姫路市立北部学校給食センター運営・維持管理業務包括委託仕様書

１．委託業務名

姫路市立北部学校給食センター運営・維持管理業務包括委託

２．委託期間

令和９年８月１日から令和１３年８月３１日まで

※契約日から令和９年７月３１日までは準備期間とし、委託料は発生しない。

３．業務内容

受託者は以下の業務を行うものとする。

運営業務	本施設の運営業務（一部市が行う業務を除く。）、配送車両の維持管理等を対象とする。
維持管理業務	本施設、調理備品、事務備品等の維持管理を対象とし、配膳室の維持管理は市で実施する。
修繕等業務	本施設、事務備品等の一般修繕等業務、給食提供又は施設運営に支障を及ぼし、又はそのおそれがあり、速やかな対応を必要とする修繕又は工事。

※業務の詳細については、各詳細仕様書で指示する。

４．施設概要

ア　名　　称　姫路市立北部学校給食センター

イ　所 在 地　姫路市西中島４３３番地９

ウ　敷地面積　５，８１０㎡

延床面積　３，６０４㎡

（別紙１　施設平面図・別紙２　施設位置図　を参照）

エ　構　　造　鉄骨造　地上２階建

オ　調理能力　8,000 食／日（最大）

アレルギー対応食は卵の除去食のみ対応。食数は最大 100 食/日とする。

カ　給食予定日数

年間の基本実施回数は約１９０日程度とし、各校の学校行事等により必要に応じて増減する。

（別紙３　令和８年度学校給食実施予定表　を参照）

キ　献立方式

２献立方式とする。

① 釜ものは１献立、焼揚蒸もの等を２献立し、副食の品数３品とする。

② 市が別途発注する米飯・パン等の主食と牛乳等（以下「直接搬入品」という。）の配送・容器の回収は、搬入事業者が行うため、業務範囲に含まない。

なお、ジャム、ソース類、デザートは施設から配送する。

ク　施設形態　ドライシステム

給食調理エリアは１階に配置。

ケ　厨房熱源　蒸気ボイラー・都市ガス

コ　配送

調理済食品は、配缶後２時間以内に生徒が喫食できるよう配送する。

配送車両については、市所有の８台とする。

（別紙４　北部学校給食センター配送車一覧　参照）

サ　配送校とその所在地

配送校は下記１６校となり、その所在地は下表のとおり。

学校名	住所
増位中	増位新町二丁目４番地１
広嶺中	峰南町２番４３号
城乾中	南八代町６番１号
安室中	田寺東二丁目６番１号
高丘中	山吹一丁目４番１３号
書写中	書写台二丁目３４番地
大白書中	飾西６５２番地
東光中	国府寺町８０番地
白鷺小中	本町６８番地５２
琴陵中	山畑新田５２５番地
神南中	船津町３９３７番地
豊富小中	豊富町御蔭９４４番地
城山中	飾東町豊国１１６３番地５
花田中	花田町小川１２４６番地１
東　中	別所町別所五丁目３０番地２
香寺中	香寺町岩部２９３番地

シ　給食対象者等

下表に記載する配送対象校の生徒及び教職員等とする。

※クラス数は特別支援学級を除く。学級数には教職員室は含まれていない。

教職員室は１学校１室とする。

【配送校の状況（令和８年度)】

中学校名	生徒数					学級数				教職員数
	１年	２年	３年	特支	計	１年	２年	３年	合計	
増　位	172	161	159	11	503	5	5	4	14	33
広　嶺	146	150	158	26	480	5	4	4	13	34
城　乾	74	86	81	13	254	3	3	3	9	24

中学校名	生徒数					学級数				教職員数
	１年	２年	３年	特支	計	１年	２年	３年	合計	
安　室	196	227	216	20	659	6	6	6	18	42
高　丘	124	134	148	22	428	4	4	4	12	32
書　写	134	128	147	8	417	4	4	4	12	28
大白書	95	108	126	12	341	3	3	4	10	25
東　光	84	74	92	11	261	3	2	3	8	27
琴　陵	120	112	131	9	372	4	3	4	11	28
神　南	47	60	58	4	169	2	2	2	6	18
城　山	64	76	74	6	220	2	2	2	6	17
花　田	81	80	73	9	243	3	2	2	7	23
東	173	199	203	16	591	5	5	6	16	38
香　寺	133	157	149	15	454	4	4	4	12	28
白鷺小中	69	76	69	6	220	2	2	2	6	20
豊富小中	71	57	79	6	213	3	2	2	7	22
計	1,783	1,885	1,963	194	5,825	58	53	56	167	439

ス　光熱水費の負担

光熱水費は、市職員用事務室で使用した光熱水費も含め、全て事業者の負担とする。

【令和７年度実績】

	電力（Kwh）		ガス（㎥）		水道（㎥）	
4 月	25,319	1,059,741 円	8,745	528,581 円	1,734	－
5 月	31,817	1,241,254 円	10,489	1,233,422 円	2,094	1,984,100 円
6 月	40,219	1,314,038 円	10,363	1,178,396 円	2,138	－
7 月	45,133	1,423,900 円	6,557	1,113,631 円	1,303	2,773,710 円
8 月	23,173	999,388 円	1,012	341,228 円	120	－
9 月	44,667	1,379,142 円	9,833	302,887 円	2,246	2,093,530 円
10 月	43,452	1,332,491 円	11,437	973,103 円	2,541	－
11 月	34,288	1,194,943 円	9,992	1,099,413 円	2,082	2,185,111 円
12 月	36,692	1,209,310 円	10,339	1,094,160 円	1,995	－
1 月	29,162	1,061,325 円	9,961	883,790 円	1,716	2,998,070 円
2 月	42,309	1,209,311 円	10,805	1,035,162 円	1,922	－
3 月	28,802	994,127 円	7,996	1,056,586 円	1,360	2,393,860 円
年間使用量	425,033		107,529		21,251	
年間使用料		14,418,970 円		10,840,359 円		14,428,381 円

