること。</p> <p>c 出入口は、密閉できる構造であり、自動開閉式の扉等を設けるなど、害虫類等の侵入を防止できる構造とすること。</p> <p>d 風、雨及び雪などにも配慮した構造とすること。</p> <p>e 下足箱(市職員5名分、来訪者用40名分)、傘立て等の備品を設置すること。</p> <p>f ユニバーサルデザイン、バリアフリーに対応した計画とすること。</p>
(イ)	来訪者用トイレ	<p>a 来訪者が利用するトイレとし、男女別に必要数設けること。</p> <p>b 温水洗浄便座及び暖房便座とすること。</p> <p>c 専用の履物及びサニタリーボックスを設けること。</p>
(ウ)	多機能トイレ	<p>a 障がい者、車いす利用者及び来訪者が利用可能な構造とすること。</p> <p>b オストメイト、おむつ交換台、ユニバーサルデザインを前提とした設備を設けること。</p> <p>c 緊急呼出装置を設けること。</p> <p>d 専用の履物及びサニタリーボックスを設けること。</p>
(エ)	廊下等	<p>a 2階建ての場合はエレベーター(車いすが入る大きさ)を設置すること。</p> <p>b 廊下は、車いすの通行に支障がないよう幅員を確保すること。</p>
(オ)	見学スペース	<p>a 一度に40名程度の見学者が施設等を見学するための見学スペースまたは通路を設置すること。</p> <p>見学スペースまたは通路の設置については提案によるものとする。</p>
(カ)	会議室	<p>a 各種研修、見学対応等に使用する室とする。</p> <p>b 40名程度が収容可能な広さ(2名用の長机20台を講義形式で配置)を確保すること。</p> <p>c 利用人数に応じて柔軟に対応できるよう、可動間仕切り等を活用し、会議や見学等の用途に応じて開閉可能な空間構成とすること。事業者の創意工夫による提案によるものとする。</p> <p>d 視聴覚設備(モニター、マイク、スピーカー、スクリーン、無線LAN等)を備えること。</p> <p>e 机、椅子、備品等を収納できる倉庫を設置すること。</p> <p>f 給食エリア内に設置したカメラの映像を投影できるモニターを設置すること。</p>
(キ)	試作調理室	<p>a 献立の試作品を調理することができる室とし、<b>コーナーとすることも可とする。</b></p> <p>b キッチン(2口コンロ)、冷凍・冷蔵庫(250~300L程度)を設置すること。また、キッチンには、<b>鍋・フライパン・ボール・まな板・包丁・ポット・食器等、家庭用の調理道具を収納できるようにすること。</b></p> <p>c <b>備品等を収納する倉庫を設けること。</b></p>

共用部分		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ク)	備蓄倉庫	a 給食提供1食分の非常食（ホットとするカレー（レトルトカレー）及びその食器）を備蓄するための室とする。 保管予定 1箱30パック（200g/パック）を200箱保管 箱の大きさ縦28cm×横51cm×高8cm

## ウ 事業者専用部分

表 2-5 事業者専用部分の諸室の概要・要求水準

事業者専用部分		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	事業者用玄関	a 事業者が利用する出入口を設けること。 なお、市職員・来訪者用玄関と共用とすることも可とする。 b 出入口は、密閉できる構造であり、自動開閉式の扉等を設けるなど、害虫類等の侵入を防止できる構造とすること。
(イ)	事業者用事務室	a 事業者の執務に使用する室を設けること。 b 中央監視等、施設管理用の設備を設置すること。 c その他仕様については事業者の提案とする。
(ウ)	事業者用更衣室	a 更衣室は男女別に設け、ロッカー等を設置すること。 b 私服と作業着が接触しないようにすること。 c その他仕様については事業者の提案とする。
(エ)	事業者用トイレ	a 事業者が使用するトイレとし、男女別に必要数設けること。 b 温水洗浄便座及び暖房便座とすること。 c 手洗設備及び洗浄消毒設備等は、手を直接触れずに操作できるものとする こと。 d 衛生管理上の問題がない場合は、設置場所及び設置方法は事業者の提案とする。 e 腸内検査を事務員を含む給食センターの業務従事者が実施するなど、衛生面に十分に配慮した場合は、調理従事者用トイレとの兼用も可とする。
(オ)	事業者用洗濯・乾燥室	a 従業員等の白衣、ズボン等を洗濯及び乾燥する室を設け、洗濯機及び乾燥機等を必要台数確保すること。
(カ)	食堂	a 事業者が昼食を喫食するために利用する部屋を設けること。 b 休憩室、会議室と食堂を一緒にするなど仕様は事業者の提案とする。
(キ)	休憩室	a 事業者が休憩するために利用する部屋を設けること。 b 食堂、会議室と休憩室を一緒にするなど仕様は事業者の提案とする。
(ク)	会議室	a 事業者が打合せ、会議を実施するために利用する部屋を設けること。 b 食堂、休憩室と会議室を一緒にするなど仕様は事業者の提案とする。
(ケ)	機械室・電気室・ボイラー室	a 安全性、機械設備等の更新やメンテナンスを考慮した配慮、広さを確保した機械室、電気室及びボイラー室を設けること。 b 周辺環境への騒音・振動等に配慮すること。
(コ)	配送員用控室	a 配送業務従事者が配送開始前後に待機する室を設けること。

事業者専用部分		
記号	諸室名	概要・要求水準
(サ)	物品倉庫	a 必要に応じて適宜設けること。

(2) 給食エリア

ア 汚染作業区域

表 2-6 検収・下処理ゾーンの諸室の概要・要求水準

検収・下処理ゾーン（汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	食材搬入用 プラットフォーム	a 食材の搬入を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 食肉類、魚介類、野菜・果物類等による相互汚染の防止に配慮した搬入口を設けること。 c 搬入された食材が混在することのないよう十分な広さを確保すること。 d 石けん液や消毒用アルコールなど、衛生器具を常備した手洗場を設置すること。 e 台車等の転落を防止するための対策を行うこと。 f 害虫及び害獣の侵入防止の対策をとること。 g 風、雨及び雪等の侵入に配慮すること。
(イ)	荷受室	a 食材の荷受、仕分けを行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 短時間に大量の食材を取り扱うため、十分な広さを確保すること。 c 「野菜類と乾物類」、「肉魚卵類」の2室を設置すること。 d 外部からの虫・砂塵等の侵入を防止するよう配慮し、食材搬入口にはエアカーテンを設置し、必要に応じ、エアカーテン下部には、砂塵の巻上げ防止のために床スリットを設けるなど対策を講じること。 e 各荷受室は機能的、安全性に配慮した配置とすること。
(ウ)	検収室	a 搬入された食材を検収し、専用容器に食材を移し替えるための所要の仕様・設備を整えること。 b 食材の検収を確実に実施できるよう十分な広さを確保すること。 c 野菜類と乾物類、肉魚卵類の2室を設置すること。 d 伝票等の一時保管ができるような机等を設置すること。 e 食材保存食用冷凍庫を設置すること。前日納品の根菜類等を保存できるように冷蔵庫を設置すること。
(イ)	皮むき室	a 根落とし、皮むきを行うための所要の仕様・設備を整えること。 b ピーラー（球根皮むき器）等を設置すること。
(オ)	野菜類下処理室	a 食材の洗浄及び下処理等を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 交差汚染防止に配慮して行うため所要の仕様・設備を整えること。 c 上処理室とはパススルーとすること。 d 野菜類の下処理は、「根菜類」、「葉菜類」、「果物類」の原則専用レーンで行うこと。また、全てのシンクは3槽以上とし、献立に応じて柔軟に使用するなどは事業者の提案とする。 e 野菜くず等の残渣の処理方法及び生ごみ処理室への動線は、衛生管理を徹底したうえで事業者の提案とする。

検収・下処理ゾーン（汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ハ)	魚・肉類下処理室	a 肉、魚専用の下処理室を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 交差汚染防止に配慮して行うための所要の仕様・設備を整えること。 c 煮炊き調理室及び揚物・焼物・蒸し物調理室とはパススルーとすること。
(ヒ)	卵処理室	a 冷凍液卵の下処理を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 冷凍液卵を解凍し、適温で冷蔵するための冷蔵庫を設置すること。 c 学校給食衛生管理基準を遵守し、また、作業動線や作業工程を考慮できる場合、コーナーとすることも可とする。
(ヘ)	食品庫・調味料庫	a 調味料及び乾物類等を食材ごとに適切な温度・湿度で保管又は保存するための所要の仕様・設備を整えること。 b 調味料計量スペースと同室は不可とする。
(ホ)	調味料計量室	a 食品庫・調味料庫等から取り出した調味料を計量するための所要の仕様・設備を整えること。 b 調理室側及び食肉類、魚介類を扱う下処理室側にカウンターで受渡しできるようにすること。
(コ)	冷蔵庫	a 検収し専用容器に移し替えた食材ごとに適温で冷蔵保管するための所要の仕様・設備を整えること。 b ①肉・魚、②野菜・その他、③卵の3つに区分すること。 c 食材搬入量に応じた十分な広さを確保するとともに、相互汚染防止や作業動線に配慮した配置とすること。
(サ)	冷凍庫	a 検収し専用容器に移し替えた食材ごとに適温で冷凍保管するための所要の仕様・設備を整えること。 b ①肉・魚・卵・加工品冷凍庫、②野菜・加工品冷凍庫に区分すること。 c 食材搬入量に応じた十分な広さを確保するとともに、相互汚染防止や作業動線に配慮した配置とすること。
(シ)	器具・運搬用カート等洗浄室	a 検収・下処理ゾーンで使用した容器・器具・運搬用カート等の洗浄を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 食肉類、魚介類を扱った器具等の洗浄スペースと、その他の器具等の洗浄スペースは区分して設けること。
(ス)	可燃物庫・不燃物庫	a 検収・下処理ゾーンで発生した包装材や空き缶等を一時保管するための所要の仕様・設備を整えること。 b 床面は水洗いできる構造とすること。 c 外部からの回収に配慮して計画すること。
(セ)	油庫	a 揚物機等に使用する調理油の保存及び廃油の保管を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b ローリー車と一斗缶の双方での油の搬入に対応できるものとする。
(ソ)	倉庫	a 必要に応じて物品を保管する室を整える。なお、衛生上支障がない場合は、キャビネット等で物品を保管する計画も可とする。

表 2-7 洗浄ゾーンの諸室の概要・要求水準

洗浄ゾーン（汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	回収前室	<p>a 配送車両からコンテナを搬入するための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b コンテナ搬入口の開閉時に、外部からの虫・砂塵等の進入を防止するため、ドックシェルターを設置すること。</p> <p>c 風、雨及び雪等に配慮すること。</p> <p>d 学校給食衛生管理基準を満たす提案であれば設置方法については事業者提案とする。</p>
(イ)	洗浄室	<p>a 回収した食具・コンテナ等をそれぞれ専用洗浄機で洗浄するための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b 十分なコンテナ滞留スペースを設けること。</p> <p>c カート等を洗浄するエリアを設けること。</p>
(ウ)	生ごみ処理室	<p>a 検収時と下処理時等に発生する残渣や受配校から回収した食べ残しなどを処理する生ごみを処理するための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b 生ごみの処理方法、処理した生ごみの一時的な保管庫については、事業者の提案によるものとする。</p>

イ 非汚染作業区域

表 2-8 調理ゾーンの諸室の概要・要求水準

調理ゾーン（非汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	上処理室	<p>a 野菜類を切裁、仕分けし、各調理室に送るための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b 大豆加工品（豆腐等）や練り製品（ちくわ、かまぼこ等）の切断や海藻・乾物等の水もどしを行うこと。</p> <p>c 野菜類の手切りに対応できるようスペースを確保すること。</p> <p>d 学校給食衛生管理基準を満たす提案であればコーナーとする等設置方法については事業者提案とする。</p>
(イ)	焼物・蒸し物調理室	<p>a 揚物、焼物及び蒸し物の調理を行い、配缶するための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b 他の調理室との明確な区分を行うこと。</p>
(ウ)	煮炊き調理室	<p>a 煮物・炒め物・汁物の調理を行い、配缶するための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b 和え物用のソースやたれ等の調理ができる調理釜を配置すること。設置場所については事業者提案とする。</p> <p>c 調理釜の配置は、衛生的な作業動線に配慮すること。</p> <p>d 他の調理室との明確な区分を行うこと。</p> <p>e 完成品保存食用冷凍庫を設置すること。学校給食衛生管理基準を遵守し、衛生管理や作業効率に配慮した場所へ設置すること。設置場所は事業者提案とする。</p>

調理ゾーン（非汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(I)	和え物室	a サラダ・和え物等に使用する食材を調理、配缶、冷却を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 果物類の切裁を行うことも想定すること。 c 和え物室で使用する器具類を洗浄するための所要の設備を整えること。 d 副食2品の調理、果物の切裁等を同時に行える広さを備えること。
(オ)	和え物準備室	a 和え物の下茹でを行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 和え物準備室の設置は、作業効率や作業動線等を考慮すること。 設置場所については事業者提案とする。 <b>C 学校給食衛生管理基準を遵守し、また、作業動線や作業工程を考慮できる場合、コーナーとすることも可とする。</b>

表 2-9 洗浄ゾーンの諸室の概要・要求水準

洗浄ゾーン（非汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	器具・運搬用カート等洗浄室	a 調理ゾーンで使用した容器・器具・運搬用カート等の洗浄を行うための所要の仕様・設備を整えること。 b 食肉類、魚介類を扱った器具等の洗浄スペースと、その他の器具等の洗浄スペースは区分して設けること。

表 2-10 配送・コンテナプールゾーンの諸室の概要・要求水準

配送・コンテナプールゾーン（非汚染作業区域）		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	配送前室	a 配送車両へコンテナを運び込むための所要の仕様・設備を整えること。 b コンテナ搬出口の開閉時に、外部からの虫・砂塵等の進入を防止するため、ドックシェルターを設置すること。 c 風、雨及び雪等に配慮すること。 d コンテナ室内に整備するなど、設置方法については事業者提案とする。
(イ)	コンテナ室	a 各調理室で調理品をクラス別に配缶した食缶をコンテナに積み込み、配送前室に送るための所要の仕様・設備を整えること。 b 洗浄した食具、配膳具等を整理し、消毒保管するための所要の仕様・設備を整えること。

ウ 一般区域

表 2-11 その他区域の諸室の概要・要求水準

一般区域		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	汚染作業区域前室	<p>a 汚染作業区域へ入室の際、靴及びエプロンを替え、作業衣に付着する毛髪、糸くず、ほこり等を取り除き、手指を洗浄、消毒するための所要の仕様・設備を整えること。</p> <p>b 汚染作業区域へ出入りする扉は、非接触スイッチ（手かざしセンサー等、意図せず開かない設備）等の自動扉とすること。</p>
(イ)	非汚染作業区域前室	<p>a 非汚染作業区域への入室の際、靴及びエプロンを替え、作業衣に付着する毛髪、糸くず、ほこり等を取り除き、手指を洗浄、消毒するための所要の仕様・設備（エアシャワー含む）を整えること。</p> <p>b 非汚染作業区域への入口と出口は別に設け、非接触スイッチ（手かざしセンサー等、意図せず開かない設備）等の自動扉とすること。</p>
(ウ)	調理従事者用トイレ	<p>a 用便前に調理衣を脱ぐことができるよう個別に脱衣スペース及び脱衣掛け等を設けること。</p> <p>b 便器周辺に個別に手洗設備を設ける。また、手洗設備及び洗浄消毒薬設備等は、手を直接触れずに操作できる設備とすること。</p> <p>c 温水洗浄便座及び暖房便座とすること。</p> <p>d 男女それぞれのエリアを明確に区分した配置計画とすること。</p> <p>e 腸内検査を事務員を含む給食センターの業務従事者が実施するなど、衛生面に十分に配慮した場合は、事業者用トイレとの兼用も可とする。</p>
(I)	備品庫	<p>a 備品類を保管するための所要の仕様・設備を整えること。</p>

(3) 附帯施設

表 2-12 その他附帯施設の概要・要求水準

その他の附帯施設		
記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	廃棄物置場	<p>a 段ボール、空き缶等、廃棄物置場を設けること。</p> <p>b 設置については、飛散・流出や周辺への悪臭拡散防止を考慮した位置へ設置すること。</p> <p>c 床面は水洗いできる構造とし、排水が他の諸室に流出しない構造とすること。</p> <p>d 可燃物庫・不燃物庫と一体として配置することも可とする。その際は扉で仕切り、単独の部屋とすること。</p>
(イ)	厨房除害施設	<p>a 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すること。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。</p> <p>b 厨房除害施設は、本件施設と分離し、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。</p>

## 7 調理設備における基本的要件

### (1) 基本的な考え方

- ア 調理設備は、新規設備とすること。
- イ 外装材等は、原則としてステンレス板とすること。
- ウ 清掃・洗浄が簡便な構造及びランニングコストを抑えられる機器の選定をすること。
- エ 必要な箇所に、転倒防止措置を講ずること。

### (2) 板金類の仕様

表 2-13 板金類の仕様

記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	テーブル (作業台) 類甲板	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 板厚は、変形しにくい1.2mm以上の板を採用すること。</li> <li>b 甲板のつなぎ目は極力少なくし、埃、ごみ溜りができない構造とすること。</li> <li>c 壁面設置の場合、背立て(バックブラッシュ)を設け、水等の飛散を防ぐとともに、壁面を汚さないよう考慮すること。また、高さについては、テーブル面よりH=200mm以上とすること。</li> </ul>
(イ)	シンク類の槽	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 板厚、つなぎ目、背立てに関しては、テーブル類甲板の仕様と同等とすること。</li> <li>b 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、清掃が容易なものとする。</li> <li>c 槽の底面は、水溜りのできない構造とすること。</li> <li>d オーバーフローは、極力大型のものを用いること。</li> <li>e 槽の外面には、必要に応じて結露防止対策を行い、床面への水垂れを防止すること。</li> </ul>
(ウ)	脚部及び補強材	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 清掃しやすく、ごみの付着が少ない材質を使用すること。</li> </ul>
(I)	キャビネット・本体部	<ul style="list-style-type: none"> <li>a キャビネットは扉付とすること。</li> <li>b 虫・異物の混入を防ぐ構造とすること。</li> </ul>
(オ)	アジャスター部	<ul style="list-style-type: none"> <li>a ベース置き以外は、高さの調整が可能なものとする。</li> <li>b 防錆を考慮した仕様とすること。</li> <li>c 床面清掃が容易に行えるよう、高さH=150mm程度を確保すること。</li> </ul>

(3) 調理設備の仕様

表 2-14 調理設備の仕様（食材の検収・保管及び下処理設備）

記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	冷凍庫・冷蔵庫	<p>a 外装の主要部分及び内装はステンレス製とし、いずれも抗菌コーティングを施すなどの抗菌仕様とすること。  <b>衛生性・耐久性等を考慮したうえで、カラー鋼板とすることも可とする。</b></p> <p>b 隙間のない密閉構造とすること。</p> <p>c 排水トラップを用いた防臭構造とすること。</p> <p>d 食材の温度管理を適切に行える機器とすること。</p> <p>e <b>庫内温度が確認でき、高・低温異常が確認できる機器（一般的な温度計の他、停電発生時、どの程度温度上昇したか（最高最低温度計等）が確認できるような機器）とすること。</b></p> <p>f 適宜プレハブ式を導入する。導入する場合は、a に記載のある仕様のとおりとすること。</p> <p>g 汚染作業区域から非汚染作業区域につながるものは適宜パススルー式を導入すること。</p>
(イ)	皮むき機・切裁機	<p>a 食材の取出口の高さは、H = 600mm 以上確保すること。</p> <p>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。</p>
(ウ)	下処理機器	<p>a 食材が直接接触する箇所は、非腐食性・不浸透性で、割れ目が無く、洗浄および消毒の繰り返しに耐える仕様とすること。</p>
(エ)	上処理機器	<p>a スライサー、さいの目切機等は可動式を想定していること。</p> <p>b 食材の取出口の高さは、H = 600mm 以上確保すること。</p> <p>c 皮くず等が、直接排水管に流れないように考慮すること。</p>

表 2-15 調理設備の仕様（調理・加工機器）

記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	回転釜	<p>a 排水がスムーズとなるよう、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。</p> <p>b 洗浄時を含め、水滴を床に落下させない構造とすること。</p> <p>c 釜縁は、水滴や食材を床に落とさない構造とすること。</p> <p>d 給水・給湯の水栓の開閉は、足踏み式とするなど衛生的に作業を行うことができ、調理従事者の使いやすさに配慮した構造とすること。</p> <p><del>e 和え物調理室に設置する回転釜は、冷却機能を備えたものとする。</del></p> <p>e 釜の前には食材を置くスペースを確保する等、釜設置スペースの作業動線、作業性に配慮した釜配置を行うこと。</p> <p>f グランドケトルは採用不可とする。</p>
(イ)	揚物機	<p>a 未加熱食材と加熱食材が交差しない構造とすること。</p> <p>b 調理油や揚げかす等の処理が容易な機器とすること。</p> <p>c 油温表示機能があり、調理温度管理が容易な構造とすること。</p>

記号	諸室名	概要・要求水準
(ウ)	スチームコンベクションオープン	a 熱風とスチームでの組合せ調理が可能な機器で、煮る・焼く・蒸す・茹でる・解凍・再加熱・保温・芯温調理ができる機器とすること。 b 調理状態が視認できる機器とすること。 c 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。 d 庫内温度や食材の中心温度が容易に計測又は記録できる構造とすること。 e メニューによって異なる加熱温度、加熱時間を登録できる機器とすること。
(I)	真空冷却機	a 加熱食材を短時間で冷却し、中心温度を 10℃以下にする機能を有する機器とすること。 b パススルー式でカートイン式とすること。
(オ)	熱機器・その他	a 排熱等により調理作業環境に支障をきたさない機器とすること。 b 設備配管等が機外に露出していない構造とすること。

表 2-16 調理設備の仕様（洗浄機等）

記号	諸室名	概要・要求水準
(ア)	食器洗浄機・食缶等洗浄機	a 予備洗い用の浸漬機を有する等、確実な洗浄性能を有した機器とすること。なお、浸漬等の機能がない場合は、別途で予備洗い機を設置するなど、確実な洗浄性能を要すること。 b 自動給水装置・自動温度調節装置付きで、食器・食缶・食器カゴ等が自動洗浄可能な機種とすること。 c 確実な洗浄性能を有した機器とする。
(イ)	コンテナ洗浄機	a 給食搬送用コンテナ等を、自動で連続洗浄できる機器とすること。 b エアブローや加熱などにより、水滴が適切に除去可能な機器とすること。
(ウ)	消毒保管庫・器具殺菌庫	a 自動温度調節機能付きで、設定温度が 100℃まで設定でき、乾燥、殺菌、保管が可能な機器とすること。 b 食具、配膳具等を効率的に消毒できる機器とすること。 c 庫内設定温度に達してからの消毒時間が設定可能であり、消毒時間が表示される機器とこと。

#### (4) 板金類及び調理設備の設置

ア 各々の板金類及び調理設備（以下「調理設備等」という。）の能力・台数は、上記の（2）及び（3）で示す仕様を踏まえた上で事業者の提案によるが、「配付資料 1 児童生徒数等推計」にて示す想定食数に示すとおり、6,000 食/日程度の調理能力を標準とし、計画提供食数の調理を安全、確実、衛生的、効率的に行うことができる能力・台数を確保すること。

イ 以下の調理設備等については特に留意する。

(7) 回転釜は、同日の調理作業において、釜を洗浄して二度調理に使用するなどのいわゆる二回転調理や使い回しなどが無いよう十分な数を設置すること。

(イ) スチームコンベクションオープンは、同一献立に限り複数回使用できるものとし、「配付資料 1 児童生徒数等推計」にて示す想定食数に示すと通りの食数が十分に調理可能な数を設置すること。

(ウ) 揚物機は、A、B 献立のどちらかの献立で調理可能な数を設置すること。

ウ 調理設備等の配置に当たっては、給食調理の流れや食品の流れが一方向となるよう作業動線に配慮するとともに、相互汚染防止に配慮すること。

エ 据付方法については以下に配慮すること。

- (7) 耐震性能を考慮し、導入する機器の形状に合わせた固定方法とする。
- (イ) 機器回りの清掃が容易である。
- (ウ) 埃、ごみが溜まらないこと。
- (エ) キープドライであること。

## 8 調理備品、食具、配膳具等

### (1) 調理備品

#### ア コンテナ

最大提供食数や受配校の状況、学級数等を勘案し、寸法・数量等を適切に判断の上、調達すること。

寸法については、「表 2-17 既存給食センター コンテナサイズ」で示すコンテナサイズを参考とし、詳細は「配付資料 13 コンテナサイズ」を参照のこと。

表 2-17 既存給食センター コンテナサイズ

センター	コンテナサイズ	コンテナ 1 台あたりの重量	コンテナ 1 台あたりのクラス数
西センター	間口 132 cm×奥行 75 cm×高さ 157 cm	390～430 kg	6 クラス
旧センター	間口 125 cm×奥行 73 cm×高さ 141 cm	300～350 kg	5 クラス ※小規模校は 7 クラス

## イ その他調理備品

耐熱性等必要な性能を備えた備品を調達すること。

## (2) 食具、配膳具等

### ア 共通事項

児童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、児童生徒にとって使いやすいものとする。

食具及び配膳具については、「配付資料 14 食具・配膳具・食器かご等リスト」を参考に各センター分を調達すること。また、各センターの市職員分（本件施設：約 5 名、西センター：約 10 名）も調達すること。

特別支援学級の提供方法については、「配付資料 14-2 学校別米飯用食缶数一覧まとめ」を参照すること。

また、調達後に利用しなくなった既存物品は市へ確認の上、事業者が撤去処分すること。

### イ 食器、箸・スプーン

食器、箸・スプーンの種類は、以下の点に留意して、調達すること。

- (7) 食器、箸・スプーンの必要数量及びサイズは「配付資料 14 食具・配膳具・食器かご等リスト」を参考とすること。
- (イ) 環境ホルモンなど、安全性の疑われている材質を使用していないこと。
- (ウ) 長期間使用しても問題が発生しないこと（傷や着色等により、数年間の使用で取替の必要が発生しないこと。）。
- (エ) 食器、箸・スプーンの前備については、「配付資料 14 食具・配膳具・食器かご等リスト」に示すとおり、調達すること。

- (カ) 各学校の食器、箸・スプーンの他、西センター試食会用の食器、箸・スプーンを「配付資料 14 食具・配膳具・食器かご等リスト」に示すとおり、調達すること。
- (キ) 児童生徒にとって扱いやすく、持ちやすいものを調達すること。
- (ク) 食器のデザインは、西センターで使用されている食器同様、盛付けの目安として、また、縄文文化を児童生徒に伝える一助となるよう、合掌土偶をモデルとしたキャラクター「いのるん」や縄文柄をモチーフにした絵柄とすること。
- (ケ) 食器、箸・スプーンの組合せは、以下のとおりとする。

表 2-18 食器、箸・スプーンの組合せ

内容	主食:米飯	主食:米飯 (カレー)	主食:パン	主食:麺
飯碗	○			
汁椀	○		○	
仕切り皿	○	○	○	○
麺丼				○
カレー皿		○		
箸	○			○
スプーン		○	○	

- (ク) 西センターの食器は、「配付資料 13 コンテナサイズ」を参考に、これに収納できるもの、かつ、既存の食器洗浄機に対応できるものを調達すること。  
なお、既存の食器洗浄機への対応については、「配付資料 23 食洗機適合テストの結果」を参考にすること。

## ウ 食缶等

食缶等の種類・寸法等は、以下の点に留意して、必要数量を調達すること。

- (ア) 食缶等の形状は汁食缶を丸形、その他は事業者提案とする。
- (イ) 食缶等のサイズ及び必要数量等は「配付資料 14 食具・配膳具・食器かご等リスト」を参考に調達すること。
- (ウ) 西センター試食会用の食缶を以下に示すとおり、調達すること。

表 2-19 西センター試食会用の食缶数

内容	個数
二重保温食缶角形 13ℓ (米飯用)	2 個
二重保温食缶角型 9ℓ (おかず用)	2 個
小バット (漬物用)	2 個
二重保温食缶丸型 14ℓ (汁食用)	2 個

- (エ) 児童生徒が持ち運びをしやすいものであること。

- (カ) 受配校のワゴンの仕様は、「配付資料 15 配膳室備品一覧」に示す内容を確認し、食缶等を調達すること。小荷物昇降機等のサイズは、「配付資料 16 受配校における給食受入施設（搬入口）の現況・既存の配膳・下膳方法」を参照のこと。
- (キ) 各食缶については、調理終了後 2 時間経過しても保温 65℃以上、保冷 10℃以下を保持できる機能を有すること。また、衛生管理のための適温管理の観点から二重保温食缶を採用すること。
- (ク) 食缶等はパッキン等で密閉できる機能を有するものであること。また、過重を軽減させるグリップ付とすること。
- (ケ) 食缶等の材質については、こびりつきにくく、加工されたものとする。
- (コ) 破損等による不足が発生しないよう、予備（パッキン・取っ手等の消耗部品含む）を確保すること。予備数については、災害時の使用も考慮し事業者の提案とする。ただし、米飯用食缶については、2%の予備分を確保すること。
- (カ) 食缶等の組合せは、原則、以下のとおりとする。

表 2-20 食缶の組合せ

組合せ
汁用食缶、主菜用食缶、副菜用バット、小バット

- (カ) 西センターの食缶は、「配付資料 13 コンテナサイズ」を参考に、これに収納できるもの、かつ、既存の食器洗浄機に対応できるものを調達すること。

## エ 配膳具

- (ア) 1 学級当たりに必要な配膳具の種類・寸法等は、以下の点に留意して、提案すること。
  - a 折り返しやつなぎ目がなく、衛生的に取り扱えるものを、必要数量を確保すること。
  - b 破損等による不足が発生しないよう、予備を確保すること。予備数については、事業者の提案とする。
  - c 配膳具のサイズ等は「配付資料 14 食具・配膳具・食器かご等リスト」を参考とすること。
- (イ) 西センターの配膳具は、「配付資料 13 コンテナサイズ」を参考に、これに収納できるもの、かつ、既存の食器洗浄機に対応できるものを調達すること。

### (3) 学校配膳室の什器・備品等

受配校の配膳室に必要な什器については既存の什器・備品を使用すること。什器・備品の種類及び数量等は、「配付資料 15 配膳室備品一覧」を参考とすること。

### (4) 事務備品

本件施設で使用する事務備品等を調達すること。なお、調達する事務備品等は、全て新品とすること。

#### ア 事務備品等

##### (ア) 市職員用事務室

市職員事務室の備品は市が調達する。

(イ) 市職員用玄関

表 2-21 市職員用玄関備品

種類	寸法等	数量
下足箱	市職員用 5 名程度	1 式
下足箱	来訪用 40 名程度	1 式
傘立て	適宜	1 式
スリッパ	来訪者用	50 足
郵便受け	市職員用	1 式
玄関用ドアホン	市職員用、事務室確認用	1 式

(ウ) 市職員用給湯室

表 2-22 市職員用給湯室備品

種類	寸法等	数量
調理台	2 口コンロ	1 式
食器戸棚	W900 mm×D450 mm×H1800 mm程度	1 式
給湯設備	—	1 式

(エ) 市職員用更衣室

市職員用更衣室の備品のうち、ロッカーは備え付けとして事業者で調達すること。その他備品は市が調達する。

(オ) 事業者事務室

事業者の判断により、必要な備品を調達すること。

(カ) 事業者用玄関

事業者の判断により、必要な備品を調達すること。

(キ) 会議室

食育、会議に適し、収納性に優れ、児童生徒が利用しやすい備品及び設備を設置すること。「表 2-23 会議室備品」に示す備品以外の備品及び設備等については事業者の提案に委ねる。

表 2-23 会議室備品

種類		寸法等	数量
什器備品	会議用長机	折り畳み式（2 人用） 児童生徒が利用しやすいように、座面、机面・ 高さを考慮すること	20 台
	椅子	肘なし（1 人用）	50 脚
	ホワイトボード	移動式	1 台

音響設備	有線マイク	-	1本
	ワイヤレスマイク	-	3本
	ピンマイク	-	1基
	ポータブルアンプ	-	1基
映像設備	AIボード	オンライン会議用 65インチ程度	1台
	モニター	オンライン会議用 65インチ程度	2台
	DVD再生機	-	1台

#### (ク) 試作調理室

試作調理に適した備品及び設備を設置すること。「表 2-24 試作調理室備品」に示す備品以外の備品及び設備等については事業者の提案に委ねる。

表 2-24 試作調理室備品

種類	寸法等	数量
調理台	固定、移動式は事業者提案（3人用）	1式
食器戸棚	W900 mm×D450 mm×H900 mm程度	1式
家庭用冷凍冷蔵庫	300～400 L	1台

### 9 構造計画における基本的要件

#### (1) 構造計画の考え方

- ア 建築物の構造は、安全性・耐久性・経済性に配慮した計画とする。
- イ 建築物の基礎については、敷地や地盤の状況を十分に把握した上で、安全かつ経済性に配慮した計画とする。

#### (2) 施設の性能

施設の性能は、下記の水準と同等以上とする。なお、ここに記載しない項目については、「官庁施設の基本的性能基準」と同等の水準を確保する。また、施設設備が地震により損傷した場合でも早期に復旧できるような整備に努めること。

##### ア 構造体耐震安全性

施設の構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」のⅡ類とする。

##### イ 非構造部材耐震安全性能の分類

施設の非構造部材耐震安全性能の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」のB類とする。

##### ウ 設備の耐震対策

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の耐震クラスを乙類とする。なお、「受水槽（設置する場合）」「熱源機器」「電源設備」「防災設備」は防災性に考慮し、それぞれ「重要水槽」「重要機器」と位置付ける。

### (3) 施設の耐久性に関する性能

- ア 本件施設は、財務省令に示す耐用年数（財務省令に示す耐用年数が40年以下の場合は40年）以上使用に耐えうるものとする。
- イ 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材料、設備、機材等を選定し、更新性、メンテナンス性及び保全性を十分考慮する。
- ウ 事業期間終了後も引き続き施設を使用することに配慮し、寿命の長い材質の資材、部材、機器を選定する。

## 10 設備計画における基本的要件

### (1) 電気設備

#### ア 共通

- (7) 更新性、メンテナンス性を考慮すること。
- (イ) 事業者用事務室で集中管理できる仕様とすること。
- (ロ) 環境に配慮し、省エネルギー機器を可能な限り採用すること。
- (ハ) 高効率型設備、省エネルギー型設備等を可能な限り採用すること。
- (ニ) 再生可能エネルギーを可能な限り採用すること。
- (ホ) 再生可能エネルギー設備等は、エネルギーの活用状況がモニタリングできるよう、市職員用事務室にモニター等を設置すること。
- (ヘ) 関係法令、規格等を遵守することを原則とすること。

#### イ 電灯・コンセント設備

- (7) 照明設備は諸室のJIS照度基準を満たすように設置すること。
- (イ) 自然採光に配慮すること。
- (ロ) 非常用照明等も含め、全ての照明器具はLED型照明器具を採用する。なお、食材の色調判断等でLED型照明器具が適切でない場合は、その他の省エネルギー型照明器具を採用すること。
- (ハ) 電球や器具等の破損による破片の飛散防止装置を設けた照明設備とすること。
- (ニ) 蒸気や湿気が発生する場所では、防水性のある照明設備とすること。
- (ホ) ほこりが付着しにくいものとするなど衛生的な照明設備とすること。
- (ヘ) 高所にある器具に関しては、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- (ト) 市職員用事務室に市が設置する予定の機器（PC、HUB、複合機、プリンタ等）を考慮して十分な数のコンセント設備を設計すること。
- (チ) 事業者用事務室には、事業者が事業を進めるうえで必要な設備を計画すること。
- (リ) コンセントの漏電防止に留意すること。
- (ル) 非常用照明、誘導灯等は、関係法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講ずること。

## ウ 電源設備

- (7) 施設全体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。
- (イ) 電気室等は、災害時においても機能を維持できる場所に設置すること。

## エ 受変電設備

- (7) 施設運営に必要な電気容量を満足する受変電設備（キュービクル）」を設置すること。
- (イ) 設置に際しては関係法令等を遵守すること。

## オ 通信・情報設備等

- (7) 市職員用事務室における電話設備（電話機・電話回線等）は、外線電話を設置すること。必要とする外線電話（必要回線数）は、電話 1 回線・FAX 1 回線を最低必要数とし、その他は事業者の提案による。なお、市職員用事務室の電話設備に係る通話料は市が負担する。
- (イ) (7)のほか、本市職員が業務を行うに当たり、行政専用の閉域ネットワークである総合行政ネットワークに接続する本市のネットワークシステム（以下「LGWAN 接続系」という。）に属する端末機等を利用する必要がある。本市の出先機関においては、市庁舎と出先機関を NTT 東日本の光接続サービスを利用して LGWAN 接続系を利用している。また、本市の全学校専用のネットワークである八戸市教育情報ネットワークシステム（通称：HENS（ヘンズ）、以下「HENS 接続系」という。）のネットワーク回線を整備すること。
- (ウ) 上記ネットワークについて、LGWAN 接続系は有線、HENS 接続系は無線（一部有線あり）とし、市職員用事務室、研修室、見学通路で利用可能とすること。  
以上の状況を踏まえ、次の内容を実施すること。

### [実施内容]

次に示すネットワーク機器類を格納でき、格納したネットワーク機器類が問題無く動作する EIA（米国電子工業会）規格の 19 インチラックを事務室内に設置すること。具体的な設置場所については本市と協議の上決定すること。ネットワーク機器類のラックへの格納作業は本市が実施する。