５．用語の定義

本仕様書において、使用する用語は、以下の定義とする。

ア　本施設

姫路市立北部学校給食センターの建物本体、建築設備、調理設備、付帯施設、外構・植栽等を含む全ての施設をいう。

イ　建築物

建物本体及び付帯施設（敷地内の建築物全て含む）

ウ　建築設備

本施設に付随する設備全般

電気設備、機械設備、ボイラー関連設備、給湯設備、給排水設備、空調設備、昇降機設備、換気設備、排煙設備、防災設備等

エ　調理設備

調理釜、冷蔵庫等の設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備及び調理に必要となる作業台、移動台、戸棚、コンテナ等をいう。

オ　調理備品

ボウル、温度計、計量カップ、はかり、まな板等、調理業務に必要な備品をいう。

カ　配膳室

配送対象となる学校に整備されている、給食の一時保管場所をいう。

キ　事務備品

机・椅子、会議室机・椅子、電話、棚等、調理以外の目的で使用する建物に固定しない備品をいう。

ク　調理員用品

白衣、ズボン、長靴、エプロン等、調理員が身に着けるなどの目的で使用する用品をいう。

ケ　食器・食缶等

食器、食器かご、食缶、おたま等、生徒が使用する備品をいう。

コ　配送校

給食配送対象となっている中学校をいう。

サ　市職員

当該業務の行政側の業務担当者を指し、所長、事務等の業務を行う市の職員（栄養教諭等を含む。）をいう。

シ　点検

機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。

ス　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。

セ　補修

調理設備・調理備品、食器・食缶等の点検の際に行う、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作業をいう。

調理設備・調理備品、食器・食缶等の修繕作業については、全て補修の範囲とし、別項で説明する修繕等業務には含まないものとする。

ソ　修繕

調理設備・調理備品以外の劣化した部位・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。

タ　更新

劣化した設備や備品などを新しい物に取り替えることをいう。（保守、補修、修繕を除く。）更新業務は、委託業務範囲外とする。

６．遵守すべき法令等

業務の実施にあたり、遵守すべき法令（施行令及び施行規則等を含む。）等は以下のとおりである。

ア　法令等

（ア）学校教育法（昭和２２年法律第２６号）
（イ）学校給食法（昭和２９年法律第１６０号）
（ウ）学校保健安全法（昭和３３年法律第５６号）
（エ）食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）
（オ）食育基本法（平成１７年法律第６３号）
（カ）健康増進法（平成１４年法律第１０３号）
（キ）障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）
（ク）消防法（昭和２３年法律第１８６号）
（ケ）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）
（コ）悪臭防止法（昭和４６年法律第９１号）
（サ）大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）
（シ）騒音規制法（昭和４３年法律第９８号）
（ス）振動規制法（昭和５１年法律第６４号）
（セ）警備業法（昭和４７年法律第１１７号）
（ソ）労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
（タ）廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）
（チ）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
（ツ）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
（テ）各種の建築関係資格法・業法・労働関係法

（ト） 兵庫県環境の保全と創造に関する条例（平成７年兵庫県条例第２８号）
（ナ） 姫路市公害防止条例（昭和４８年姫路市条例第１号）
（ニ） 姫路市食品衛生法施行条例（平成１２年姫路市条例第８号）
（ヌ） 姫路市食品衛生法施行細則（平成８年姫路市規則第１２号）
（ネ） その他関連法規

イ　要綱・各種基準等
（ア） 学校給食実施基準（文部科学省）
（イ） 学校環境衛生基準（同上）
（ウ） 学校給食衛生管理の基準（同上）
（エ） 学校給食調理場における手洗いマニュアル（同上）
（オ） 学校給食調理従事者研修マニュアル（同上）
（カ） 調理場における洗浄・消毒マニュアル（同上）
（キ） 調理場における衛生管理・調理技術マニュアル（同上）
（ク） 食に関する指導の手引き（同上）
（ケ） 学校給食における食物アレルギー対応指針（同上）
（コ） 学校給食における食中毒防止の手引き
（独立行政法人日本スポーツ振興センター）
（サ） 学校給食衛生管理マニュアル（兵庫県）
（シ） 姫路市食物アレルギー対応マニュアル（姫路市）
（ス） 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
（セ） 集団給食施設の衛生確保に関する要綱（同上）
（ソ） その他の関連要綱・各種基準等

７．提出書類

業務実施にあたり、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、適宜、市と受託者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。様式については任意様式であるが、市と協議の上、決定すること。

また、各業務詳細仕様書において提出を求める報告書様式についても、任意様式であり、市と協議の上、決定すること。ただし、修繕等業務の様式第１号から第３号は指定様式とする。

ア．計画書

計画書名	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	運営業務・維持管理業務を対象とする。 ・業務実施内容 ・各業務実施企業 ・再委託企業とその業務内容 ・業務実施スケジュール ・各担当者の所属企業及び連絡先 ・非常時及び緊急時の対応 ・非常時及び緊急時の連絡先 ・その他必要な事項
計画書名	業務従事者名簿
提出時期	業務開始の２か月前まで
記載内容等	運営業務・維持管理業務を対象とする。 ・責任者及び各担当者の所属企業及び連絡先 ・業務を構成する各個別業務の従事者名及び所属企業 ・責任者及び各担当者の履歴書、資格を証する書類等 ・その他必要な事項 ※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、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。 ※維持管理業務責任者及び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。