・ONU（光回線終端装置）	2 台（LGWAN 接続系 1 台、HENS 接続系 1 台）
・ルータ	2 台（LGWAN 接続系 1 台、HENS 接続系 1 台）
・ネットワークスイッチ	（LGWAN 接続系 5 口、HENS 接続系 5 口、その他仕様の詳細は、設計時に市と協議）

- (イ) 諸室間で直接通話が可能な内線電話（又はインターホン設備）を設置すること。設置個所については事業者の提案による。
- (ウ) 通信・情報設備に必要な配線用空配管、ブランクプレートを設置すること。
- (エ) 通信・情報技術の革新に対応する配線交換の容易な計画とすること。
- (オ) 事業者用の LAN 回線及び光回線、使用可能な電源位置及び回線路を設置すること。

- (ク) 市職員用事務室及び事業者用事務室の通信・情報施設については、非常時に使用できるように、電力バックアップを備えること。

#### カ 拡声設備

- (7) 場内・場外への放送が可能な設備を設置すること。
- (イ) 設置する設備は、室内環境（高温多湿等）等に対応可能なものであること。
- (ウ) 設置する設備は、音環境（騒音等のある部屋での使用等）に留意すること。

#### キ 誘導支援設備

- (7) 本件施設の玄関及びプラットホームに、インターホン設備等を設け、配管配線工事を行うこと。
- (イ) 多機能トイレには、緊急時に市職員用事務室及び事業者事務室に発報する異常警報装置を設置すること。

#### ク テレビ共同受信設備

テレビ放送受信設備は、市事務室に設置予定のテレビの放送受信用のアンテナ、配線及び端子等の整備を行うこと。

#### ケ 防犯設備

- (7) 施設の防犯、安全確保のために、機械警備に必要な設備を設置すること。
- (イ) 的確なセキュリティの確保を図ること。

#### コ 監視等カメラ設備

- (7) 本件施設及び敷地全体の防犯・安全管理を図るため、監視カメラを必要な箇所に設置し、モニターによる一元管理を行うこと。
- (イ) 作業モニタリングを目的とし、主要な給食エリアにおいて作業状況が確認できる位置にカメラ（音声付き）を設置し、市職員用事務室及び会議室にモニターを設置すること。また、カメラの映像・音声は、西センターでも同時に確認ができるよう設備を整備すること。西センター側の確認用モニター等の設備については市で設置を行うため、接続等に関しては市と協議を行うこと。なお、自動録画の仕様は、200万画素、フレームレート20fps、録画日数2週間以上とする。
- (ウ) 見学者への展示を目的とし、見学窓から直接目視出来ない調理関連室にはカメラの設置を行い、見学室や見学ルートにモニターを設置すること。

#### サ 発電設備等

- (7) 「1 基本要件 (7) 環境配慮」に示すとおり、自然エネルギーによる発電設備の導入を積極的に導入し、施設の光熱費の削減に努めること。

- (イ) 発電する電力は本件施設内で利用することを基本とし、市職員用事務室で発電量を確認できるようにすること。
- (ロ) 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。
- (ハ) 太陽光発電設備の設置においては、停電等発生時においても稼働可能となるよう、原則、自立運転機能などの防災機能を付加すること。

## シ 非常用電源

「1 基本要件(5)災害対応」で求める要求性能を満たすこと。

## (2) 機械設備

### ア 共通

- (ア) 景観、周辺環境及び地球環境に配慮した計画とすること。
- (イ) 省エネルギー、省資源に配慮すること。
- (ロ) 更新・メンテナンスを考慮した計画とすること。
- (ハ) 臭気、騒音、振動等の発生抑制を図ること。

### イ 換気・空調設備

- (ア) 会議室、市職員用事務室及びその他必要と考えられる箇所には、冷暖房の可能な空調設備を設置すること。
- (イ) 給食調理エリアの水蒸気及び熱気等の発生する場所では、強制排気設備を設けること。
- (ロ) 油分が発生する箇所の排気フードに油阻集器等を設けること。
- (ハ) 給食調理エリアの適当な位置に、新鮮な空気を十分に供給する能力を有する換気設備を設けること。
- (ニ) 汚染された空気及び虫類等の流入を防ぐため、外気を取り込む換気口には、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、交換が容易に行える構造とすること。
- (ホ) 衛生管理の程度の低い区域から高い区域に空気が流入しないような換気計画とすること。
- (ヘ) 換気ダクト等は、原則隠ぺいし、粉塵や埃が落下しない構造とすること。
- (ヘ) 熱源利用機器付近では作業環境に配慮し、熱源利用機器稼働時においても調理場内を温度25℃以下、湿度80%以下とする。なお時期や諸室により当該規定を確保できないことがないよう、空調計画に十分配慮すること。

### ウ 給水・給湯設備

- (ア) 給水方式については、事業者提案とする。
- (イ) 飲料水及び湯水を十分に供給する設備を適切に配置すること。
- (ロ) 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、水滴による製品ラインの汚染防止措置を講ずること。
- (ハ) 飲料水以外の水を使用しないこと。地下水・井戸は使用しないこと。

- (カ) 食品に直接接触する蒸気及び食品と直接接触する設備・備品の表面に使用する蒸気の供給設備は、飲料水を使用し、かつボイラーに使用する化合物が残留しない機能を有すること。また、その配管にはろ過装置を設けること。
- (キ) ボイラー等は、衛生上支障のない適当な場所に設置し、目的に応じた十分な構造・機能を備えたものとする。
- (ク) 給水設備は、防錆設備とすること。
- (ケ) 給食調理エリア等の給水栓は、直接手指を触れずに操作できるもの（レバー式、足踏み式、自動式等）とすること。
- (コ) 蛇口として使用する給水管は原則口径 20mm とすること。

## エ 排水設備

- (7) 本件施設から排出される排水を、適切に処理する排水処理施設を設置すること。なお、排水処理施設や配管等からの逆流を防止するため、各諸室と排水処理施設を接続する配管には十分な段差を設けること。
- (イ) 必要に応じて、グリストラップを設け排水基準値を超える油脂分が流出しないようにすること。
- (ロ) 汚染作業区域の排水が、非汚染作業区域を通過しない構造とすること。
- (ハ) 高温排水が発生する箇所の排水管については、高温対応の配管を用いること。
- (ニ) 除害施設は建物と分離して設ける。設置場所は、維持管理作業時等に配送車両の通行の妨げとならない場所とする。
- (ホ) 除害施設からの排水は、水質汚濁防止法及び関係条例に適合させるものとする。さらに、悪臭防止法に基づき、敷地境界の臭気指数が規制基準を超過することが内容に計画すること。
- (ヘ) 敷地内の雨水については、整備に伴い現状以上の雨水量になることから、雨水流出抑制施設を計画すること。雨水流出抑制方法については、事業者提案とする。
- (ヘ) 美保野都市下水路には、現状の雨水量を超えない雨水及び下水量となるよう、排水量の調整を行うこと。
- (コ) なお、市の想定する雨水及び下水量は、以下のとおりである。

表 2-25 市の想定する雨水及下水量（参考値）

現状の雨水量	約 0.023 m <sup>3</sup> /sec
整備後の雨水量	約 0.228 m <sup>3</sup> /sec
整備後の下水量	約 0.004 m <sup>3</sup> /sec

- (カ) 敷地周辺地区の飽和透水係数（推定）については、「配付資料 17 美保野地区の飽和透水係数（推定）」を参照すること。
- (キ) 排水施設の設計計画については、下水道施設課等と設計時に事前に協議し、確認のうえ進めること。

## オ 衛生設備

- (7) 調理従事者の数に応じて、専用手洗設備を作業区分ごとに、使用しやすい位置に設置すること。
- (イ) 手洗設備は、肘まで洗える大きさの洗面台を設置するとともに、直接手指を触れずに操作できるもの（レバー式、足踏み式、自動式等）とすること。
- (ロ) 鏡、使い捨てペーパータオル、手を使わずに開閉可能なごみ箱、手指の洗浄・消毒用ディスペンサー等を併せて設置し、適宜、個人用爪ブラシ置場を設置すること。
- (ハ) 本件施設の一般利用者及び市職員用の玄関に、手洗設備を1つ以上設置すること。
- (ニ) 電気で水栓を制御する機器を導入した場合には、停電時に対応可能な手元バルブを設けること。
- (ホ) 手洗設備の排水が、床に流れないようにすること。

## カ 昇降機設備

- (7) 複層階の構造とする場合は、一般エリアには施設利用者が利用するエレベーターを設置すること。
- (イ) エレベーターは車椅子利用者に配慮したものとする。

## キ 消防・防災設備

消防設備については、関係法令に従いその設備が本来持つ能力、機能を十分発揮できるよう位置及び数量を計画すること。

## (3) その他

### ア 防鼠・防虫設備

- (7) 出入口を二重扉（扉の間は暗通路）とすることや、鼠、虫類等を誘引しにくい照明灯を設置する等により、鼠、虫類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備える防虫ネットは、格子幅 1.5mm以下とステンレス製とすること。
- (ロ) 場内の適切な位置に捕虫器を設置すること。
- (ハ) 場内の適切な位置に害獣等の侵入を防ぐためのフェンスを設置すること。

### イ 収納設備

- (7) 給食エリア内の各種収納設備は、不浸透性、耐酸性、耐アルカリ性の材質とすること。
- (イ) 靴、エプロン、爪ブラシが殺菌できる収納設備を設けること。
- (ロ) 衛生上支障がない位置に、必要に応じて清掃用具収納庫を設けること。
- (ハ) 清掃用具収納設備は、ステンレス製とすること。

### ウ AED装置

施設内にAEDを設置するとともに、従事者等に救命講習会を受講させること。

## エ 結露対策

調理場は結露が発生しないよう対策を講じるとともに、万一結露が発生した場合には、結露水が落下して衛生管理面に支障をきたすことのないような対策を講じること。また、調理場内を温度 25℃以下、湿度 80%以下の条件を満たすよう、適切な給気・排気・空調設備を備えること。

なお、温度及び湿度は、日光が直接当たる場所や釜などの熱の発生する調理機器の近く又は空調の風が当たる場所を避け、床から約 1.5メートルの高さで計測すること。

## 11 その他

### (1) ユニバーサルデザイン

- ア 全ての施設利用者（見学者等）が、本件施設を不自由なく利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- イ 来訪者の利用部分については必要に応じてスロープ及びエレベーター等を設け、ユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。

### (2) 仕上げ計画

- ア 「八戸市景観条例」を遵守し、周辺景観と調和した外観及び色彩で計画すること。
- イ 日常清掃、保守点検作業等の維持管理業務が安全で効率的に行えるよう配慮した施設とすること。
- ウ 主に使用する建築資材や工法は、調達が容易にできる材料を採用し、特殊な作業が必要ない工法とすること。また、長寿命化の観点から、劣化による破損等の修繕や改修が容易に行える構造とすること。
- エ 使用材料は「学校環境衛生基準」に基づいて、健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めること。
- オ 仕上げ等の選定に当たっては、「建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。なお、基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。
- カ 屋根及び外壁面は十分な防水対策を講じ、漏水による業務停止等がないように計画すること。
- キ 調理エリアにおける内部仕上げは、次の点に配慮すること。
  - (ア) 床は、不浸透性、耐摩耗性、耐薬品性で、平滑かつ防滑で、水洗いによる日常清掃が容易に行える防水性・耐水性・排水性・清掃性に優れた構造とすること。耐熱性が必要な部分の仕上げに配慮すること。
  - (イ) 天井・内壁・扉は、耐水性材料を用い、隙間が無く平滑で清掃が容易に行える構造とする。カートや台車等の衝撃により破損することがないように配慮して計画する。また、天井等の結露対策について十分に配慮すること。
  - (ウ) 内壁と床面の仕上材は連続させることとし、清掃及び洗浄が容易に行えるよう配慮すること。
  - (エ) 面から高さ 1.0mまでの調理エリアの内壁は、不浸透性材料を用いること。

- (オ) 開閉できる構造の窓には、取り外して洗浄できる網戸等を設置すること。
- (カ) 法的に必要な排煙窓は、衛生上配慮すべき箇所については遮光型のパネルとすること。
- (キ) ガラス部分は、衝突防止及び飛散防止に配慮すること。

### 第3 施設整備業務

#### 1 施設整備業務総則

##### (1) 施設整備基本方針

###### ア 安全・安心な学校給食の提供

- (7) 「汚染作業区域」と「非汚染作業区域」を明確に分離すること。
- (イ) 食材の移動、人の移動が交差汚染しない動線とすること。
- (ロ) 外部からの異物混入を防止する設備を設置すること。
- (ハ) 調理後2時間以内の喫食ができるよう調理設備及び調理備品の導入及び配送車両を必要台数確保すること。
- (ニ) 適温喫食が可能な食器・食缶と配送車両を導入すること。
- (ホ) 学校給食を活用した、児童生徒の食育の一環としてのデジタル技術を活用した情報発信機能を備えること。

###### イ その他施設の機能に関する配慮事項

- (7) スムーズな移動が行えるように、アプローチ、人の動線、車の動線、サイン等を考慮したデザインとすること。
- (イ) 施設の各部の操作は、安全かつ容易に行えるものとする。
- (ロ) 所定の機能を果たし良好な執務環境を確保するため、市、事業者ごとに各事務室を設けること。
- (ハ) 調理設備の配管を地下ピットにて設ける場合は、結露の対策を十分にとること。
- (ニ) 所定の用途に応じた照度確保と、安全性、利便性に配慮した光環境を確保すること。
- (ホ) 食材の鮮度保持や作業環境維持等、各室の機能に応じた温湿度環境を確保するとともに、業務従事者の快適性と消費エネルギー削減に配慮すること。
- (ヘ) 日常の清掃、点検、保守作業等の維持管理業務が、効率的かつ安全に行えること。
- (コ) その他、施設整備に当たっての要求水準については、「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。

##### (2) 対象業務

本事業について事業者が行う施設整備業務は、以下のとおりとする。

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務（基本設計・実施設計）
- ウ 工事監理業務
- エ 建設業務
- オ 建設に伴う各種許認可申請等の手続業務
- カ 調理設備調達業務
- キ 調理備品調達業務
- ク 食具・配膳具等調達業務
- ケ 事務備品調達業務

- コ 配送車両調達業務
- サ 近隣対応・周辺対策業務
- シ 中間検査・しゅん工検査及び引渡し業務
- ス その他これらを実施する上で必要な関連業務

## 2 施設整備各業務内容及び要求水準

### (1) 事前調査業務

- ア 事業者は、自らの提案において必要となる地質調査、電波障害対策調査、給排水処理調査等、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。
- イ 事業者の提案及び事前調査の結果、市が土壌汚染対策法に基づく届出、報告等を行うことが必要な場合は、当該届出、報告等に必要な資料の作成を支援すること。ただし、届出、報告等の後に、土壌汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった際の費用は市が負担し、工期等については市と事業者で協議を行い、決定することとする。なお、事業者が市の協力を必要とする場合、市は資料の提出等について協力する。
- ウ 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。

### (2) 設計業務（基本設計・実施設計）

- ア 事業者は設計に当たり、建築基準法第 40 条に基づく青森県建築基準法施行条例第 4 条に規定する「がけ」等の建築制限に注意し、遵守すべき法令等に基づき設計すること。
- イ 事業者は給水装置の設計に当たり、八戸圏域水道企業団と事前協議を行うこと。
- ウ 事業者は、事業用地から美保野都市下水路までの排水路の設計を行うこと。接続する排水路の流量及び施設接続の設計に当たっては、「配付資料 7：放流管（側溝）等の布設について」を参照し、市（下水道施設課及び道路維持課）と事前協議を行うこと。
- エ 事業者は、事業契約締結後、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。また、青森県食品衛生法施行条例に基づき八戸市保健所に提出して確認を得ること。
- オ 事業者は、設計業務責任者を設置し、その者の氏名、連絡先及び有する資格等必要な事項について市に報告すること。
- カ 設計業務責任者は、設計業務における進捗管理を行うこと。
- キ 事業者は設計計画書提出後、速やかに提案書に基づき基本設計を行うこと。なお、提案書の内容については、市の意見を踏まえつつ、設計に反映すべき内容を精査し、確定すること。
- ク 基本設計完了後、設計業務責任者は、要求水準書及び提案書との整合チェックリスト（以下「要求水準整合チェックリスト」という。）を作成し、要求水準書及び提案書等と適合することを確認した上で、市による確認を受けなければならない。実施設計への着手は、当該確認を受けた後とすること。
- ケ 事業者は、基本設計に基づいて実施設計を行うこと。設計業務責任者は、実施設計完了後、要求水準整合チェックリストにより要求水準書及び提案書等と適合することを確認した上で、市による確認を受けなければならない。市は、実施設計の内容が要求水準書及び提案書等に適合するか検査する。

- コ 市は、事業者に設計の検討内容について、いつでも確認することができる。
- サ 事業者は、市との協議により設計を行い、その進捗状況等を市に適宜報告すること。協議内容については、その都度書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認する。
- シ 事業者は、各条例・規則・要綱・要領等に基づき事前協議・届出等をした際に、指導・意見等を受けた場合は、適切に対応すること。
- ス 市は、基本設計及び実施設計の内容に対し、事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができることとする。
- セ 本件施設の詳細については「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。
- ソ 事業者は、施設整備に必要な官庁許認可手続一式を行うこと。

### (3) 工事監理業務

- ア 事業者は、工事監理業務に当たり、各工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を遵守すること。
- イ 事業者は、工事監理業務責任者（建築基準法第5条の6第4項の規定による工事監理者をいう。以下同じ。）を設置し、その者の氏名、連絡先及び有する資格等必要な事項について市に報告すること。
- ウ 工事監理業務責任者は、建設業務が設計図書及び要求水準書等に基づき適切に行われていることを確認すること。
- エ 建設企業への指示は書面で行うとともに、市の要請に応じ、当該書面を提出すること。工事監理業務責任者は、毎月、工事監理報告書を提出するとともに、市の要請があった際には随時報告を行うこと。

### (4) 建設業務

- ア 事業者は、各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、本件施設の建設工事を実施すること。
- イ 事業者は、建設業務責任者を通じて工事の進捗状況等を市に毎月報告するほか、市から要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ウ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況の確認を行うことができる。
- エ 工事完成時には施工記録を用意し、市の検査を受けること。
- オ 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮し、工事中における本件施設の近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- カ 騒音・振動、悪臭、粉塵、地盤沈下及び排水処理等については、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対策を行うこと。
- キ 工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理し、再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ク 隣接する水路等を損傷しないよう留意し、工事中に汚損、破損をした場合の修繕及び補償は、事業者の負担において行うこと。

- ケ 工事計画において工事関係車両の駐車スペースを十分に確保し、周辺道路で工事関係車両を待機させないこと。
- コ 当該建設予定地以外に工事車両の置き場等が必要な場合は、事業者が自ら選定したうえ、使用貸借契約を結ぶなど、適切な対応を行うこと。
- サ 工事車両が現場に出入りする場所には、交通誘導員を適正に配置する等、通行人や通行車両の安全に配慮すること。
- シ 敷地利用に当たっては関係機関との調整を行うこと。
- ス 本件施設の詳細については「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。