計画書名	モニタリング計画書
提出時期	業務開始の２か月前まで
記載内容等	運営業務・維持管理業務を対象とする。 各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。

イ．報告書、成果品等

① 維持管理に関する報告書等

報告書名	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	・実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項

報告書名	月報
提出時期	翌月１０日まで
記載内容等	・実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・光熱水費の分析 ・その他留意事項

報告書名	モニタリング報告書
提出時期	翌月１０日まで
記載内容等	・市と合意して実施したモニタリングの状況 ・モニタリングを行った結果発見した事項 ・不履行または不完全履行と判断した場合の当該事案の内容、発生期間、対応状況 ・不履行または不完全履行と判断した状況により影響を受けた機能 ・不履行または不完全履行と判断した場合の今後の業務プロセスの改善方策 ・その他必要な事項

報告書名	日報
提出時期	調理を行った日の翌営業日に報告
記載内容等	・実施した業務内容 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項

報告書名	教育・研修記録
提出時期	研修実施後速やかに
記載内容等	・各種研修記録その他必要な事項

② 運営業務に関する報告書等

報告書名	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	・実施した業務内容 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項

報告書名	月報
提出時期	翌月１０日まで
記載内容等	・実施した業務内容 ・提供した食数 ・トラブル等があった場合はその内容 ・月間の給食提供実績 ・その他留意事項

報告書名	モニタリング報告書
提出時期	翌月１０日まで
記載内容等	・市と合意して実施したモニタリングの状況 ・モニタリングを行った結果発見した事項 ・不履行または不完全履行と判断した場合の当該事案の内容、発生期間、対応状況 ・不履行または不完全履行と判断した場合の今後の業務プロセスの改善方策 ・その他必要な事項

報告書名	日報
提出時期	調理を行った日の翌営業日に報告
記載内容等	・実施した業務内容 ・提供した食数 ・各配送校への配送完了時間 ・温度、湿度等管理状況 ・残渣量 ・トラブル等があった場合はその内容 ・その他必要な事項

報告書名	健康管理結果報告書
提出時期	健康診断、細菌検査実施後速やかに
記載内容等	・従業員の健康診断、細菌検査、その他健康状態の確認結果の報告 ・その他必要な事項

報告書名	教育・研修記録
提出時期	研修実施後速やかに
記載内容等	・各種研修記録その他必要な事項

運営業務詳細仕様書

１．運営業務総則

受託者は、運営業務にあたっては、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）、「姫路市学校給食衛生管理マニュアル」等の各種基準や関連法令に基づき適切に業務を行うこと。

（１）　対象業務

運営の対象業務は、以下のとおりとする。

ア　食材等管理業務
イ　給食調理業務
ウ　配送及び回収業務
エ　配膳業務
オ　洗浄等業務
カ　衛生管理業務
キ　調理備品等管理業務
ク　配送車両維持管理業務
ケ　給食エリア等清掃業務

（２）　実施体制

受託者は次表に示す各業務担当責任者（以下「運営担当者」という。）を常勤で配置し、業務を実施する。各運営担当者と常時連絡が取れる体制をとること。

職種	人数	担当業務内容	資格等
総括責任者	１名	業務全般を掌握し、業務責任者、他の職員の指揮監督をする。	総括責任者は、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。
業務責任者	１名以上	総括責任者の指揮監督の下、調理業務、衛生管理業務及びこれらに付随する業務に関する業務を指導・管理する。	学校給食調理業務３年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
業務副責任者	１名以上	業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。	学校給食調理業務２年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。

アレルギー食対応責任者	１名以上	アレルギー対応食に関する業務を指導・管理する。 なお、アレルギー食対応責任者は各運営担当者と兼任は不可とする。	学校給食調理業務２年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
食品衛生責任者	１名以上	調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。	「姫路市食品衛生法管理運営基準条例」に基づき、設置すること。食品衛生責任者は、総括責任者以外の責任者等と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることとする。
配送責任者	１名以上	配送業務全般について、指導・管理する。	

（３）　年次業務計画書とモニタリングの実施

受託者は、毎年度市と協議の上、各業務の内容詳細や実施時期、また非常時及び緊急時の対応や連絡先を明記した「年次業務計画書」を提出すること。また、運営業務の実施結果の分析及び評価を、毎月市に報告すること。

ア　受託者が実施する業務の履行状況について、毎営業日に受託者自らのモニタリング（日常モニタリング）を実施すること。なお、実施にあたっては運営担当者等で構成される専門の組織を組成すること。

イ　契約締結後、市と協議した上で運営業務に関する点検項目を設定すること。

ウ　受託者が実施する業務の履行状況について、日常モニタリングを行った結果をとりまとめ、月１回モニタリング報告書を提出すること。

エ　衛生機関等によるモニタリングを定期的に実施すること。

オ　受託者は、毎月、市に提出するモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。

a.　市と協議して設定した点検項目についての状況

b.　モニタリングを行った結果発見した事項

c.　項目について改善が必要な場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。

カ　市がモニタリングを実施する場合は、最大限の協力を行うこと。

（４）　運営会議等

ア　会議の開催

市と受託者は、給食実施日の前日に通常会議を行う。

市と受託者は、毎月１回、月例会議を行い、報告及び意見交換を行う。

上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、各運営担当者は、市の要請によりこれに出席する。

イ　会議の出席者

通常会議の出席者は、市の職員と総括責任者とし、その他市の要請により各運営担当者が出席するものとする。

月例会議の出席者は、市の職員と総括責任者、この他市の要請により関係者が出席するものとする。

ウ　報告・協議の内容

受託者は、通常会議において、市に対して当日の業務報告を行うほか、翌日の食数、献立その他留意事項について、確認を行う。詳細は受託者と市との協議の上で決定する。

受託者は、月例会議において、市に対して業務報告を行うほか、市との意見交換を行う。詳細は、受託者と市との協議の上で決定する。

（５）　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、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。

イ　防災設備の取扱い方法の周知や、定期的に訓練等を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。

ウ　本施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、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等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

エ　近隣地域からの支援物資、資材等の補充、破損機器の入替えなど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。

オ　受託者は、非常変災等が発生した場合には、調理設備の使用及び調理人員の提供等について、市に協力するものとする。

本施設の安全が確認されれば、本施設に設置しているLPガス対応回転釜での調理が可能となるよう体制を整えること。

（６）　諸手続

受託者は、運営業務に関し、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

（食品衛生責任者を変更したときは、変更後１か月以内に）食品衛生責任者証の写しを市に提出すること。

イ　営業許可の取得

（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。

（７）　調理員等への処遇、教育

ア　衛生管理や調理実習等の研修を実施すること。研修は計画的に行い、研修計画書及び実施報告書を提出すること。

イ　新たに従事する調理員には、十分な事前研修を実施すること。

（８）　消耗品・調理員用品の調達

運営業務の実施に必要な消耗品（調理設備に使用する薬剤・洗剤等や給食エリアの清掃に使用する消耗品）や、調理員用品の調達・更新は、全て受託者の負担で行うこと。

（９）　廃棄物の取り扱い

各配送校から回収した残渣、調理に伴い発生した残渣（廃油を含む。）及び業務に伴い発生した廃棄物は、以下に留意して取り扱うこと。

ア　厨芥脱水機・粉砕機等を使用し、残渣の減量を図ること。

イ　配送校から回収した残渣は、非汚染作業区域内に持ち込まないこと。

ウ　配送校から回収した残渣は、本施設内で配送校ごと・メニューごとに残渣量を計測し、記録・報告を行うこと。

エ　残渣及び廃棄物の管理・保管は、次のように行うこと。

（ア）　残渣及び廃棄物は、本施設内の保管場所に集積すること。

（イ）　衛生管理面に十分配慮して集中管理すること

（ウ）　保管場所は、残渣や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管理すること。

（エ）　残渣及び廃棄物の保管容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、使用終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。

（オ）　運営業務で発生した廃棄物等は、市が別途回収する。なお、運営業務以外で出た廃棄物は、受託者が責任をもって処理すること。

(10)　契約期間終了時及び終了後の措置

受託者は、契約期間満了後の約２年前から、本施設の運営業務にかかる必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を市に提供する等、業務の引継ぎに必要な協議・協力を行うこと。また、契約期間終了後１年間は引継ぎ先からの問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

(11)　こども性暴力防止法に関する特記事項

⑴　法令遵守

受託者は、こども性暴力防止法その他関係法令並びにこども家庭庁が公表する施行ガイドライン、準備ガイド、Q＆A等の趣旨を踏まえ、業務を適正に履行するものとする。

⑵　犯罪事実確認制度への協力

受託者は、市がこども性暴力防止法その他関係法令に基づき実施する犯罪事実確認制度に関し、市の指示に従い、必要な資料の提出その他必要な協力を行うものとする。

⑶　研修

受託者は、市が実施し、又は指定する、こども性暴力防止法その他関係法令に関する研修について、業務従事者に受講させるとともに、市の指示に従い必要な協力を行うものとする。

⑷　記録及び報告

受託者は、前条の研修の受講状況その他市から求められた事項について記録し、市から求めがあった場合は、速やかに報告又は提出するものとする。

⑸　法令改正への対応

法令、ガイドライン又は国の運用が改正された場合は、受託者は市と協議の上、必要な対応を行うものとする。

２．運営各業務内容

（1） 食材等管理業務

ア　受託者は、食材納入業者から食材等の引き渡しを受ける際、検収と検温を行い、本施設内の所定の保管場所へ格納し、「検収・保存食簿」に記録すること。納入に過不足、品質に不良等ある場合は、市が対応する。

イ　検収後の食材等は、衛生的に管理すること。

ウ　市が指定する調味料等は、「月末調味料等在庫表」により、在庫を記録し、毎月１５日と月末の２回、その在庫状況を報告すること。

エ　食材の保存

a　検収済の食材に関する保存食の保存を行うこと。なお、保存食は、原材料ごとに５０ｇ以上ずつを採取・密封し、専用冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保存すること。

b　検収済の食材について、搬入容器より取り出し、食材に応じた専用の保存容器に移し替え、下表の区分に応じ、各所定の冷蔵庫又は冷凍庫に運搬し保管すること。なお、冷蔵庫又は冷凍庫の庫内温度は以下のとおりとする。

c　下表の食品以外のものについても、搬入容器より取り出し、食材に応じた専用の保存容器にて、食品庫等に保管すること。

食品名		庫内温度
固形油脂		１０度以下
種実類		１５度以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	５度以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	１０度以下
	冷凍魚肉ねり製品	－１５度以下
食肉類	食肉	１０度以下
	冷凍食肉（細切した食肉を凍結させたもので容器包装に入れたもの）	－１５度以下
	食肉製品	１０度以下
	冷凍食肉製品	－１５度以下
卵	殻付卵	１０度以下
	液卵	８度以下
乳製品類	バター	１０度以下
	チーズ	１５度以下
	クリーム	１０度以下
生鮮果実・野菜類		１０度前後
冷凍食品		－１５度以下