#### (5) 建設に伴う各種許認可申請等の手続業務

- ア 事業者は、本事業における施設整備業務に必要な諸手続を遅滞なく行うこと。また、円滑に施設整備業務を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。
- イ 関係機関との事前協議において、市の協力が必要な場合、市は必要に応じ、これに協力する。
- ウ 事業者は、施設整備業務に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。
- エ 建築工事に伴う各種申請等について、関連法令等により必要な手続については、全ての事項をリスト化し、事前に市の確認を受けること。
- オ 出入口等敷地にかかる市道部分については、市（道路維持課）と協議の上、占用許可を受けること。また、八戸警察署と協議の上、使用許可を受けること。
- カ 建築基準法に基づく建築確認申請等を行う際には、市に事前説明を行い、市（建築指導課）の確認を受けること。
- キ 各種許認可取得時には、市にその旨報告を行うこと。
- ク 申請等に係る負担金・手数料等の費用については、事業者の負担とする。
- ケ 事業者は、市が財源として活用を予定している補助金や起債等の申請及び各種検査に必要な資料の作成等を支援すること。支援内容は以下のとおりである。
  - (7) 交付金や起債の申請及び会計検査院による実地検査を含む検査等に必要な書類・図面等の作成支援（申請対象部分と対象外部分の区分け及び面積計算等。）
  - (4) 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

#### (6) 調理設備調達業務

- ア 事業者は、本事業を実施するために必要な**本件建物**の調理設備の調達、搬入・設置を開業準備開始までに行うこと。
- イ 調達する調理設備の要求水準については、「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。

#### (7) 調理備品調達業務

- ア 事業者は、本事業を実施するために**必要な維持管理・運営対象施設**の調理備品の調達、搬入・設置を開業準備開始までに行うこと。

なお、西センターについては、コンテナは市で調達するものとする。

イ 調達する調理備品の要求水準については、「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。

#### (8) 食具・配膳具等調達業務

ア 事業者は、本事業を実施するために必要な維持管理・運営対象施設の食具・配膳具等の調達、搬入・設置を開業準備開始までに行うこと。

なお、西センターについては、食器かごは市で調達するものとする。

イ 調達する食具・配膳具等の要求水準については、「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。

#### (9) 事務備品調達業務

ア 事業者は、本事業を実施するために必要な事務備品の調達、搬入・設置を開業準備開始までに行うこと。

イ 調達する事務備品の要求水準については、「第2 施設等の要求性能」を参照のこと。

#### (10) 配送車両調達業務

##### ア 車両台数

配送車両は、事業者の負担において「配送計画」を滞りなく遂行するために必要な台数を用意すること。

なお、配送車両は給食配送回収専用車両とし、その他の業務に使用してはならない。

また、緊急時（食器等の数量不足・積載ミス、車両の故障等）に、予備車両等で迅速に対応できるように、体制を整えること。

##### イ 車種等

普通貨物（事業用）等

##### ウ 最大積載量

2,000 kg又は3,000 kg

本件施設の受配校へのアレルギー対応食配送車両は、衛生管理及び配送・回収時間を考慮したうえで、より有効な車種等を検討すること。

##### エ 装備・仕様

(7) 断熱仕様とすること。

(4) 食具及び配膳具を収納するコンテナ6台が積載可能であるものとする。西センターのコンテナサイズは「表2-17 既存給食センター コンテナサイズ」で示すとおりであるが、詳細は「配付資料13 コンテナサイズ」を参照すること。

(5) 荷台は防塵・防水・保温のため、塗装を施したアルミ製パネルで覆い、密閉できるようにすること。

(6) 内装の内板は、抗菌アルミ製とし、搬送中にコンテナ同士が接触し損傷することを防止するための固定用の仕切り柵を設けること。

(8) 冬季の積雪を勘案し、適切な装備を行うこと。

(9) コンテナ積み下ろしの際の安全対策措置を講じるとともに衛生管理に配慮すること。

- (キ) 配送車両の側面及び背面に、八戸市の学校給食を配送していることが分かるよう掲示すること。
- (ク) 学校給食運搬専用車とし、学校給食運搬以外の使用は不可とする。
- (ケ) 各配膳室の受取スペースや受配校の敷地内道路等に配慮すること。
- (コ) 排出ガスの低減等環境に配慮した車両を整備すること。導入する車両については事業者の提案とする。
- (ク) 配送車両の調達手法は、事業者の提案によるものとし、購入やリース等、手法を問わない。

#### オ その他

配送車両の車種、ナンバー、年式等が分かる書類（車検証の写し、車両の納品書・写真等）を取り纏め、車両リストとして提出すること。

### (11) 近隣対応・周辺対策業務

- ア 事業者は、建設業務の実施に当たり、事業者の責任において、諸影響への事前及び事後の近隣への対応及び対策を講じること。
- イ 着工に先立ち、地元説明会等の近隣との調整、事前調査業務及び建設準備等を十分に行い、工事内容を周知徹底し、工事の円滑な進行に努め、近隣の理解、作業時間の了承を得るとともに、住民の安全を確保すること。説明会には市も出席する予定である。
- ウ 騒音、振動、悪臭、粉塵発生、排水処理等の公害、交通渋滞、その他、建設工事が近隣の生活環境に与える諸影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- エ 本件施設近隣への対応について、事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- オ 建設工事に関する近隣からの苦情等については、事業者が窓口となり、苦情等の対応や検討などを市と事業者で協議し、適切に対処すること。

### (12) 中間検査・しゅん工検査及び引渡し業務

事業者は中間検査・しゅん工検査及び引渡し業務として、以下の業務を実施すること。

#### ア 本件施設

##### (7) 中間検査

- a 事業者は、自らにおいて本件施設の中間検査を行うこと。
- b 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。
- c 中間検査の実施に当たり、市は必要に応じて立ち合うことができる。

##### (イ) しゅん工検査

- a 建築基準法による検査済証、その他の本件施設を使用するために必要な各種証明書等を事前に取得すること。
- b 事業者は、工事完了及び必要な各種設備・備品等の搬入完了後、試運転を行うこと。その上で、市の立会いの下、事業者の責任及び費用において、しゅん工検査及び各種設備・備品

等の試運転検査を実施すること。なお、しゅん工検査は、建設企業及び工事監理業務責任者の立会いの下で、実施すること。

- c しゅん工検査及び各種設備・備品等の試運転の実施については、それらの実施 14 日前までに市に書面で通知すること。
- d 事業者は、各種設備・備品等の点検・試運転を行い、本件施設の使用開始に支障のないことを確認し、必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市へ報告すること。
- e しゅん工検査は、市が確認した設計図書との照合により実施すること。
- f 事業者は、各種設備・備品等の取扱いに関する市への説明を実施すること。
- g しゅん工検査完了後、市は、必要なしゅん工図書一式及び要求水準整合チェックリストと鍵の受渡しをもって、事業者より本件施設の引渡しを受ける。なお、鍵はキーボックスに収納できるようにすること。

## イ 所有権移転

事業者は、以下の点に注意し、本件施設の市への所有権移転を行うこと。なお、表題登記及び保存登記は市が行うが、事業者はこれに協力するとともに、発生する費用を負担すること。

- (7) 各種設備・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市へ提出し、その説明を行うこと。
- (4) 引渡し時に市へ所有権を移転するものは、以下に示すとおりとする。
  - a 本件施設（調理設備含む）
  - b 調理備品、食具、配膳具等
  - c 事務備品（事業者用の事務室に設置されたものは含まない）

## ウ 施設台帳等の作成

### (7) 施設管理台帳

本件施設に係る施設管理台帳（配付資料 18-1 西センター施設台帳 参照）を所有権移転時に作成し、提出すること。

### (4) 備品台帳の作成

調理備品、事務備品及び運営備品等の備品台帳を所有権移転時に作成し、提出すること。市の様式を使用し、品名、規格、金額（単価）、数量、その他必要な事項を記載したものとする。

## (13) その他これらを実施する上で必要な関連業務

地域住民等への説明会等については、事業者が主体となって行うこと。

## 第4 開業準備業務

### 1 開業準備業務総則

#### (1) 開業準備基本方針

事業者は、以下の要件を基本として開業準備業務を実施すること。

- ア 維持管理・運営対象施設の運営業務及び維持管理業務を確実に開始できるよう実務経験者の適正な配置やサポート体制の確保等により、円滑かつ効率的な業務実施体制を構築すること。
- イ 業務従事者に対する計画的かつ実践的な教育・研修等の実施により、維持管理・運営対象施設の維持管理・運営方法の周知徹底を図ること。
- ウ 本件施設の概要や特徴等を効果的に紹介する施設説明資料（パンフレット）のデータや施設案内動画等を作成すること。
- エ 開業準備期間中も適切な維持管理により、清潔かつ衛生的な施設環境及び安全かつ快適に利用できる状態を確保すること。
- オ 各業務の実施記録を作成するとともに、実施結果の分析・評価を行うこと。

#### (2) 対象期間

開業準備業務の対象期間は、本件施設を施設整備期間の終了後から運営・維持管理期間の開始前まで（令和11（2029）年8月28日）とし、西センターを令和11年度の夏季休業期間中で市との協議により定める日から運営・維持管理期間の開始前（令和11（2029）年8月28日）までとする。

#### (3) 対象業務

本事業について事業者が行う開業準備業務は、以下のとおりとする。

- ア 開業準備期間中の維持管理
- イ 各種設備・備品等の試運転
- ウ 従業員等の研修・訓練
- エ 調理リハーサル
- オ 配送・配膳リハーサル
- カ 内覧会、完成式典及び試食会等の開催支援
- キ 施設説明資料（パンフレット）データ等の作成
- ク その他これらを実施する上で必要な関連業務

#### (4) 開業準備計画書の作成

事業者は、開業準備計画書（案）を開業の3か月前までに市に提出し、市との協議を経て、開業準備の2週間前までに市の承認を受けること。

また、市、事業者、受配校との連携を事前に協議し、作成した連絡体制を市へ提出すること。

**(5) 開業準備報告書の作成**

事業者は、開業準備計画書に基づいて実施した業務内容等を記載した「開業準備報告書」を作成し、市との協議を経た上で、開業準備終了時に市に提出し確認を得ること。

**(6) 事故等発生時対応マニュアルの作成**

地震、自然災害、火災及び事故等の発生時の対応について、関係機関等の連絡体制を含めた対応マニュアルを作成し、市の承認を得ること。また、災害時の対応について事前に協議を行い、市と事業者において協定を締結する。

**(7) 費用の負担区分**

ア 開業準備期間中の調理リハーサル、配送・配膳リハーサル、試食会等に係る費用は事業者の負担とすること。

イ 光熱水費については市の負担とする。なお、市の要請により開催する試食会等の食材調達は市が行う。

**2 業務内容**

**(1) 開業準備期間中の維持管理**

引越し後から維持管理・運営期間の開始までの間、必要な維持管理業務を行うこと。

**(2) 各種設備・備品等の試運転**

設備等を試稼働させ、正常に稼働することを確認する。不具合等がみられる場合は、必要な措置を講じること。

**(3) 従業員等の研修・訓練**

ア 維持管理・運営対象施設の維持管理業務及び運営業務を遂行するに当たり、必要な教育・研修等を実施すること。教育・研修等の内容は、事業者の提案とし、必要に応じて市職員は事業者の実施する各種研修に参加することができるものとする。

イ 非常時・緊急時において迅速に対応できるよう研修や訓練を実施すること。

**(4) 調理リハーサル**

ア 給食センターで行う検収・調理・洗浄・保管までの一連の作業工程のリハーサルを行うこと。実施回数及び食数については事業者の提案によるが、具体的な実施内容については、事前に市と協議を行うこと。

イ 事業者主催の試食会を行う等により、残渣の抑制に努めること。なお、残渣については、事業者が処理すること。

ウ リハーサルの結果について、課題や改善点の記録を含めた報告書を市に提出し、改善策を提案すること。

(5) 配送・配膳リハーサル

- ア 配送及び回収業務並びに配膳業務の一連の作業工程のリハーサルを行うこと。実施回数については事業者の提案によるが、事前に市と協議を行うこと。
- イ リハーサルの結果について、課題や改善点の記録を含めた報告書を市に提出し、改善策を提案すること。

(6) 内覧会、完成式典及び試食会等の開催支援

事業者は、市が行う式典等の支援・協力を行うこと。

(7) 施設説明資料（パンフレット）データ等の作成

ア 施設説明資料（パンフレット）データの作成

- (7) 本件施設の概要や特徴等をわかりやすく紹介する施設説明資料（パンフレット用）は、電子データを提出すること。内容は、市との協議により決定するが、施設全体や外構の完成写真を含めたものを想定している。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。
- (イ) 施設説明資料（パンフレット）データの著作権等は、市に帰属する。

イ 施設案内動画の作成

- (7) 施設案内動画は、施設紹介の映像（施設の概要、施設内外物流、給食調理から配送・配膳までの流れ）及び食育に利用できる映像の2パターン程度を想定している。内容は、市との協議により決定すること。
- (イ) 動画の著作権等は、市に帰属する。

(8) その他これらを実施する上で必要な関連業務

既存調理従事者、既存配膳員への雇用説明等については、事業者が主体となっていくこと。

## 第5 維持管理業務

### 1 維持管理業務総則

#### (1) 維持管理基本方針

事業者は、以下の方針を基本として維持管理業務を実施すること。

- ア 予防保全を基本とする。
- イ 施設が有する機能及び性能等を良好に保つこと。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な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、調理従事者・利用者等の健康被害を未然に防止すること。
- オ 経年劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- カ 環境負荷を低減し、省資源、省エネルギーに努めるとともに、環境汚染等の発生を防止すること。
- キ 学校給食の質を低下させることなく、また調理従事者の調理環境を維持しながら、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ク 維持管理業務の実施状況や維持管理・運営対象施設の状況について、効率的かつ効果的な業務の実施、モニタリング、事業終了時の円滑なデータの承継に資するように、市と情報共有できるようにすること。
- ケ 本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した各種文書のファイル形式、格納場所及び電子データの仕様は市と協議の上、定めるものとする。

#### (2) 対象期間

維持管理業務の対象期間は、開業準備期間の終了後から事業期間終了（令和 26（2044）年 7 月 末）までとする。

#### (3) 対象業務

本事業について事業者が行う維持管理業務は、「表 5-1 維持管理業務の対象業務一覧」のとおりとする。

表 5-1 維持管理業務 対象業務一覧

	ア 建築物保守管理・修繕業務 (外構・工作物等を含む)	イ 建築設備保守管理・修繕業務	ウ 調理設備等保守管理・修繕業務	エ 運営備品等保守管理業務	オ 事務備品保守管理業務	カ 清掃業務	キ 光熱水使用量等管理業務	ク 警備業務	ケ 長期修繕計画作成業務	コ その他これらを実施する上で必要な関連業務
本件施設	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
西センター	●※	●※	●※	●※	●※	●	●	-	-	●

※ 点検

なお、西センターの施設の詳細については、「配付資料 18-2 西センター関係図面一式」を参照すること。

#### (4) 事故等発生時の対応

事故等の発生時や緊急対応が必要となった場合には、第 4 / 1 / (6) 事故等発生時対応マニュアルの作成により定めた対応マニュアルに基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、市及び関係機関に報告する。

#### (5) 関係法令等の遵守

維持管理等の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、以下の基準類（最新版）を参考とすること。

- ・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
- ・文部科学省 保全業務標準仕様書

#### (6) 業務計画書の作成

ア 維持管理業務に関する業務計画書（案）（以下、この章において「業務計画書」という。）を作成の上、維持管理・運営開始日の 2 か月までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施すること。

イ アで定めた業務計画書に加え、1 (3) アからコに掲げる業務の区分に従い維持管理業務年間計画書を作成の上、毎事業年度開始日の 2 か月までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施すること。

ウ ア及びイで作成した業務計画を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得ること。

#### (7) 業務報告書

業務計画書に基づいて実施した業務内容について、年次業務報告書、学期毎業務報告書、月報、モニタリング報告書及び業務日誌等を作成し、市に提出すること。

なお、実施した業務内容については、事業運営等の改善などに活用できるようデータ分析を行うこと。

年次業務報告書、学期毎業務報告書、月報、モニタリング報告書及び業務日誌等の記録は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。

#### (8) 施設管理台帳等の更新

本件施設の施設管理台帳及び備品管理台帳は補修、修繕及び更新のたびに作成し、保管すること。作成した台帳は、市の要請に応じて提示する。また、工事完成図書を基に、補修・修繕・更新等の内容を反映した図面や台帳を作成・保管し、市の要請に応じて提示すること。

なお、西センターの施設管理台帳及び備品管理台帳は市で作成、保管する。

## (9) 点検及び故障等への対応

### ア 共通事項

- (7) 点検（法定点検を含む。）及び故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施すること。
- (イ) 施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を行うこと。
- (ロ) 運転時間の調整が必要な設備に関しては、施設管理担当者と協議して運転期間・時間等を決定すること。

### イ 本件施設

- (7) 本件施設が要求水準を満たしていない場合及び故障を発見した場合は、速やかに施設管理担当者に報告するとともに必要な措置を講じること。なお、軽微なものについては、後日、運転・点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
- (イ) 点検等で設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応すること。
- (ロ) 高所作業等の危険を伴う作業については安全対策を確実に行之、事故のないよう実施すること。
- (ハ) 修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させること。

### ウ 西センター

点検等で設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、速やかに市へ報告すること。

## (10) 費用の負担

- ア 維持管理業務に要する費用は、事業者の負担とする。
- イ 管球、トイレトーパー、石鹼及びアルコール消毒液等の消耗品は、全て事業者の負担とする。

## (11) 事業者が管理する範囲

原則として、事業者が本事業の中で整備を実施する範囲とするが、詳細な範囲の設定は、事業契約書で定める。

## (12) 事業期間終了時の要求水準等

維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き本件施設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。

## 2 業務内容

### (1) 建築物保守管理・修繕業務（外構等を含む）

#### ア 業務の対象

表 5-2 建築物保守管理・修繕業務（外構等を含む）の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	建築物及び外構の附属施設及び構内通路に関する部分
西センター	建築物及び外構の附属施設及び構内通路に関する部分

#### イ 業務内容

表 5-3 建築物保守管理・修繕業務（外構等を含む） 対象業務一覧

	ア 日常点検	イ 定期点検	ウ 修繕、更新等	エ 建物・外構等維持管理 記録の作成、更新、保管	オ 異常時の応急処置
本件施設	●	●	●	●	-
西センター	●	-	-	●	●

### (7) 共通事項

#### a 日常点検

- (a) 建物内外全体及び各諸室において、破損等がないかを毎日巡回し、点検を行うこと。
- (b) 点検結果は、市の指定する様式「建築物・調理設備・運営備品等 日常点検表」に記録し、異常がある場合は、同表の備考欄にその事項を記載すること。

#### (イ) 本件施設

##### a 定期点検

目視点検のほか、測定値により建物の状態を確認し、建物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建物の各部位を常に最良な状態に保つための措置の判断を行うこと。

##### b 修繕、更新等

業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に基づき運営業務に支障のないよう計画的に実施するほか、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し支障のない状態に回復すること。

##### c 建物・外構等維持管理記録の作成、更新、保管及び提出

建物・外構等維持管理記録は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継できるようにしておくこと。また、点検・整備・事故内容等は、毎月の月報に記載するとともに電子データ化して保管すること。

(ウ) 西センター

a 建物・外構等維持管理記録の作成、更新、保管及び提出

建物・外構等の日常点検の記録は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継ぎできるようにしておくこと。また、点検・整備・事故内容等は、毎月の月報に記載するとともに電子データ化して保管すること。

b 異常時の応急処置

日常点検で異常を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置の判断を行い、状況に応じて一時的な応急処置、行うこと。応急処置に使用した備品費は市の負担とする。

ウ 要求水準

実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(2) 建築設備保守管理・修繕業務

ア 業務の対象

表 5-4 建築設備保守管理・修繕業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	事業者により設置された各種設備及び関連する備品
西センター	市及び事業者により設置された各種設備及び関連する備品

イ 業務内容

表 5-5 建築設備保守管理・修繕業務 対象業務一覧

	(ア) 日常点検	(イ) 運転・管理	(ウ) 点検、法律に基づく定期報告等	(エ) 修繕・更新等	(オ) の作成、保管 建築設備維持管理記録	(カ) 異常時の報告
本件施設	●	●	●	●	●	●
西センター	●	●	※立会	-	●	●

(7) 共通事項

a 日常点検

(a) 建物内外全体及び各諸室の建築設備において、破損、故障、異音、異臭がないかを毎日巡回し、点検を行うこと。

- (b) 点検結果は、市の指定する様式「建築物・調理設備・運営備品等 日常点検表」に記録し、異常がある場合は、同表の備考欄にその事項を記載すること。

**b 運転・管理**

- (a) 諸室の用途、気候の変化及び業務従事者や施設利用者の快適さ等を考慮に入れて各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。また、カビ等の発生がないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (b) ボイラーの管理については、市の指定する様式「ボイラー運転日誌」の点検項目に沿って始動時の点検を行い、その結果を記載すること。異常がある場合は、同表の備考欄にその事項を記載すること。
- (c) 西センターのボイラーの概要及び管理業務の内容については「配付資料 18-3 西センター施設管理業務の委託範囲」を参照すること。

**(イ) 本件施設**

**a 点検、法律に基づく定期報告等**

**(a) 法定点検**

各設備について、関係法令等の定めにより、法定点検を実施すること。

**(b) 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。

**b 修繕、更新等**

事業期間内における建築設備の機能を維持するため、業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に沿って建築設備の修繕、更新等を行うこと。

**c 建築設備維持管理記録の作成、保管**

設備の運転・点検整備等の記録は、必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継ぎできるようにしておくこと。

運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。

**d 異常時の報告**

日常点検以外（運転・監視及び定期点検等）で異常が発見された場合には、直ちに施設管理担当者に報告すること。

**(ウ) 西センター**

**a 点検、法律に基づく定期報告等**

**(a) 法定点検の立ち合い**

ボイラ・クレーン安全協会によるストレージタンクの年1回の性能検査時に立ち会うこと。

**b 建築設備維持管理記録の作成、保管**

設備の運転・日常点検等の記録は、必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継ぎできるようにしておくこと。

運転日誌、点検記録は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。

**c 異常時の報告**

日常点検以外（運転・監視及び定期点検等）でにより異常が発見された場合には、直ちに市担当者に報告すること。

**ウ 要求水準**

実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

**(3) 調理設備等保守管理・修繕業務**

**ア 業務の対象**

表 5-6 調理設備保守管理・修繕業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	給食エリア内に事業者により設置された各種調理設備及び調理機器
西センター	給食エリア内に市により設置された各種調理設備及び調理機器

**イ 業務内容**

表 5-7 調理設備保守管理・修繕業務 対象業務一覧

	(ア) 日常点検	(イ) 定期点検	(ウ) 修繕・更新等	(I) 調理設備維持管理記録の作成、保管	(オ) 異常時の応急処置
本件施設	●	●	●	●	●
西センター	●	-	-	●	●

**(7) 共通事項**

**a 日常点検**

- (a) 調理設備において、破損、故障、異音、異臭がないかを毎日巡回し、点検を行うこと。
- (b) 点検結果は、市の指定する様式「建築物・調理設備・運営備品等 日常点検表」に記録し、異常がある場合は、同表の備考欄にその事項を記載すること。

**(イ) 本件施設**

**a 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。

b 修繕、更新等

調理設備の機能を維持するため、業務計画書、維持管理業務年間計画書及び長期修繕計画書等の修繕・更新等計画に沿って調理設備の修繕、更新等を行う。

c 調理設備維持管理記録の作成、保管及び提出

維持管理記録は、全て電子データ化して保管し、必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継できるようにしておくこと。また、点検・整備・事故内容等は、毎月の月報に記載すること。

(ウ) 西センター

a 調理設備維持管理記録の作成、更新、保管及び提出

調理設備の日常点検の記録は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継できるようにしておくこと。また、点検・整備・事故内容等は、毎月の月報に記載するとともに電子データ化して保管すること。

b 異常時の応急処置

日常点検で異常を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置の判断を行い、状況に応じて一時的な応急処置を行うこと。応急処置に使用した備品費は市の負担とする。

ウ 要求水準

学校給食衛生管理基準に基づき、実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(4) 運営備品等保守管理・修繕業務

ア 業務の対象

表 5-8 運営備品等保守管理・修繕業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	給食エリア内に事業者により調達された運営備品等
西センター	給食エリア内に事業者により調達された食具、配膳具

イ 業務内容

(7) 修繕・更新等

a 事業者が調達した運営備品等について破損、変形、変色、不足等が生じた場合は、運営に支障がないよう速やかに補充し、常に衛生的なものを準備すること。更新に当たっては、市の承認を得ること。

なお、委託先へ貸与する米飯用食缶の点検については、市で実施する。

b 食具、配膳具は運用開始当初年度から事業終了年度までの間に1回以上更新することとし、事業期間終了後に1年以上は継続使用が可能なように更新を行うこと。交換時期及び交換する数量については、事前に市と協議を行うこと。

c 事業者が調達したその他運営に必要な備品等については、運営に支障がないよう事業者が適宜補充すること。

(5) 事務備品保守管理業務

ア 業務の対象

表 5-9 事務備品保守管理業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	給食エリア内に事業者により調達された事務備品
西センター	給食エリア内に事業者により調達された事務備品

イ 業務内容

事業者が調達した事務備品について、破損、変形、変色、不足等が生じた場合は、運営に支障がないよう、事業者が適宜補充すること。

(6) 清掃業務

ア 業務の対象

表 5-10 清掃業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	建物内部の給食エリア及び一般エリア並びに敷地内
西センター	建物内部の給食エリア及び一般エリア並びに敷地内

イ 業務内容

(7) 日常清掃

a 屋外清掃

(a) プラットホーム周辺等

屋外において日常の清掃を行うこと。清掃の頻度は、「配付資料 18-3 西センター施設管理業務の委託範囲」に示す、清掃内容等を参考に実施すること。

(b) 草刈り

敷地内草地の草刈りを行うこと。西センターの草刈エリアについては「配付資料 18-4 西センター草刈り除雪エリア」を参照のこと。

(c) 除雪

敷地内駐車場、食材搬入車、給食配送車の可動場所を重機で除雪すること。西センターの除雪エリアについては「配付資料 18-4 西センター草刈り除雪エリア」を参照のこと。

また、降雪や路面凍結時は、食材の搬入、給食の配送等に支障が出ないように、敷地内及び進入路の除雪や融雪剤散布を適宜行うこと。

表 5-11 西センター除雪実績

令和6年度	6回
令和5年度	8回
令和4年度	11回
令和3年度	9回
令和2年度	8回

**d 屋内清掃**

(a) 一般エリアにおいて日常の清掃を行うこと。清掃の頻度は、「配付資料 18-3 西センター施設管理業務の委託範囲」に示す、清掃内容等を参考に実施すること。

なお、給食エリアの日常清掃は衛生管理業務に含む。

(b) 長期休暇時には、食器、食缶、食具、コンテナ、調理機器、器具等の定期洗浄等を実施すること。

また、空調設備等の旧排気口・ダクト（脚立等を使用し手の届く範囲）の定期洗浄、建物内側の窓拭きを行うこと。

**(イ) 定期清掃**

給食エリア、一般エリア、敷地内において定期的に清掃を行う。清掃の頻度は、「配付資料 18-3 西センター施設管理業務の委託範囲」に示す、清掃内容等を参考に実施すること。

**(ウ) 防鼠・防虫対策**

鼠・害虫等の発生状況を 1 か月に 1 回以上点検し、かつ点検時に限らず発生を確認した都度駆除を実施すること。

**(エ) 清掃管理記録の作成、保管及び提出**

清掃記録は、市担当者が常時確認できるよう、全て電子データ化して保管すること。必要に応じ、維持管理業務の後任者へ引継ぎできるようにしておくこと。また、清掃内容等は、毎月の月報に記載するとともに電子データ化して保管すること。

**ウ 要求水準**

学校給食衛生管理基準に基づき、箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組合せ、業務を実施し、目に見えるほこり、シミ、汚れがなく、見た目に心地良く、衛生的な状態を維持すること。なお、運營業務（市の業務を含む。）の妨げにならないように実施すること。

**(7) 光熱水使用量等管理業務**

**ア 業務の対象**

表 5-12 光熱水使用量等管理業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	本件施設全般
西センター	西センター全般

**イ 業務内容**

(7) 運營業務に係る光熱水量等を市担当者が常時確認できるよう、データはCSV等の標準フォーマットで保管すること。また、維持管理業務の後任者への円滑な引継ぎを確保するため、データの継続的な保管及び管理を適切に実施すること。

(イ) 光熱水量等の記録を分析し、エネルギー量の削減及び適切な管理を行うとともに月末に当該月の光熱水量等の使用記録を使用する光熱水の品目ごとに作成し、市に提出すること。なお、水道については、隔月の報告を可とする。

記録を行う時点、記録を行う回数（日ごと又は月ごと）、測定方法、測定箇所及び設置台数等については事業者の提案とする。安全・安心でおいしい適温給食の提供を前提に、計測が可能な提案を期待する。

- (㉞) 異常値が認められた場合は直ちに市に報告するとともに、その原因について分析を行うこと。
- (㉟) 運営企業と共同して光熱水量等の削減に関する計画書を年度ごとに作成し、市へ提出及び承諾を得ること。
- (㊱) 光熱水量等の削減に関する計画書に基づき、光熱水量等の削減に向けた取組結果を年度ごとに作成し、市へ報告すること。

## ウ 要求水準

- (7) 維持管理・運営対象施設の用途・規模・稼動時間等を勘案して、適切に光熱水量等の管理計画を立案し、光熱水利用の効率化、省エネルギー化に努めること。
- (4) 維持管理・運営対象施設の各種エネルギー利用の効率化及び省エネルギー化に努めるとともに、光熱水量等の測定、分析及びデータ管理を行い、運営企業と連携し、光熱水量等削減への提案・取組、エネルギー使用量の削減に資する従業員等への指導及び教育を定期的に行うこと。
- (㉞) やむを得ない場合を除き、報告が不履行であると市が判断した場合には、サービス対価の減額等の措置をとる場合がある。

## (8) 警備業務（本件施設）

### ア 業務の対象

表 5-13 警備業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	本件施設全般

### イ 業務内容

#### (7) 機械警備

夜間及び休日等で、本件施設が無人となる時間帯において、機械警備を行うこと。

#### (4) 警備状況報告書の作成及び提出

毎月の警備状況の報告は、毎月業務終了後7日以内に施設管理担当者に提出すること。ただし、異常事態が発生した場合は、その都度、発生日翌日（休日の場合にはその翌日）までに処理報告書を、施設管理担当者に提出すること。

#### (㉞) 異常事態発生時の対応

関係者不在時の緊急体制施設警備を整備すること。

異常事態発生時は、維持管理業務責任者の下、迅速かつ適切な初期対応を講じること。なお、必要に応じて、施設管理担当者へ連絡すること。

## ウ 要求水準

- (7) 機械警備の時間は、本件施設からの警報装置作動開始の信号を受信した時点で始まり、警報装置作動解除の信号を受信した時点で終了すること。ただし、火災への警戒は24時間とする。
- (4) 警報装置は、火災の発生、本件施設への不法侵入などの異常事態が発生した場合には、迅速に検知でき、かつ、予め定めた各関係機関へ自動的に通報する機能を有するものとする。
- (5) 警報装置は正常に機能するよう管理し、必要に応じ適宜保守点検を行うこと。
- (6) 万一、警報装置に故障が発生した場合、あるいは災害の発生、その他やむを得ない事由により機械警備での監視業務が不可能となった場合は、警報装置が復旧するまでの間、常駐あるいは巡回警備等の体制に切り替えるなどの柔軟な対応を講じること。
- (7) 施設管理担当者から預託された鍵等警備上必要な物品については、厳重に保管すること。

## (9) 長期修繕計画作成業務（本件施設）

### ア 業務の対象

表 5-14 長期修繕計画作成業務の対象範囲

対象施設	対象範囲
本件施設	本件施設全般

### イ 長期修繕計画策定における基本的な考え方

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

### ウ 業務内容

- (7) 供用開始後40年間の本件施設の長期修繕計画を策定し、総則で定めた業務計画書と併せて維持管理・運営開始日の2か月までに市に対して提出し、市の承認を得ること。
- (4) 本件施設の長期修繕計画は、修繕、更新等の実施状況に基づき適宜見直しを行い、供用開始後5年ごとに市に対して提出し、市の承認を得ること。
- (5) 事業期間終了の2年前には、施設の状況等についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。
- (6) 本件施設の長期修繕計画に基づく修繕、更新を実施すること。
- (7) 事業期間終了の2年前から本件施設の長期修繕計画等に基づき、維持管理業務の後任者への円滑な引継ぎに向けた協議を開始すること。

## エ 要求水準

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

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

### (10) その他これらを実施する上で必要な関連業務

維持管理業務の実施状況や本件施設の状況について、効率的かつ効果的な業務の実施、事業終了時の円滑なデータの承継に資するように、全て電子データ化すること。

その他これらを実施する上で必要な関連業務を適宜実施すること。

## 第6 運營業務

### 1 運營業務総則

#### (1) 運營業務基本方針

事業者は、以下の方針を基本として運營業務を実施すること。

- ア 市が作成する献立や調理指示書等に従い、学校給食の調理及び配送等を安全、確実、衛生的、効率的に行うこと。
- イ 学校給食衛生管理基準をはじめ、衛生基準、各種関連法令に基づく衛生管理の徹底を図ること。
- ウ 安全・安心でおいしい適温給食を、事業期間にわたり確実に児童生徒等へ提供すること。
- エ 食中毒、異物混入、アレルギー対応食へのアレルゲン混入及び遅配・誤配等の給食事故の未然防止を図ること。
- オ 省資源・省エネルギー及び廃棄物の減量化・再資源化等に配慮し、環境負荷の低減を図ること。
- カ 合理的かつ効率的な運営を実施すること。
- キ 従事者等の事故防止に留意し、労働環境の安全性を確保すること。
- ク 業務実施に必要な人員を地域雇用にも配慮して配置すること。
- ケ 運營業務の実施状況や調理員等の健康管理等、効率的かつ効果的な業務の実施について、効率かつ効果的な業務の実施、モニタリング、事業終了時の円滑なデータの承継に資するように、市と情報共有できるようにすること。
- コ 本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した各種文書のファイル形式、格納場所及び電子データの仕様は市と協議の上、定めるものとする。

#### (2) 対象期間

運營業務の対象期間は、開業準備期間の終了後（令和11（2029）年8月28日）から事業期間終了（令和26（2044）年7月末）までとする。

#### (3) 対象業務

本事業について事業者が行う運營業務は、「表6-1 事業者が実施する運營業務 対象業務一覧」のとおりとする。

表 6-1 事業者が実施する運營業務 対象業務一覧

	ア 食材検収補助業務	イ 調理業務（通常食）	ウ 調理業務（アレルギー対応食）	エ 配送・回収業務（維持管理等を含む）	オ 洗浄等処理業務	カ 廃棄物処理業務	キ 衛生管理業務（従事者の健康管理を含む）	ク 受配校内での配膳業務	ケ 食育・喫食促進支援業務	コ 広報支援業務（見学者対応支援を含む）	サ その他これらを実施する上で必要な関連業務
本件施設	●	●	-	●	●	●	●	●	●	●	●
西センター	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

(4) 市の実施する業務

運營業務のうち、「表 6-2 市が実施する運營業務 対象業務一覧」 のとおりとする。

表 6-2 市が実施する運營業務 対象業務一覧

	ア 食材調達業務	イ 食材検収業務	ウ 食数調整業務	エ 検食業務	オ 献立作成・栄養管理業務	カ 衛生管理・調理指示業務	キ 光熱水費の負担	ク 給食費徴収管理業務	ケ 受配校の調整業務	コ 食育業務	サ 広報業務（見学者対応を含む）	シ 市職員用事務室に関する引越し業務
本件施設	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
西センター	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-

(5) 諸手続

事業者は、維持管理・運営対象施設の運營業務に関し、以下の手続を行い、市に報告を行うこと。  
また、市への報告は以下の書面をもって行うこと。

ア 食品衛生責任者の設置

開業までに（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に提出すること。

イ 営業許可の取得

食品衛生法第 55 条による営業許可を取得する必要がある場合には開業までに（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こと。

(6) 調理等への処遇、教育等

ア 正社員への登用、調理師免許や管理栄養士資格等の取得支援・長期研修、定期的な満足度調査の実施など、調理従事者等の勤労意欲の向上を図る取組を実施すること。

イ 衛生管理や調理実習等の研修を実施すること。

ウ 稼働当初時において、既存給食センターでの調理、配膳・下膳及び配送業務等の実務経験者を積極的に雇用すること。本件施設、西センター及び各受配校での勤務を希望する者については、本人と協議の上で優先的な受入れを行う提案を期待する。

エ 新たに従事する調理従事者には、十分な事前研修を実施すること。

オ エネルギー使用量の削減に資する調理従事者等への指導及び教育を実施すること。

## (7) 業務計画書の作成

ア 事業者は、運營業務に関する業務計画書（案）を供用開始の3か月前に市に提出し、市との協議を経て、開業準備の2か月前までに市の確認を受けること。

また、市、事業者、受配校との連携を事前に協議し、作成した連絡体制を市へ提出すること。

イ アで定めた業務計画書に加え、(3)対象業務のうち、「アからサ」に掲げる業務の区分に従い運營業務年間計画書を作成の上、毎事業年度開始日の2か月までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施すること。