※　卵は、基本的には殻付き卵を使用する。

d　保存容器等は、清潔な容器を用いること。

e　保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）をとること。

f　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。

（2）　給食調理業務

ア　市が提示する調理業務指示書等に基づき、市が提供する食材等を使用して副食を調理すること。

イ　調理業務指示書及び調理手順書により「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作成し、事前に打ち合わせを行った上で調理を行うこと。

ウ　調理物の完了検査は、配缶前に調理業務責任者及び栄養教諭等が行うほか、必要がある場合は、市の担当者が随時検査を行うことができる。

エ　調理過程で異物混入や不適当な食材等を発見した場合は、速やかに市に報告し、その指示を受けること。異物混入等の原因が受託者側にあると考えられる場合は「給食事故等報告書」により報告すること。

オ　調理ミスや数量間違い等が生じた場合は、速やかに市に報告し、その指示に従い、受託者の責任において処理すること。

カ　市と受託者の献立の打ち合わせは、毎月１回以上実施し、受託者は調理業務責任者、調理業務副責任者又は食品衛生責任者のうち２名以上が出席すること。

キ　調理における注意事項

a　調理室の床は、常に乾いた状態とすること。

b　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・昆虫等によって汚染されないよう注意すること。食材、給食の運搬時における適切な温度管理、時間管理等に配慮すること。

c　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別に色別のものを使用する等、交差汚染の防止を図ること。

d　調理員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。

e　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、生で食用する果実類を除き、完全に熱処理したものとすること。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、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が７５℃で１分間以上（二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食材の場合は８５℃で１分間以上）又はこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認するとともに、温度と時間

の記録を行うこと。

f　肉、魚、卵の汚染食品を扱った者は、調理済みや非加熱の食品を扱わないこと。

g　生で食用する果実類については、流水で十分洗浄すること。

h　料理の混ぜ合わせ（和えもの等）、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な備品を使用するとともに、「使い捨て手袋」等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。

i　和えもの等については、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など、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。

j　缶詰の使用に際しては、缶の状態等に十分注意すること。

k　調理に直接関係のない者を給食エリアに入れないこと。

ク　使用水の安全確保

センター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中に、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。

c　水質検査の記録については、１年間保管すること。

ケ　二次汚染の防止

以下の点に注意し、二次汚染の防止に努めること。

a　献立ごとに調理作業の手順・従事者を示した調理作業工程表や各調理従事者の調理室内の作業動線を示した調理作業動線図を作成し、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、確認すること。この確認内容は、市職員に前日の通常会議において報告すること。

b　包丁、まな板、ざる及びはかり等の調理備品を通じた交差汚染を防止するため、調理備品は食材別・処理別に区別し、洗浄保管も別々に行うこと。

c　卵、食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理設備・備品で処理すること。

d　調理室における食材及び調理備品の取り扱いは、床面から６０ｃｍ以上の場所で行うこと。

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

f　食材の納品に使用されたダンボール等、食品以外のものは、下処理室に持ち込まないこと。ただし、缶類についてはアルコール消毒等を行った上で、調理室、和え物室等へ持ち込み、開缶するものとする。

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

h　ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

i　エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておくこと。

j　履替え時に履物が混在しないよう配慮すること。

①食材への異物混入防止

以下の点に注意し、食材へ異物が混入することを防止すること。

a　野菜類の切裁工程では、刃や部品の欠損等を確認すること。

b　包装ビニール片等の混入対策を講じること。

②食材の温度管理

以下の点に注意し、食材の傷みなどにより、安全性に支障のないよう、適切な食材管理を行うこと。

a　調理作業時は、換気等を十分に行うこと。

b　食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。

c　加熱調理後、冷却する必要のある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、真空冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、冷却開始時間及び冷却時間を記録するとともに、冷凍冷蔵庫の庫内温度について記録すること。

d　調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。なお、調理済み食品を一時保存する場合には、腐敗しないよう衛生的に取り扱うこと。

コ　保存食の保存

保存食は、以下の点に注意し、保存を行うこと。

a　保存食は、加工食品及び調理済み食品を、学校給食衛生管理基準に基づき、食品の調理単位ごとに５０ｇ以上ずつ採取・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。

b　保存食について、その記録（保存開始日、保存温度、処分日等）をとること。

c　使用水について日常点検で異常を認め又は残留塩素濃度が基準に満たない場合には、再検査を行うこと。再検査の結果、適合と判定し、水を使用した場合は、使用水１リットルを－２０℃以下で、２週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