ウ ア及びイで作成した業務計画書を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得ること。

## (8) 業務報告書の作成

事業者は、業務計画書に基づいて実施した業務内容について、年次業務報告書、学期毎業務報告書、月報、モニタリング報告書及び業務日誌等を作成し、市に提出すること。

なお、実施した業務内容については、事業運営等の改善などに活用できるようデータ分析を行うこと。

年次業務報告書、学期毎業務報告書、月報、モニタリング報告書及び業務日誌等の記録は、データを一元管理し、市担当者が常時確認できる体制を整え、データは標準フォーマットで保管すること。

さらに、セキュリティを確保し、後任者への引継ぎに備えた継続的な保管とバックアップを行うこと。

## (9) 運営マニュアル・HACCPマニュアルの作成

ア 市と事前に協議したうえで、供用開始の2か月前までに(3)に掲げる業務の区分ごとのマニュアル（運営マニュアル）とHACCPマニュアル及びマニュアル一覧を作成し、市の承認を得ること。

イ マニュアルの作成に当たっては、衛生基準等に基づき、衛生管理の徹底を図るよう特に留意すること。

ウ マニュアルを変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得ること。

## (10) 消耗品・調理従事者用品の調達

運營業務の実施に必要な消耗品（調理設備に使用する薬剤・洗剤等含む）や、調理従事者用品の調達・更新は、全て事業者が行うこと。

## (11) 非常時及び緊急時の対応等

ア 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、「第8 提出書類」で示す長期業務計画書及び年次業務計画書に記載すること。

イ 事故・火災等が発生した場合には、長期業務計画書及び年次業務計画書に基づき、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。

- ウ 防災設備の取扱方法の周知やマニュアルの整備を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。
- エ 本件施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害など、緊急事態の発生を想定し、日頃から訓練を行うとともに、必要な医薬品を常備するなど、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。災害を想定した訓練を年1回以上実施すること。
- オ 市が実施する近隣地域からの支援物資、資材等の補充、破損機器の入替え等を受けることが可能となるようにし、早期事業復旧のためのバックアップ体制を構築すること。

## (12) 災害時等における対応及び市との協力体制

- ア 事業者は、災害時には、本件施設の機能を活かした被災者への炊き出し等に市へ積極的に協力するため、事業契約時に災害協定を締結することとする。
- イ 震度5以上の地震が発生した場合又は風水害等の発生恐れがあり八戸市災害対策本部が設置された場合等、市が指示した場合は、速やかに施設、設備等の緊急点検を実施し、破損等の状況を市に報告しなければならない。
- ~~ウ 事業契約締結時に災害協定を締結することとする。~~

## (13) ドライシステムに関する基本事項

- ア 床面は常に乾いた状態に保つこと。
- イ 調理作業中は水を撒いたり、こぼしたりしない。水や食品を床にこぼした場合には、直ちに拭き取ること。
- ウ 濡れた食品や器具を運搬する場合には、水切り付きの台を使用すること。
- エ 床面は毎日清掃するとともに、1週間に1回以上、中性洗剤を使用して洗浄し、洗浄終了後は乾燥させておくこと。
- オ 調理業務等に用いた器具類は、洗浄後水滴を拭き取ること。

## (14) 運営会議等

### ア 会議の開催

- (7) 事業者は、給食提供日においては毎日、通常会議を行うこと。
- (4) 市職員と事業者は、必要に応じて会議を行い、報告及び意見交換を行う。

### イ 会議の出席者

- (7) 通常会議には、適宜、市職員も出席できるものとする。
- (4) 市職員と事業者との会議の出席者は、市職員と運営業務の総括責任者、維持管理業務責任者とし、この他、市職員の要請により関係者が出席するものとする。
- (5) 業務責任者は、会議等に出席を求められた場合は協力すること。

## ウ 報告・協議の内容

(7) 事業者は、通常会議において、当日の調理業務打合せを行うほか、翌々日の食数、献立、作業工程表、作業動線図、その他留意事項について、確認を行う。詳細は事業者と市との協議の上で決定する。

※「第8/2/(3) 維持管理・運営業務に関する報告書等」で示す日報を用い、業務報告を実施すること。

(4) 事業者は、月報を市に提出する際、意見交換を行う。詳細は、事業者と市との協議の上で決定する。

※「第8/2/(3) 維持管理・運営業務に関する報告書等」で示す月報を用い、業務報告を実施すること。

## (15) 献立作成支援

市の献立作成（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。

## (16) 学校行事等への協力

ア 学校訪問や試食会等へ参加が求められた場合は、必要に応じて協力すること。

イ 食育関係事業及び児童等とのふれあい交流事業に参加、協力すること。

ウ 嗜好調査等を市が企画する際には協力すること。

また、事業者は提供した給食についての喫食調査を企画、実施すること。

## (17) 費用の負担

事業者が行う運営業務に要する費用は、事業者の負担とする。

## 2 業務内容

### (1) 共通事項

#### ア 食材検収補助業務

以下の業務を行い、市の確認を受けること。

#### (7) 検収補助

a 納品時間、生産地、製造業名及び所在地、製造年月日、消費期限及び賞味期限、ロット番号、品温の記録

b 数量の確認、保存食の採取

c 入れ替え、運搬及び開封

(4) 検収時及び調理時に腐敗等不適切な食品が確認された場合は、市に報告すること。

(5) 物質と配合表の照合を行うこと。（市職員との読み合わせ）

(6) 食材の種類や各センターの保管状況によって、納入日が変わる可能性があるため、必ず市の指示に従うこと。

- (㊦) 検収補助に当たる者は、検収補助責任者を設置するとともに、従事する従業員については、不足のないように配置し、市の指示に従うこと。

表 6-3 本件施設 食材納入時間（想定）

センター区分	納入区分	納入時間	食材
本件施設	当日	7:30~8:00	※月曜日使用の下記の食材 野菜（青梗菜、小松葉、ほうれん草、アスパラガス、みつば、せり、わらび、もやし、にら、ミニトマト）、きのこ類、油揚げ
		8:00~8:30	こんにゃく（パック詰めを除く）
		8:00~8:15	肉類
	前日	11:00~11:30	野菜、冷凍食品、水煮野菜、油揚げ、レトルト品、チルド品、缶詰、乾物、調味料、こんにゃく（パック詰め）
	前々日	11:00~11:30	添加物（ソース、チーズ類、ふりかけ類、ナッツ類）

※学配品（給食センター納品分）は、9時までに納品予定。

表 6-4 西センター 食材納入時間（参考）

センター区分	納入区分	納入時間	食材
西地区給食センター	当日	7:30~8:00	野菜（玉ねぎ・人参・じゃがいも・さつまいも・かぶを除く）、油揚げ、こんにゃく（パック詰めを除く）
		8:00~8:15	肉類
	前日	7:30~8:00	玉ねぎ、人参、じゃがいも、さつまいも、かぶ
		11:00~11:30	冷凍食品、水煮野菜、レトルト品、チルド品、缶詰、乾物、調味料、こんにゃく（パック詰め）
	前々日	11:00~11:30	添加物（ソース、チーズ類、ふりかけ類、ナッツ類）

※学配品（給食センター納品分）は、9時までに納品予定。

(1) 検収済の食材保管業務

検収済の食材は、事業者が適切に保管すること。

(2) 調理業務

ア 共通事項

(7) 調理の基本方針

以下の基本方針に則り、給食調理を行うこと。

- a 調理業務については、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）に基づき、副食の調理業務を実施すること。

- b 市が提示する「組み合わせ表」、「献立指示書」、に従い、「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を作成し、給食実施日前に必ず市の確認を受けること。
- c 調理室においては、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扱いに努め、ねずみ等によって汚染されないよう注意するとともに、食材、給食の運搬時における適切な温度管理、時間管理などに配慮すること。
- d 個人の衛生意識を高め、白衣・帽子・エプロン・靴を色別使用することや、調理室内の調理備品等も作業工程表別に色別のものを使用するなど、交差汚染の防止を図ること。
- e 調理従事者が着用する白衣や帽子は、毛髪等の落下が防止できるものを使用すること。
- f 調理器具（お玉、フライ返し、パンバサミ等）は、消毒済みの専用のもを使用すること。
- g 提供する給食は、原則として、全てその日に調理室で調理し、生で食用するミニトマト、果実類を除き、完全に熱処理したものとする。特に、食肉類・魚介類・その加工食品の食材及び加熱処理する食材については、中心温度計を用いる等により、中心部が 75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食材の場合は 85℃以上で 90 秒以上）又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認し記録すること。
- h 生で食用するミニトマト、果物については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、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。なお、市は、原則としてミニトマト以外の生野菜を提供しない。
- i 和え物、サラダ等の料理の混ぜ合わせ、料理の配食及び盛りつけに際しては、清潔な場所で清潔な器具を使用し、料理に直接手を触れないように調理すること。
- j 和え物等については、各食材を調理後、速やかに冷却を行った上で、和える時間をできるだけ配食の直前にする等、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。
- k 二次汚染の防止に努めること。
- l 全ての調理作業工程において、異物の混入を防止すること。
- m 食材は安全性に支障のないよう、適切な食材管理を行うこと。
- n 調理業務を実施するに当たり、調理方法を工夫するなどし、喫食率の向上に努めること。なお、喫食率の向上につながる具体的な工夫について、より良い提案を期待する。

#### (4) 食材の保存

- a 保存食（食材（原材料）及び調理済み食品）の採取・保存業務を「学校給食衛生管理基準」に基づき行うこと。
- b 保存食は、原材料及び調理済み食品を調理単位毎に清潔な容器（ビニール袋）に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。
- c 定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄すること。
- d 保存開始日、保存温度、廃棄した日時等について「保存食管理表」に記録し、市に提出すること。
- e 温度計、はかり等計量等に用いる備品については、使用前に表示の適正性をチェックすること。

**(ウ) 使用水の安全確保**

本件施設で給食調理に用いる水の水質等は、以下に定めるものとする。

- a 使用水については、「学校環境衛生基準」に定める飲料水を使用すること。
- b 使用水に関しては、始業前及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が、0.1mg／リットル以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、給食の中止も含めた対応について、市と速やかに協議を実施するとともに、改善措置を講じること。

**(イ) 異物混入防止**

以下の点を含め、全ての調理作業工程において、異物が混入することを防止すること。

- a 事業者は、異物混入等の事故が発生しないよう原材料等の検査、作業開始前・作業中・作業後の器具等の異常の有無の点検を行うとともに、配食数量の過不足等が生じないように、業務管理を徹底しなければならない。特に、作業開始前・作業中・作業後における刃物類の金属製器具にかかる破損、ひび割れ、部品の緩み等の有無について「危害対策チェック表」を作成及び記録し、市に提出すること。
- b 業務従事者が互いに注意喚起等を行うよう指導を行わなければならない。
- c 異物混入があった場合又はその疑いがある場合、事業者は各センターと遅滞なく協議を行い、必要な対応を行うとともに、市と改善策について協議し、速やかに報告書を提出すること。
- d 食品を保管する部屋の鍵の管理を徹底する等、不審者による異物混入防止策を講じること。
- e 包装ビニール片等の混入対策を講じること。

**(オ) 検食**

「学校給食衛生管理基準」に基づき、受配校の学校長等及び本件施設の市職員が、児童生徒の給食開始時間の30分前までに検食ができるよう検食用の給食を提供すること。

**(カ) 配食**

以下の点に注意し、配食を行うこと。

- a 調理済食品を市が指示する受配校及びクラスごとに計量若しくは数よみなどを行い、食缶に配食すること。
- b 配食する際は、配食専用のエプロン及び必要に応じて使い捨て手袋を使用すること。
- c チーズ類、ソース等の添加物は、受配校及びクラスごとに小分け及び梱包した上で、コンテナに格納し、配送車両へ積み込むこと。
- d 業務を円滑に実施するため、必要に応じて釜わけ表等の各種一覧表を作成すること。

## イ 西センター

### (7) アレルギー対応食の提供

- a 市の指示に基づき、アレルギー対応食を1日60食程度調理可能な調理体制を見込むこと。
- b 調理・配缶・配送等にあたっては、「配付資料18-5 八戸市学校給食における食物アレルギー対応管理マニュアル【R6.12月改訂】」に基づいて行うこと。（参考：令和6年度提供食数47食、令和7年度提供食数45食）
- c アレルギー対応食の献立については、通常食の献立を基本とした除去食又は代替食とする。
- d 事業者は対応食調理用の「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を作成し、給食実施日前に必ず市の確認を受けること。業務終了後は、「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を市に提出すること。
- e 除去対象食材は、**乳・卵・小麦**とする。  
※ 除去対象食品については、対象児童生徒数を考慮し見直すことを想定している。実施にあたっては、事業者と協議のうえ、詳細を決定する。
- f 提供方法  
調理品（主食＋副食）、学校名、学級、児童生徒名を表示したランチジャー、金属性ケース等の個人別容器により配送すること。
- g 調理施設・調理体制  
西センター内に専用調理室を設置し、市が作成した献立に基づき、対応食の調理品は通常食とは別に全て専用調理室内で調理を行うこと。~~また、タイプ別にスペースを分けし調理業務に携わるスタッフについてもタイプ別に専任とすること。~~
- h 通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。食器の洗浄にあたっては、洗浄室に専用のシンクを設けて、別個に手洗いすること。
- i 調理器具（お玉、フライ返し、パンバサミ等）は、消毒済みのものを使用すること。
- j 市が準備する対応食専用の**ランチジャー**、金属性ケース等により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、児童生徒別に**ボックス**に入れて配食を行うこと。  
また、複数体制による確認作業の励行などの措置をとり、誤って配食することがないように十分に注意すること。
- k 学校名、学級名、児童生徒名を表示した対応食専用のランチジャー、金属性ケース等を各校の指定場所へ配送するとともに回収を行うこと。誤って配送することがないように十分に注意すること。
- l 本件施設の受配校への配送
  - (a) 西センター内専用調理室で調理した対応食は、調理後2時間以内に給食できるように、速やかな配送に努めること。
  - (b) 現在の各学校の給食時間は、「配付資料19 給食予定時刻（令和7（2025）年度）」に示すとおりである。
- m アレルギー対応食調理責任者は、市の要請がある場合に、学校と児童生徒及び保護者との面接時に同席すること。

- n 新規のアレルギー対応食提供希望者への施設見学会を行い、調理過程の説明を行うこと。

### (3) 配送・回収業務（維持管理等を含む）

#### ア 配送車両維持管理業務

- (7) 配送車両は清掃及び殺菌を励行し、常に良好な衛生状態を保つこと。
- (イ) 円滑に業務が遂行できるように常に車両整備を行うこと。
- (ロ) 配送車両には、車両の洗浄・消毒作業記録、運転日報及び点検整備記録を常備すること。
- (ハ) 配送車両の運行に要する消耗品等を常時準備し、故障に速やかに対応すること。なお、消耗品等の購入費用については事業者の負担とする。
- (ニ) 配送車両は、受配校への調理済食品配送前に点検すること。また、点検整備記録を常備すること。
- (ホ) 配送車両への賠償保険の付保、税金の納付、車検その他点検・修繕等を実施すること。  
なお、自動車保険等の証書の写しを車両リストと併せて提出すること。
- (ヘ) スタッドレスタイヤの着用等、冬場の安全面の確保に努めること。
- (コ) 配送の際に有料道路を使用する場合、高速料金の利用料は事業者負担とする。

#### イ 給食の配送及び回収業務

受配校への配送業務及び回収業務を、以下のとおり行うこと。なお、現在の配送計画表については「配付資料 20 給食センターの配送計画表（令和 7（2025）年度 4 月時）」を参照すること。

##### (7) 配送業務

- a 本件施設、西センターから配送車両へのコンテナ積み込み
- b 受配校への配送
- c 配送車両から受入室へのコンテナ収納
- d コンテナの配膳員への引渡し

##### (イ) 回収業務

- a 受入室から配送車両へのコンテナ積み込み
- b 本件施設、西センターへのコンテナ運搬
- c 配送車両から本件施設、西センターへのコンテナ収納

##### (ロ) 配送・回収業務の実施に当たっての留意点

###### a 共通事項

- (a) 配送及び回収は、受配校における給食の提供に支障のないようにすること。「配付資料 19 給食予定時刻（令和 7（2025）年度）」に現在の給食時刻を示す。なお、行事等により給食開始時刻が異なる場合があるが、その場合は市と事業者が協議の上、配送時刻を変更することがある。
- (b) 給食予定時刻は、令和 7（2025）年度現在の状況であり、今後変更となる。

- (c) 調理済食品を、調理後 2 時間以内で児童生徒が喫食できるよう配送すること。なお、2 時間喫食の具体的な計画について、より良い提案を期待する。
- (d) 配送方式については、事業者の提案に委ねる。食器・食缶は分離、混載のどちらも可とするが、配送対象校の配膳室の広さや配送ルートを勘案すること。なお、実際に配送された配送時間、コンテナ等の温度等を記入した「配送実務記録」を作成すること。
- (e) 本件施設の供用開始及び西センターの業務開始 2 か月前まで（初年度）及び毎年度給食開始 2 週間前までに、配送・回収計画を作成し、市の承認を得ること。なお、配送・回収計画には、使用車両、受配校、配送ルート、業務従事者、配送・回収時間等を記載すること。
- (f) 調理済み食品等が配送途中に塵埃等によって汚染されないよう容器及び配送車の設備の完備に努め、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及び時間の短縮に努めること。
- (g) 配送・回収業務の従事者は、白衣（上着・ズボン）・白帽・使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。
- (h) 調理済食品の運搬に当たって、配送車両に汚染がなく、かつ適切な状態であることを保証するために、使用前に点検するとともに、コンテナ格納室については、毎日消毒を行うこと。コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年及びクラス名を明記すること。
- (i) 配送・回収業務の従事者への検査・検収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。
- (j) 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）において、児童生徒等の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、児童生徒等への安全配慮を徹底すること。なお、登下校方法や休み時間等における車両の規制等は、受配校ごとに異なることから、受配校と事前に協議のうえ確認すること。
- (k) 本件施設、西センターへの、配送車両の到着が、同一の時間帯に集中しないよう、回収時間の調整を図ること。
- (l) 調理済食品は、給食時間開始の 30 分前に学校で検食できるよう運搬すること。
- (m) 受配校からの回収は、それぞれの受配校の給食時間終了 30 分後以降に行うこと。
- (n) 事故等により配送に遅れが生じる場合には、速やかに市に連絡すること。

## **b 西センター**

- (a) アレルギー対応食は、誤った配送を防止するための手順や体制を構築し、児童生徒に確実に提供を行えるようにする。
- (b) 本件施設の受配校への配送  
西センター内専用調理室で調理した対応食は、調理後 2 時間以内に給食できるように、速やかな配送に努めること。

## **ウ 配置体制**

- (7) 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。

- (イ) 不慮の事故や交通渋滞発生等に備え、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こと。
- (ウ) 緊急時（食具、配膳具等の数量不足・積載ミスが発生した場合等）に、総括責任者等が市や受配校等へ急行し、迅速な対応ができる体制を構築しておくこと。

#### (4) 洗淨等処理業務

- ア 回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備・備品について、洗淨及び消毒（原則、熱風消毒保管庫（85～90℃、30～50分程度）で乾燥保管）を行うこと。
- イ 消毒保管庫については、設定温度を確認し、記録を行うこと。
- ウ 調理業務中の室内では、原則、調理設備、調理備品、容器等の洗淨・消毒を行わないこと。ただし、扉を閉める等で、洗淨室と調理室の区画を分離し、独立した空間とすることができ、かつ、洗淨設備、排水設備、換気設備などを適切に設計・設置し、衛生管理が徹底されている場合においては可能とする
- エ 調理機器の部品、調理器具、容器等は、床に直接置かないこと。
- オ 包丁、まな板、温度計等調理業務の際に食品と直接接触れる調理器具は、食品が替わるごとに洗淨し消毒すること。

#### (5) 廃棄物処理業務

##### ア 共通事項

- (7) 調理に伴い発生した残渣、受配校から回収した食べ残し、調理に伴い発生したごみ（空き缶・ビニール袋・段ボール・プラスチック・ガラス等）、受配校から回収したごみ（ビニール袋・段ボール・プラスチック・等）及び業務に伴い発生した書類等のごみ（総称して以下、「廃棄物」という。）については、以下に留意して、事業者の責任において適正に収集運搬・処理すること。
- (イ) 残渣の処理については減量及び脱臭に配慮して、厨芥処理機等を整備すること。より良い処理方法がある場合は、事業者の提案によるものとする。
- (ウ) 受配校から食缶において回収した食べ残し（飲み残しの牛乳を含む）については、毎日、クラスごとかつ料理献立ごとに食べ残しの重量を計測し、「残菜記録報告書」を市に提出すること。なお、はかりの使用前に、表示の適正性をチェックすること。
- (エ) 残渣、食べ残し等及び廃棄物は、それぞれ所定の容器に入れ、汚物、汚染、臭気等が飛散・漏出しないよう適切に本件施設内及び敷地内の保管場所に集積すること。
- (オ) 特に、害獣による侵入を防ぐため、臭気の発生や廃棄物の管理については、対策を講じること。
- (カ) 廃棄物置場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう衛生的に管理すること。
- (キ) 廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。
- (ク) 衛生管理面に十分配慮して集中管理すること。

- (ク) 業務に伴い発生する食品残渣を含む廃棄物や資源物について、減量及びリサイクルに努めること。

#### イ 西センター

- (ク) 西センターから搬出し、運搬・処理する業務は、別途市が委託するため、当該業者に適切に引き渡すこと。廃棄物の収集日等については、「配付資料 21 廃棄物収集日程表」を参考にすること。
- (イ) アレルギー対応食は、小中学校別、料理毎に計量し、「残食記録報告書」を市に提出すること。（年に数回、1 か月程度、個人別、料理毎の報告を求める。）

### (6) 衛生管理業務（従事者の健康管理を含む）

#### ア 衛生検査業務

- (ク) 調理機器類及び給食エリアの定期的な衛生検査については、業務計画書に従い実施すること。
- (イ) 衛生検査の項目及び頻度は、学校給食衛生管理基準、学校環境衛生基準及びその他関連法令等に基づくものとし、事業者の提案によること。
- (ウ) 施設内が不潔になり、又は汚染され、食中毒の発生等のおそれがある場合や、その他市が必要と認める場合には、必要な検査項目を設定し、臨時に衛生検査を実施すること。
- (エ) 衛生検査の結果は、速やかに市に報告すること。
- (オ) 衛生検査の結果に基づき講じる措置は、市と協議の上実施すること。

#### イ 日常清掃

- (ク) 給食エリアの日常清掃は、毎日、調理業務の終了後に行うこと。
- (イ) 清掃用具は、エリア別、作業別に洗浄・乾燥・保管等を行う。また、清掃用具は色分け等により、混同を防止すること。
- (ウ) 衛生害虫の発生抑制、侵入防止、駆除作業は、安全かつ環境に配慮した手法を用いること。
- (エ) 清掃は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」等に基づいて確実に行うこと。

#### ウ 衛生管理体制

- (ク) 衛生管理業務の実施に当たっては、あらかじめ「第 8 提出書類」で示す年次業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施すること。なお、実施した結果については市へ報告すること。
- (イ) 各運営担当者のほか、維持管理業務責任者及び配送・回収業務の従事者も参加する衛生管理専門の検討委員会等を組織し、情報の共有化を図ること。また、本件施設に適した衛生管理に関する各種マニュアル等を作成し、業務の実効性を高めること。
- (ウ) 関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立会い、協力すること。関係官公署から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する従事者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告すること。

- (イ) 食品衛生責任者は、衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者等に対し、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。
- (ロ) 衛生管理体制の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。
- (ハ) 食品衛生責任者は、従事者等への指導・助言が円滑に実施されるよう、従事者等との意思疎通に配慮すること。
- (ニ) 日常的な健康状態の点検及び記録、年1回以上健康診断を行うとともに、その結果を市に報告するなど、従事者等の健康管理等を実施すること。
- (ホ) 細菌検査(赤痢菌、腸チフス菌、パラチフスA菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌(0-26、0-111、0-157))を、毎月2回以上(長期休業期間中含む)、ノロウイルスの検査は冬季(10月~3月)の間、月1回及びノロウイルスの疑いがあるときはその都度実施し、その結果を市に報告すること。また、検査により陽性となった場合、医療機関を受診させ、陰性となったことが確認されるまで本業務に従事させないこと。
- (ヘ) 健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を、調理作業に従事させないこと。
- (ニ) 従業員等の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無など健康状態を、毎日、個人ごとに把握する。なお、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、調理作業に従事させず、医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。
- (フ) 従事者の健康状態を「個人別健康観察記録表」に記録し、日報を市に毎日報告・提出すること。異常が発生した際は、都度報告を行うこと。
- (ク) 食中毒発生時には、「学校給食衛生管理基準 第4/1/(4)食中毒の集団発生の際の措置」に従うこと。
- (ケ) 異物混入その他の給食調理業務等に起因して発生した問題の処理に当たるときは、総括責任者が直ちに市に報告し、市の指示に従って対応し、「事故等状況報告書」により報告すること。なお、当該事故の原因究明ならびに予防対策案について書面にて提出すること。
- (コ) 調理員の調理衣等及び履物は、作業区分ごとに専用のもを着用し、作業区分ごとに保管し、翌日までに乾燥させておくこと。配送員、配膳員の白衣等及び履物は専用のもとし、本委託業務以外では着用しないこと。なお、業務従事者が着用する被服費、洗濯費は、事業者の負担とする。
- (ク) 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
  - a 作業開始前及び用便後
  - b 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
  - c 食品に直接触れる作業に当たる前
  - d 肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合
  - e 配缶の前
  - f 水切り等の用具の使用後
  - g 使い捨て手袋の使用後、交換時

## エ 食品衛生

- (7) 調理場内の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫内の温度を測定して記録し、「測定記録表」を市に提出すること。
- (イ) 冷蔵庫・冷凍庫・食品庫内は常に整理整頓し、清潔に保つこと。

## (7) 受配校内での配膳業務

### ア 配膳員の配置

#### (7) 配置人数

- a 受配校の給食時間等を踏まえ、児童生徒への給食の受渡しに支障がないようにすること。
- b 2時間以内喫食や、配膳・下膳に支障がないよう、配膳員を配置すること。配置人数及び勤務時間については、「配付資料 16 受配校における給食受入施設（搬入口）の現況・既存の配膳・下膳方法」に記載の配置人数を参考とし、提案をすること。

### イ 配置体制

- (7) 受配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。
- (イ) 配膳室に配送されたものがある状態で室外に出る場合は、必ず施錠を行うこと。
- (ウ) 給食提供人数が減少した場合及び受配校の統廃合があった場合には、適当な人員を配置するよう、市と事業者が協議すること。
- (エ) 稼働当初時においては、配膳業務の実務経験者を積極的に雇用すること。各受配校での勤務を希望する者については、本人と協議の上で優先的な受入れを行う提案を期待する。

### ウ 配膳業務

#### (7) 配膳室用開錠

業務開始時、受入室及び配膳室の鍵を受配校の担当教職員より受け取ること。

#### (イ) 身支度等

- a 手洗いをを行い、帽子とエプロンを着用し、粘着ローラーをかけること。
- b 配膳棚、台車、他設備のアルコール消毒をすること。

#### (ウ) コンテナ受領等

- a コンテナの到着後、積載物に不足や誤りが無いか確認すること。
- b アレルギー対応食対象校は、指定の保管場所へ運ぶこと。
- c 食具、配膳具等は配膳棚に配置すること。
- d 食具、配膳具等を台車へ乗せ、小荷物昇降機で上階へ運ぶこと。
- e 2階、3階の配膳室へは、小荷物昇降機等で運んだ後、配膳棚に食具、配膳具等を配置すること。

#### (エ) 検食の配膳

校長又はその代行者が行う検食のための配膳運搬を行うこと。

(オ) 給食引渡し

児童生徒の給食準備の時間に、給食委員会の児童生徒等へ給食を引き渡すこと。

(カ) 給食回収

- a 教室から運ばれてきた食具、配膳具等を受け取りコンテナへ積み込むこと。
- b 米飯業者へご飯食缶を引き渡すこと。
- c 配送車へコンテナを引き渡すこと。

(キ) 配膳室等施錠

業務終了後、受入室及び配膳室の鍵を受配校の担当教職員へ返却すること。

エ 直接搬入品等の受取、記録、計測及び保存食の確保等

- (7) 出勤直後に牛乳保冷庫等の温度点検を実施し、記録すること。
- (イ) 牛乳、主食、添加物を受け取ること。牛乳は保冷庫へ保管すること。
- (ロ) 牛乳と当日分の添加物をクラス分けをすること。なお、パンの日、麺の日についてパン及び麺をクラス分けをすること。

オ 配膳業務に係る衛生管理業務

- (7) 業務開始時に給食配膳日誌に健康状況を記入、受配校の担当教職員に報告してから作業を開始すること。
- (イ) 出勤直後に配膳室の配膳棚、台車、牛乳保冷庫及びお盆などの備品等をアルコール消毒すること。
- (ロ) 食具、配膳具等及び直接搬入品の仕分け作業や検収等をする直前に、必ず流水・石けんによる手洗いをし、アルコール消毒を行うこと。
- (ハ) 毎日洗濯した帽子、エプロンを着用すること。また、使い捨てマスクを着用すること。
- (ニ) 長期休暇前後には、器具類、作業台、ワゴン、棚板、シンク、各取っ手等を清掃し、次亜塩素酸ナトリウム等により消毒すること。
- (ホ) 廊下と配膳室で使用する履物は、コンテナによる事故を防ぐために安全靴の調達等労働安全対策をするとともに、汚れの付着のない状態を保つこと。
- (ヘ) 給食終了後の配膳室の清掃、配膳棚、台車、牛乳保冷庫及びお盆等のアルコール消毒を行うこと。
- (ニ) 給食配膳日誌を記入し、受配校の担当教職員へ提出すること。

カ 受入室及び配膳室の維持管理業務

- (7) 配膳業務に必要な被服、使い捨て手袋、各クラスで使用するゴミ袋、洗剤等の消耗品は事業者が調達し、更新する。
- (イ) 各受配校に設置する冷蔵ショーケース、台車等の什器・備品、設備等は、原則として現況のものを使用することとし、業務開始時点で業務実施に必要不可欠なもの（市と事業者で協議により決定）は市にて調達・補充する。各受配校の主な什器・備品、設備等の一覧（公募時点）は、「配付資料 15 配膳室備品一覧」を参照のこと。

- (㉞) 配膳室の日常点検を毎日実施し、異常があれば速やかに市及び教職員に報告すること。
- (㉟) 冷蔵ショーケース等の簡易点検を行うこと。（3か月に1回）

**(8) 食育・喫食促進支援業務**

- ア 以下の会議等に出席し、市職員等の指示を仰いで協力すること。
  - (㉟) 献立素案についての協議（必要に応じ開催）
  - (㊱) 調理・食品検討会（随時）
- イ 残渣量が多い場合等、調理方法や食品についての改善策等を提案すること。
- ウ 食育の推進に当たっては、事業者も積極的に関与し、市とともに食育を支援すること。

**(9) 広報支援業務（見学者対応支援を含む）**

- ア 事業者は、市が行う広報活動に対して、市の求めに応じて資料や情報の提供を行うこと。
- イ 事業者は、市が実施する児童生徒の施設見学事業及びP T A等の施設見学に当たっては、調理業務等の内容説明に協力すること。なお、実施に当たっては給食の調理業務等に支障がないよう配慮すること。
- ウ 事業者は、児童生徒が食に関して興味を持って学ぶことができるよう、情報発信の方法等の提案をすること。

**(10) その他これらを実施する上で必要な関連業務**

- ア 事業者は、市職員等の白衣等（毎日10人分程度。ただし、見学等により突発的に増加することがある。）についても洗濯すること。洗濯費は、事業者の負担とする。
- イ その他これらを実施する上で必要な関連業務を適宜実施すること。

## 第7 その他

### 1 業務品質の確保に関する基本的な考え方

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

### 2 セルフモニタリングの実施

- (1) 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。また、市が実施するモニタリングについて提案することも可とする。なお、セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、設定すること。
- (2) 要求水準書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。
- (3) 基準ごとにモニタリングを行う頻度、モニタリング方法を設定すること。
- (4) 衛生機関等によるモニタリングを定期的実施すること。
- (5) 外部や作業工程等における異物混入等について予防・抑制策が図られているか、モニタリングを定期的実施すること。
- (6) 事業者は、毎月、市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。

ア 市と合意して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

## 第8 提出書類

本事業実施に当たり、提出が必要な書類は以下のとおりとする。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。その他必要な書類については、市と協議の上、提出を行うこと。

### 1 計画書

#### (1) 事業全体に関する計画書

計画書名	①事業計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業に関係する全ての業務についての計画書 ・各業務実施予定企業 ・事業実施スケジュール ・施設整備業務責任者及び各業務責任者、開業準備業務責任者、維持管理業務責任者、各運営担当者とその連絡先 ・その他必要な事項

#### (2) 施設整備業務に関する計画書

計画書名	①事前調査計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業の実施に当たり行う事前調査の内容とその時期。

計画書名	②設計計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	設計業務、施設整備業務に伴う各種許認可申請等の手続業務を対象とする（設計業務仕様書を兼ねる）。 ・詳細工程表 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・設計業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・設計業務、許認可申請等業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	③工事監理計画書
提出時期	工事着手の2週間前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工立会い工程及び頻度、不具合発生時の対応等の工事監理方針等</li> <li>・詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）</li> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託等企業とその業務内容・仕様</li> <li>・工事監理業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	④施設整備等業務計画書
提出時期	工事着手の2週間前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細工程表を含む施工計画書</li> <li>・各種検査内容とそのスケジュール</li> <li>・各種調達業務については、調達予定品リスト</li> <li>・施工体系図（工事実施体制図）等</li> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託等企業とその業務内容・仕様</li> <li>・建設業務責任者、調理設備調達業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・モニタリング計画書</li> </ul>

### (3) 開業準備業務に関する計画書

計画書名	①開業準備計画書
提出時期	開業準備業務開始の2週間前まで
記載内容等	<p>開業準備業務を対象とする（開業準備業務仕様書を兼ねる。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・開業準備業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・各種リハーサル実施スケジュール</li> <li>・研修実施スケジュールとその内容</li> <li>・試食会実施スケジュール</li> <li>・給食提供訓練業務のスケジュールとその内容</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul> <p>※ 本計画書は、開業準備業務開始の3か月前より、市との協議により作成し、市の試食会や市が行うリハーサルなど、市の開業準備の予定も考慮した計画書とすること。</p>

(4) 維持管理・運營業務に関する計画書

計画書名	①長期業務計画書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<p>維持管理業務（長期修繕計画作成業務を除く）、運營業務を対象とする（維持管理業務仕様書及び運營業務仕様書を兼ねる）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・維持管理業務責任者、各運営担当者の所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・配送・回収計画</li> <li>・配膳業務計画</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	②長期修繕計画書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<p>長期修繕計画作成業務を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕内容</li> <li>・長期修繕・更新スケジュール</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	③年次業務計画書
提出時期	年度初めの2か月前まで。毎年度提出。
記載内容等	<p>維持管理業務、運營業務を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施内容</li> <li>・各業務実施企業</li> <li>・再委託企業とその業務内容</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・維持管理業務責任者、各運営担当者の所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・非常時及び緊急時の連絡先</li> <li>・修繕・更新スケジュール</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	④選任報告書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理業務責任者、各運営担当者の所属企業及び連絡先</li> <li>・維持管理業務を構成する各個別業務及び運営業務を構成する各個別業務の従事者名及び所属企業</li> <li>・維持管理業務責任者、各運営担当者の履歴書、資格を証する書類等</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul> <p>※ 本名簿の提出後、記載内容を変更する際は、事前に市へ報告を行うこと。なお、維持管理業務責任者、各運営担当者の変更については、遅くとも変更日の1週間前までに報告すること。</p> <p>※ 維持管理業務責任者、各運営担当者の変更に当たっては、履歴書、資格を証する書類等を併せて提出すること。</p>

計画書名	⑤運営マニュアル
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル、運行安全マニュアル、調理マニュアル、食物アレルギー給食調理マニュアル、異物混入対応マニュアル、食中毒対応マニュアル等を含む運営業務全体のマニュアル。</li> <li>・マニュアル一覧</li> </ul>

計画書名	⑥H A C C Pマニュアル
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	要求水準書、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等に基づき、本件施設においてH A C C Pの考えを実施するためのマニュアル。

計画書名	⑦モニタリング計画書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	維持管理・運営業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と市が各々確認するための、モニタリング実施方法を規定した計画書。

計画書名	⑧光熱水量等管理計画書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	要求水準書に基づき、本件施設において光熱水量等の管理手法やエネルギーの使用量の測定・分析等に関する計画書。

計画書名	⑨年次光熱水量等計画書
提出時期	当該年度の最終月まで（初回のみ供用開始の2か月前まで）
記載内容等	要求水準書に基づき、光熱水使用量の削減に関する計画書。

## 2 報告書、成果品等

### (1) 施設整備業務に関する報告書、成果品等

報告書名	①事前調査報告書
提出時期	調査を実施した都度
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査日時、場所、調査結果</li> <li>・ 事前調査計画書との整合性の確認結果</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	②設計報告書
提出時期	月2回（協議により変更する場合もある）
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計進捗状況</li> <li>・ 各種協議内容及びその対応結果</li> <li>・ その他必要な図書・事項</li> </ul>