サ　アレルギー対応食の提供

食物アレルギー対応として、除去食を提供すること。その詳細については、「姫路市食物アレルギー対応マニュアル」に基づくこと。

a　アレルギー対応食の提供を行う生徒について、市より受託者に書面等にて指示する。

b　受託者は、市が作成するアレルギー対応食の手順に従い、除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行うこと。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様に行うこと。

c　アレルギー対応については、「卵」の除去食のみとし，最大１００食／日まで対応を行う。

シ　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学校ごと及びクラスごとに、食缶へ配食すること。食缶には、学校名・学年及びクラス名を明記すること。

b　配食する際は、配食専用のエプロン及び手袋を使用すること。

c　個別に提供するジャム類、デザート等についても、クラスごと及び学校ごとに仕分けした上で、コンテナに格納し、配送車両へ積み込むこと。

（3）　配送及び回収業務

ア　各配送校への配送業務及び各配送校からの回収業務を、以下のとおり行うこと。

a　配送業務

午前中に原則２回に分けて食器・食缶コンテナの配送を行うこと。

ただし、学校行事により食数が少ない場合など調整は可能とする。

b　回収業務

午後、食器・食缶コンテナの回収を行うこと。

イ　配送及び回収業務の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

a　市が貸与する給食配送車（別紙４　給食配送車一覧参照）を使用すること。

b　給食の配送と回収は、市より提供する各学校の給食時間に支障がないよう、市と協議の上作成した配送・回収計画に沿って行うこと。

（別紙５　令和８年度配送・回収計画参照）

なお、交通事情、学校等の要望により市から指示があった場合は、その指示に従うこと。

c　調理済食品等の適切な温度管理及び運搬途中における塵埃等による汚染の防止を図るため、容器及び配送車の設備の完備に努めること。

d　配送業務の従事者は、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。

e　調理済食品の運搬に当たって、配送車に汚染がなく、かつ、適切な状態であることを保証するために、運行前には毎回始業点検を実施すること。

f　配送業務の従事者への検査・研修体制や事故未然防止のための安全基準等を定めた業務手順書を作成すること。

g　不慮の事故や交通渋滞発生等に備え、配送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。発生時には、直ちに警察署に届けるほか、臨機の処置を取り、速やかに市に報告すること。

h　配送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。

i　緊急時（食器・食缶等の数量不足・積載ミスが発生した場合など）には、速やかに市へ報告するとともに、総括責任者等が市や配送校などへ急行し、迅速な対応ができる体制を構築しておくこと。

j　配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）において、生徒の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、生徒への安全配慮を徹底すること。

（4）　配膳業務

ア　各配送校への配膳業務を、以下のとおり行うこと。なお、配膳室は各校に１室設置されている。（別紙６　配膳室位置図）

a　配膳員は、自己健康観察により健康状態等をチェックし、記録すること。

b　配膳員は毎日洗濯した調理衣と帽子を着用すること。また、履物は上履きシューズとし、汚れの付着がない状態を保つこと。

c　配膳員は、出勤直後に配膳室の換気を行うとともに、食器・食缶等及び直接搬入品の仕分け作業や検収等をする直前に、必ず手洗いをすること。

d　配膳員は、配送されたコンテナから食缶等を下ろし、各クラスの食缶を配膳棚に分けること。また、直接学校へ配送される牛乳は、数量等を確認の上、クラスごとに分け、冷蔵庫にて保管すること。
ごはんやパンの主食は、クラスごとにケース分けされて納品されるため、各クラスのケースを配膳棚に分けること。

e　配膳員は、給食終了後、配膳室でクラスごとに配膳棚に戻された食缶等をコンテナに戻し、配送車に載せること。

f　コンテナ回収後、配膳室の床、壁、配膳棚の清掃を行うこと。

イ　配膳業務の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

a　受託者は、給食配膳員を各校適切な人数を配置し、配送校における配膳を行うこと。

b　配膳室を不在とする際、退室する際は、必ず施錠すること。

c　配膳室内での嘔吐発生に備え、食器・食缶等を衛生的に処理・回収できる用具を備えておくこと。

（5）　洗浄等業務

ア　回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備・調理備品について、数量等を確認の上、洗浄及び消毒を行うこと。

イ　洗浄に用いる洗剤等は、人的や環境面で安全な当該洗剤等の規定濃度で使用し、適切に保管すること。

ウ　食器類等は、丁寧に取り扱い、汚れの取り残しの有無をよく確認し、必要があれば手洗い等によって汚れを取り除くこと。

エ　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。

オ　調理業務中の室内では、調理設備、調理備品、容器等の洗浄・消毒を行わないこと。

カ　食器類の目的外使用は、一切禁止する。

（6）　衛生管理業務

ア　衛生管理体制の整備

a　衛生管理業務の実施にあたっては、市と協議した上で年次業務計画書を作成し、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。

b　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すこと。

c　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。

d　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。

e　衛生管理専門の検討委員会等を組織し、定期的に情報の共有化を図ること。

f　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。

g　従事者等の衛生意識の高揚を図るため、従事者等に対する衛生管理に関する研修会等を積極的に実施すること。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実務についての研修を行い、短時間勤務の従事者等も含め全員が等しく受講できるようにすること。

イ　従事者等の健康管理等

a　日常的な健康状態の点検を行うとともに、年１回以上健康診断を行うこと。また、その結果を市に報告すること。

b　細菌検査(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型Ｏ１５７その他必要な細菌等）を、毎月２回以上（夏期休業期間中含む）行い、その結果を市に報告すること。

c　配送業務の従事者には、飲酒習慣状況や睡眠状況の確認を行うとともに、睡眠時無呼吸症候群の有無等の検査を実施すること。

d　健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を、調理業務に従事させないこと。

e　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等健康状態を、毎日、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎日点検し、これらを記録すること。また、これらの記録は市に報告すること。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、医療機関に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。

f　従事者等に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患、手指等の外傷等の症状がある場合若しくは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、調理業務に従事させないこと。

g　ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者等は、高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理業務に従事させないこと。

また、ノロウイルスにより発症した従事者等と一緒に喫食する又はノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある従事者等について、速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理業務に従事させないこと。