報告書名	③基本設計図書
提出時期	基本設計終了時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本設計図</li> <li>・ 基本設計説明書</li> <li>・ 設備計画資料</li> <li>・ 構造計画資料</li> <li>・ 施工計画図</li> <li>・ 施工計画説明書</li> <li>・ 調理設備、調理備品、事務備品、配送車両のリスト及びカタログ</li> <li>・ 要求水準書・提案書との整合チェックリスト（要求水準との整合性の確認結果報告書）</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul> <p>※ 提出する資料・図書等の電子データについては、編集可能なファイル形式とすることを基本とし、体裁、部数等含め、提出時に別途指示する。</p>

報告書名	④実施設計図書
提出時期	実施設計終了時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施設計図</li> <li>・ 実施設計説明書</li> <li>・ 建築設備計算書</li> <li>・ 工事費内訳書</li> <li>・ 数量調書</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ 施工計画図</li> <li>・ 工事工程表</li> <li>・ 施工計画説明書</li> <li>・ パース</li> <li>・ 調理設備、調理備品、事務備品、配送車両のリスト及びカタログ</li> <li>・ 要求水準書・提案書との整合チェックリスト（要求水準との整合性の確認結果報告書）</li> <li>・ 交付金等申請関係図書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul> <p>※ 提出する資料・図書等の電子データについては、編集可能なファイル形式とすることを基本とし、体裁、部数等含め、提出時に別途指示する。</p>

報告書名	⑤工事監理報告書（月報）
提出時期	月1回
載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事状況</li> <li>・ 工事進捗状況（全景写真含む）</li> <li>・ 月間業務計画（報告）</li> <li>・ 工事監理日報</li> <li>・ 工事全般における指示</li> <li>・ 協議指示事項</li> <li>・ 施工の検査</li> <li>・ 立会に係る記録</li> <li>・ 次月の主要監理課題等</li> </ul>

報告書名	⑥施工状況報告書（月次）
提出時期	月1回
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画</li> <li>・ 工事体制</li> <li>・ 工事履行報告</li> <li>・ 施工方法</li> <li>・ 施工実施結果</li> <li>・ 実施工程表（予定工程、実施工程）</li> <li>・ 品質管理報告書（自主検査記録、施工記録等、施工管理者が作成する工事について行う品質管理に係る記録） 等</li> </ul>

報告書名	⑦工事監理報告書（検査時）
提出時期	中間検査、しゅん工検査
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事と設計図書との照合及び確認結果</li> <li>・ 工事監理記録簿（工事全般における指示、協議指示事項、施工の検査、立会に係る記録等）</li> </ul>

報告書名	⑧しゅん工図書
提出時期	本件施設引渡し時
記載内容等	<p>工事完了届</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事記録写真（工事記録に関する写真を含む）</li> <li>・ しゅん工図:建築（附帯施設、植栽・外構等を含む。）、設備（電気、機械、調理設備等）、什器・備品等の配置各々につき、原図版、縮小版（A3見開き）</li> <li>・ 調理設備、調理備品、事務備品、配送車両等の納品書、リスト、カタログ及び取扱説明書</li> <li>・ 設備・備品関連説明書等（取扱説明書、運転方法、保全計画書、保証書の写し等）</li> <li>・ しゅん工写真（内外全面カット写真をアルバム形式）</li> <li>・ 工事費内訳書</li> <li>・ 各種試験結果報告書（空気環境測定結果など、開業準備時期に実施する各種測定等の提出時期は別途指示する）</li> <li>・ 要求水準書・提案書との整合チェックリスト（要求水準との整合性の確認結果報告書）</li> <li>・ 各種許認可申請図書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul> <p>※ 提出する資料・図書等の電子データについては、編集可能なファイル形式とすることを基本とし、体裁、部数等含め、提出時に別途指示する。</p>

## (2) 開業準備業務に関する報告書等

報告書名	①開業準備報告書
提出時期	開業準備業務完了時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開業準備計画書に基づいて実施した業務内容</li> </ul> <p>※ 提出方法、記載項目、内容等については、別途指示する。</p>

(3) 維持管理・運營業務に関する報告書等

報告書名	①年次業務報告書
提出時期	当該年度の最終月から1か月以内
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した業務内容、維持管理業務責任者及び運営担当者</li> <li>・提供した食数</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	②学期毎業務報告書
提出時期	当該、学期の最終月の翌月10開庁日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した業務内容、維持管理業務責任者及び運営担当者</li> <li>・提供した食数</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	③月報
提出時期	翌月10開庁日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した業務内容、維持管理業務責任者及び運営担当者</li> <li>・提供した食数</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・月間の給食提供実績</li> <li>・メニューの分析</li> <li>・光熱水量等の使用記録、分析</li> <li>・健康記録表</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	④モニタリング報告書
提出時期	翌月 10 開庁日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市と合意して実施したモニタリングの状況</li> <li>・モニタリングを行った結果発見した事項</li> <li>・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</li> <li>・サービス水準未達により影響を受けた機能</li> <li>・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</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑤業務日誌
提出時期	調理を行った日の翌営業日
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業工程表、作業動線図（当日の作業・動線を修正したもの）</li> <li>・調理温度記録表</li> <li>・配食記録表（配缶量含む）</li> <li>・学校給食日常点検票（第 8 票）、刃物チェック表</li> <li>・実施した業務内容、維持管理業務責任者及び運営担当者</li> <li>・提供した食数</li> <li>・配送実務記録（受配校への出発、配送完了時間、温度、湿度等管理状況）</li> <li>・残菜記録報告書（市様式）</li> <li>・残食記録報告書（市様式）</li> <li>・保存食管理表</li> <li>・保管庫管理表</li> <li>・洗浄残留物検査結果表</li> <li>・給食配膳日誌</li> <li>・測定記録表</li> <li>・個人別健康観察記録表</li> <li>・トラブル等があった場合はその内容（インシデント・アクシデント報告書と対応書）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑥記録（業務日誌等）
提出時期	調理を行った日の翌営業日
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物・調理設備・運営備品等 日常点検表（市様式）</li> <li>・ボイラー運転日誌（市様式）</li> <li>・運転記録</li> <li>・配送実務記録</li> <li>・受変電記録</li> <li>・熱源設備・空調設備運転記録</li> <li>・点検記録</li> <li>・空調設備点検記録</li> <li>・電気・通信設備点検記録</li> <li>・給排水・衛生設備点検記録</li> <li>・受水槽点検記録（受水槽設置の場合）</li> <li>・調理用水水質検査記録</li> <li>・昇降機点検記録</li> <li>・防災設備点検記録（消防設備点検報告含む）</li> <li>・自動ドア、電気シャッター等の点検記録</li> <li>・A E D（自動体外式除細動器）点検記録</li> <li>・その他法令で定められた点検に係る記録</li> <li>・提案により設置される各種設備の点検に係る記録</li> <li>・整備事故記録</li> <li>・定期点検整備記録</li> <li>・修繕記録</li> <li>・事故・故障記録</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑦年次収支報告書
提出時期	当該年度の最終月から3か月以内
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・S P Cの収支結果の報告（公認会計士又は監査法人の監査済みのもの）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑧健康管理結果報告書
提出時期	健康診断、細菌検査（検便検査）実施後速やかに
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の健康診断、細菌検査（検便検査）、その他健康状態の確認結果の報告</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑨衛生検査結果報告書
提出時期	衛生検査実施後速やかに
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食衛生管理基準、学校環境衛生基準及びその他関連法令等に基づくものと</li> <li>し、事業者の提案による</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑩警備状況報告書
提出時期	毎月業務終了後 7 日以内
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者の提案による</li> <li>・その他必要な事項</li> <li>・以上事態が発生した場合は、その都度、発生日翌日(休日の場合にはその翌日)までに処理報告書を提出。</li> </ul>

報告書名	⑪教育・研修記録
提出時期	研修実施後速やかに
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種研修記録</li> <li>・研修配付資料</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	⑫年次光熱水量等報告書
提出時期	当該年度の最終月から 1 か月以内
記載内容等	要求水準書に基づき、光熱水使用量の削減に関する報告書。

## 資料配付申込書兼誓約書

所在地	
商号又は名称	
代表者職氏名	

令和 7 (2025) 年 12 月 12 日付で公表された「(仮称) 八戸市立新学校給食センター整備・運営事業」に係る資料(以下「配付資料」という。)の配付を、下記のとおり申し込みます。ファイル便で配付された、配付資料一式を、「(仮称) 八戸市立新学校給食センター整備・運営事業」に関するもの以外の目的で使用しないことを誓約します。

## ■連絡先

会社名	
部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

## ■事務局使用欄

受付日	令和 7 (2025) 年 月 日
-----	-------------------

別紙2

遵守すべき法令等

1 法令
学校給食法（昭和 29（1954）年法律第 160 号）
学校教育法（昭和 22（1947）年法律第 26 号）
食育基本法（平成 17（2005）年法律第 63 号）
学校保健安全法（昭和 33（1958）年法律第 56 号）
食品衛生法（昭和 22（1947）年法律第 233 号）
食品安全基本法（平成 15（2003）年法律第 48 号）
健康増進法（平成 14（2002）年法律第 103 号）
アレルギー疾患対策基本法（平成 26（2014）年法律第 98 号）
食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法（平成 10（1998）年法律第 59 号）
食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12（2000）年法律第 116 号）
食品ロスの削減の推進に関する法律（令和元年（2019）法律第 19 号）
公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律（昭和 33（1958）年法律第 116 号）
都市計画法（昭和 43（1968）年法律第 100 号）
建築基準法（昭和 25（1950）年法律第 201 号）
消防法（昭和 23（1948）年法律第 186 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（1970）年法律第 20 号）
宅地造成及び特定盛土等規制法（昭和 36（1961）年法律第 191 号）
宅地造成等規制法の一部を改正する法律（令和 4 年法律 55 号）
景観法（平成 16（2004）年法律第 110 号）
屋外広告物法（昭和 24（1949）年法律第 189 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（2006）年法律第 91 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（2015）年法律第 53 号）
文化財保護法（昭和 25（1950）年法律第 214 号）
高圧ガス保安法（昭和 26（1951）年法律第 204 号）
電気事業法（昭和 39（1964）年法律第 170 号）
浄化槽法（昭和 58（1983）年法律第 43 号）
再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（平成 23（2011）年法律第 108 号）
電気通信事業法（昭和 59（1984）年法律第 86 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（1970）年法律第 20 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（2000）年法律第 104 号）
廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45（1970）年法律第 137 号）
土壌汚染対策法（平成 14（2002）年法律第 53 号）
大気汚染防止法（昭和 43（1968）年法律第 97 号）
都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
農業振興地域の整備に関する法律（昭和 44 年法律第 58 号）
都市再生特別措置法（平成 14 年法律第 22 号）
景観法（平成 16 年法律第 110 号）
文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
活動火山対策特別措置法（昭和 48 年法律第 61 号）

1 法令
建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 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）
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）
高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
再生可能エネルギー電気利用促進に関する特別措置法（平成 23 年法律第 108 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）
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）
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）
土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 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）
水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和 42 年法律第 149 号）
ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
建設業法(昭和24年法律第100号)
道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
計量法（平成 4 年法律第 51 号）
労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
作業環境測定法（昭和 50 年法律第 28 号）
建設工事従事者の安全及び健康の確保の推進に関する法律（平成 28 年法律第 111 号）
建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号）
公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）
国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
地方自治法（昭和22年法律第67号）
民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）
道路法（昭和27年法律第180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）

1 法令
災害対策基本法（昭和36年法律第223号）
環境基本法（平成5年法律第91号）
地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117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）
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）
都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84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）
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）
学校教育法（昭和22年法律第26号）
公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律（昭和33年法律第116号）
学校教育の情報化の推進に関する法律（令和元年法律第47号）
学校保健安全法（昭和33年法律第56号）
食育基本法（平成17年法律第63号）
学校給食法（昭和29年法律第160号）
健康増進法（平成14年法律第103号）
食品衛生法（昭和22年法律第233号）
食品安全基本法（平成15年法律第48号）
食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法（平成10年法律第59号）
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）
食品ロスの削減の推進に関する法律（令和元年法律第19号）
貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）
その他関係する法律等

2 条例・規則等
(1) 青森県条例
青森県都市計画法施行条例（平成 15 年 3 月 24 日条例第 9 号）
青森県建築基準法施行条例（平成12年10月13日青森県条例第158号）
青森県高齢者、障害者等の移動等の円滑化のための道路、公園施設及び信号機等に関する基準を定める条例（平成 24 年 12 月 14 日青森県条例第 73 号）
青森県道路法施行条例（平成 24 年 12 月 14 日条例第 72 号）
青森県流域下水道条例（昭和62年3月17日条例第1号）
青森県食品衛生法施行条例（平成 12 年 3 月 24 日条例第 18 号）
青森県犯罪のない安全・安心まちづくり推進条例（平成 18 年 3 月 27 日青森県条例第 2 号）
青森県福祉のまちづくり条例（平成 10 年 10 月 14 日条例第 46 号）
青森県男女共同参画推進条例（平成 13 年 7 月 4 日条例第 50 号）
青森県障害者の意思疎通手段の利用の促進に関する条例（令和 2 年 3 月 27 日条例第 3 号）
青森県手話言語条例（令和 2 年 7 月 6 日条例第 33 号）
青森県自然環境保全条例（昭和48年7月10日条例第31号）
青森県環境の保全及び創造に関する基本条例（平成 8 年 12 月 24 日青森県条例第 43 号）
青森県リサイクル製品の認定及び使用の推進に関する条例（平成17年3月25日条例第5号）
青森県公害防止条例（昭和 47 年 3 月 25 日青森県条例第 2 号）
青森県ふるさとの森と川と海の保全及び創造に関する条例（平成 13 年 12 月 21 日条例第 71 号）
青森県公立小学校及び中学校の事務職員及び学校栄養職員の職の設置に関する規則（昭和 48 年 1 月 25 日教育委員会規則第 4 号）
その他関連する条例
(2) 八戸市条例
八戸市景観条例（平成 19 年 3 月 28 日条例第 15 号）
八戸市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例（平成 14 年 9 月 26 日条例第 39 号）
八戸地域広域市町村圏事務組合火災予防条例（昭和 48 年 10 月 12 日条例第 8 号）
八戸市屋外広告物条例（平成 19 年 12 月 27 日条例第 60 号）
八戸市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和 48 年 3 月 28 日条例第 10 号）
八戸市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月 20 日条例第 48 号）
八戸市個人情報保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 24 日条例第 8 号）
八戸市が管理する道路の構造の技術的基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 28 日条例第 34 号）
八戸圏域水道企業団給水条例（昭和 61 年 2 月 20 日八戸圏域水道企業団条例第 18 号）
八戸市下水道条例（昭和 53 年 6 月 23 日条例第 30 号）
八戸市食品衛生法施行条例（平成 28 年 9 月 28 日条例第 87 号）
八戸市公契約条例（令和 2 年 9 月 24 日条例第 54 号）
八戸市法定外公共物管理条例（平成 14 年 12 月 24 日条例第 49 号）
八戸市健康と福祉のまちづくり条例（平成19年3月28日条例第11号）
八戸市男女共同参画基本条例（平成13年9月27日条例第37号）
八戸市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例（平成 15 年 6 月 19 日条例第 30 号）
八戸市中高層建築物日影規制条例（平成 15 年 12 月 24 日条例第 47 号）
八戸市環境基本条例（平成 16 年 12 月 27 日条例第 40 号）

八戸市生活環境保全条例（昭和 56 年 9 月 25 日条例第 38 号）
八戸市公害防止条例（昭和 46 年 3 月 20 日条例第 5 号）
八戸市みどりの環づくり基本条例（平成 19 年 12 月 27 日条例第 61 号）
市民による地域のまちづくりの推進に関する条例（平成 20 年 3 月 28 日条例第 24 号）
その他関連する条例・規則・要綱・要領等
<b>(3) 各種基準等</b>
学校給食衛生管理基準（平成 21（2009）年文部科学省告示第 64 号）
学校給食実施基準（平成 21（2009）年文部科学省告示第 61 号）
食品表示基準（内閣府令第 10 号）
学校環境衛生基準（平成 21（2009）年文部科学省告示第 60 号）
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）
建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
2020 年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
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設備課監修）
官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
建築鉄骨設計基準及び同解説
建設工事公衆災害防止対策要綱（平成 5（1993）年 1 月 12 日建設省経建発第 1 号）
建設副産物適正処理推進要綱（平成 5（1993）年 1 月 12 日建設省経建発第 3 号）
学校給食事業における安全衛生管理要綱
建設工事講習災害防止対策要綱（建築工事編）
建築工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
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設備課監修）
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）
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）
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）
建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
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設備課監修）
建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
電気設備工事監理指針（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）
排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説（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及び同解説
建築構造設計基準及び同基準の資料
建築設計基準及び同解説
官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン（平成 27（2015）年 3 月一部改訂版）
食に関する指導の手引き第二次改訂版（平成 31（2019）年 3 月文部科学省）

学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引き－（平成 23（2011）年 3 月独立行政法人日本スポーツ振興センター）
ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和 47（1972）年労働省令第 33 号）
事務所衛生基準規則（昭和 47（1972）年労働省令第 43 号）
青森県設計業務等共通仕様書
青森県営繕設備設計要領（令和 7 年度版）
青森県建築設計断熱基準（平成 11 年 10 月）
青森県福祉のまちづくり条例別表第 2（整備基準）（平成 11 年 3 月）
青森県公共事業景観形成基準（及びガイドプラン）（平成 9 年 2 月）
その他関連する基準等

<b>3 マニュアル・ガイドライン・指針等</b>
大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9（1997）年 3 月 24 日厚生省衛食第 85 号別添）
調理場における洗浄・消毒マニュアル（Part 1）（平成 21（2009）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 2）（平成 22（2010）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（2011）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（2012）年 3 月文部科学省）
学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成 20（2008）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（2015）年 3 月文部科学省）
学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル「学校の新しい生活様式」（令和 2（2020）年 5 月 8 日文部科学省）
施設管理者による施設点検マニュアル
ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン（（公財）日本学校保健会）
学校給食における窒息事故の防止について（令和 6（2024）年 2 月 27 日文部科学省）
学校給食における食中毒防止 Q & A（平成 24（2012）年 4 月独立行政法人日本スポーツ振興センター）
教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成 28（2016）年 3 月内閣府、文部科学省、厚生労働省）
青森県景観色彩ガイドプラン（平成 12 年 3 月）
青森県環境調和建築設計指針（平成 15 年 12 月）
青森県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（令和 4 年 4 月）
その他関連するマニュアル・ガイドライン・指針等

<b>4 上位計画</b>
八戸市公共施設マネジメントの推進に係る基本方針（八戸市公共施設等総合管理計画）（平成 28 年 8 月策定 令和 4 年 4 月一部改訂）
八戸市地域防災計画（令和 7 年 4 月）
八戸市学校給食基本計画（令和 6 年 2 月）
第三次八戸市健康増進計画（令和 7 年 3 月）
第 3 期八戸市教育振興基本計画（2024～2028）
その他関連する上位・関連計画