ウ　日常、臨時及び定期の衛生検査業務

a　業務内容

日常衛生検査、臨時衛生検査及び定期衛生検査を実施すること。これらの実施にあたっては、市と協議の上業務計画を作成して実施すること。なお、ＨＡＣＣＰの衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし、実施した結果については市へ報告すること。

b　日常衛生検査・臨時衛生検査

「学校給食衛生管理基準第５　日常及び臨時の衛生検査」に準拠して、検査を行うこと。また、健康状態や清潔度等に関しては、作業開始前に、チェック表にもとづき従事者等が対面で確認、記録すること。

c　定期衛生検査

下記の検査を行うこと。

i　建物及び建築設備等：年１回定期に行うこと。

ii　調理設備及びその取扱い状況：年３回定期に行うこと。

iii　従事者等の健康管理状況及び検食・保存食の状況：年３回定期に行うこと。

d　事後措置

日常、臨時及び定期の衛生検査の結果、不備又は欠陥があった際には、速やかに適切な措置を講じること。

（7）　調理備品等管理業務

ア　調理備品保守管理業務

a　契約期間内における調理備品の機能を維持するために、必要に応じ、点検・保守・在庫からの補充を行うこと。

b　更新・追加購入が必要となった場合は、市へ報告すること。
なお、更新・追加購入については、市との協議とする。

イ　食器・食缶等保守管理業務

a　契約期間内における食器・食缶等の機能を維持するために、必要に応じ、点検・保守・在庫からの補充を行うこと。

b　更新・追加購入が必要となった場合は、市へ報告すること。
なお、更新・追加購入については、市の負担とする。

（8）　配送車両維持管理業務

配送及び回収業務に支障を来たすことのないよう、以下のとおり配送車両の維持管理を行うこと。

a　配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検・修繕等を実施すること。

b　配送車両は、運行前に必ず点検すること。また、点検整備記録を常備すること。

c　配送車両は常に清潔を保つこと。

d　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。

（9）　給食エリア清掃業務

業務詳細については、維持管理業務詳細仕様書を参照のこと。

３．マニュアルの作成

各業務内容について、仕様書を確認した上で、受託者で定めた業務マニュアルを市に提出し承認を得ること。

ア　「２．運営各業務内容（２）給食調理業務」の内容に基づき、本施設に対応した調理業務マニュアル、食物アレルギー対応食マニュアルを作成すること。

イ　「同（３）配送及び回収業務」の内容に基づき、本施設、各受配校に対応した配送業務マニュアルを作成すること。

ウ　「同（４）配膳業務」の内容に基づき、本施設、各受配校に対応した配膳業務マニュアルを作成すること。

エ　「同（６）衛生管理業務」の内容に基づき、本施設に対応した衛生管理マニュアルを作成すること。

オ　「１．運営業務総則（４）」の内容に基づき、本施設に対応した危機管理マニュアルを作成すること。

維持管理業務詳細仕様書

１．業務内容

受託者は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目も確認しながら、適切に建物や各種設備・備品等の維持管理を行うこと。

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

（１） 対象業務

維持管理の対象業務は以下のとおりとする。なお、配膳室の維持管理は市が直接行うものとし、対象範囲外とする。

対象業務のうち、修繕業務については修繕業務詳細仕様書にて別途指示する。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　調理設備・調理備品維持管理業務

エ　事務備品維持管理業務（市事務室内の事務備品を除く）

オ　外構・植栽維持管理業務

カ　清掃業務

キ　警備業務

（２） 実施体制

受託者は、本業務における維持管理業務を総括する責任者として、業務全般を掌握し、職員を指揮監督する維持管理業務責任者を配置すること。当該責任者は常駐の必要はないが、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。

（３） 年次業務計画書とモニタリングの実施

ア　受託者は、毎年度市と協議の上、各業務の内容詳細や実施時期、また非常時及び緊急時の対応や連絡先を明記した「年次業務計画書」を提出すること。

各業務を再委託する場合は、「年次業務計画書」にその委託先を明記し、あらかじめ市に承諾を得ること。

また、毎年度当初に提出する「年次業務計画書」に記載する、非常時および緊急時の連絡ルートに変更が生じた場合は、すみやかに市に変更を申し出ること。

イ　受託者が実施する業務の履行状況について、毎営業日に受託者自らのモニタリング（日常モニタリング）を実施すること。

ウ　契約締結後、市と協議した上で維持管理業務に関する点検項目を設定すること。また、施設や維持管理業務の実施状況を、専用の管理システム等を活用し保管すること。

エ　受託者が実施する業務の履行状況について、日常モニタリングを行った結果の分析及び評価をとりまとめ、月１回モニタリング報告書を提出すること。

オ　受託者は、毎月、市に提出するモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。

a.　市と協議して設定した点検項目についての状況

b.　モニタリングを行った結果発見した事項

c.　項目について改善が必要な場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。

カ　市がモニタリングを実施する場合は、最大限の協力を行うこと。

（４）　修繕・更新

対象業務の範囲内で、点検等により建物や各種設備・備品等の修繕等が必要とされた場合は、速やかに市に報告する。

別項「修繕等業務詳細仕様書」に基づき、適切に対応すること。

更新については、受託者が行う日々の点検内容を総合的に勘案して、市が判断する。

その際、市が受託者にその劣化状況について説明を求めた場合、対応すること。

更新業務については、委託業務範囲外とする。

（５）　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、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。

イ　防災設備の取扱い方法の周知や、定期的に訓練等を行い、災害時の業務計画の実効性を確保すること。

ウ　本施設への来訪者等の急病、事故、犯罪、災害等、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等、応急措置が行えるような体制を整えておくこと。

エ　近隣地域からの支援物資、資材等の補充、破損機器の入替えなど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。

オ　受託者は、非常変災等が発生した場合には、調理設備の使用及び調理人員の提供等について、市に協力するものとする。

本施設の安全が確認されれば、本施設に設置しているLPガス対応回転釜での調理が可能となるよう体制を整えること。

（６） 契約期間終了時及び終了後の措置

受託者は、契約期間満了日の約２年前から、本施設の維持管理及び運営業務にかかる必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を市に提供する等、業務の引継ぎに必要な協議・協力を行うこと。

また、契約期間終了後１年間は、維持管理企業が連絡窓口となり、引継ぎ先からの問い合わせ対応等のサポート業務を実施すること。

（７） 施設及び設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合の措置

受託者が本施設及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合又は第三者からそれらの指摘を受けた場合、受託者は直ちに市に報告し、指示を受けること。緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。なお、軽微なものについては、後日月報等の提出をもって報告に代えることができる。

（８） 消耗品の調達

維持管理業務の実施に必要な消耗品等は、管球、ヒューズ等の設備・備品等に係る消耗品、各種清掃用具を含み、全て受託者の調達とする。

（９） 消防訓練の実施

消防法の規定により、年１回消防訓練を実施すること。

① 訓練実施手順

・消防訓練実施届出書の作成

・姫路市東消防署予防係へ届出書提出

・姫路市職員、受託者従業員等に実施の案内を行う。

② 訓練概要

・訓練の時間・内容について、館内放送等を使用し周知する。

・自火報感知器を加煙試験機で感知させ、火災警報を発報させる。

・現場確認、初期消火訓練（消火器による初期消火体勢のみ）

・避難誘導、１１９番通報

・避難訓練

③ その他

・避難訓練時に、水消火器による消火訓練等を行うこと。

・LP ガス対応回転釜を使用した訓練等を実施する場合は市と協力体制を取ること。

２．維持管理各業務内容

（１）建築物維持管理業務

1. 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設、付帯施設（敷地内の建築物全て含む。）
対象業務	対象範囲各部の点検、保守

2. 仕様

ア　部材の劣化、破損、腐食、変形等について、定期的に点検・保守を行い、性能及び機能の低下がある場合は、市に報告し、指示を受けること。
　　部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つよう努めること。

イ　結露やカビの発生を防止すること。

ウ　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

エ　建物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。

オ　避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。

カ　建物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。また、事故等が発生した場合には、速やかに市に報告し、建物点検を実施し、市の指示に従って、早急に復旧できるよう努めること。

3. 建物保守管理記録の作成、保管及び報告

　建物の保守管理記録を作成すること。

ア　保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含むこと。

イ　点検記録は、事業期間終了時まで保管すること。

ウ　点検・修繕・事故内容等は、市に報告すること。

（２）　建築設備維持管理業務

1. 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設に付随する建築設備全般
対象業務	対象範囲各部の運転・監視、点検、保守

2. 仕様

ア　運転・監視

a　安全に留意し設備の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

b　設備、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判

定及び改善に寄与するよう努めること。

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

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

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

f　各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応を取ること。

イ　法定点検

a　各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

b　点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、市に報告し、適切な方法を協議すること。

ウ　定期点検

a　各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

b　点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、市に報告し、適切な方法を協議すること。

エ　劣化部分の報告

劣化等について定期的な点検・調査を行い、性能及び機能の低下があれば、市に報告し、適切な方法を協議すること。

3. 建築設備維持管理業務内容及び作業周期

「年次業務計画」で、業務の実施時期をあらかじめ報告すること。

別表１　建築設備業務内容及び作業周期

設備名	頻度	内容
空調設備	２回/年	空調機点検、フィルダー清掃
フロン簡易点検・定期点検	４回/年	フロン排出規制法に基づく簡易点検
	１回/３年	フロン排出規制法に基づく定期点検
AHU定期点検	２回/年	空調機点検、フィルター清掃
受電設備	６回/年	受電設備隔月点検
	１回/年	受電設備年次点検
太陽光発電設備	２回/年	定期点検
	１回/年	年次点検
	１回/年	太陽光パネル洗浄
受水槽設備	１回/年	受水槽設備点検、加圧給水ポンプ点検
	１回/年	受水槽清掃、設備点検
	１回/年	簡易専用水道検査
汚水槽設備	２回/年	汚水槽清掃、ポンプ点検
除害設備	１回/週	除害設備定期点検
	２回/年	除害設備槽内洗浄作業
	１回/２週	水質検査（水素イオン濃度、生物化学的酸素要求量）
	１回/月	水質検査（浮遊性物質量、ノルマルヘキサン抽出物質）
グリストラップ	１回/月	グリストラップ設備槽内洗浄作業
排水管高圧洗浄	１回/年	排水管高圧洗浄
昇降機設備	４回/年	エレベーター定期保守点検
	１回/年	エレベーター年次法令点検
	３回/年	ダムウェーター定期保守点検
防災設備	２回/年	消防設備点検（機器点検、機器・総合点検）
自動ドア設備	４回/年	自動扉定期点検
ボイラー関連設備	２回/年	ボイラー関連設備　定期保守点検
	２回/年	ばい煙測定
換気設備	１回/年	給排気ファン、全熱交換機点検
給湯設備	１回/年	ガス給湯器点検
建築設備定期調査報告	１回/年	換気設備、排煙設備、非常用照明設備の点検

別表２　環境衛生管理内容及び作業周期

項目	頻度	内容
飲料水水質検査	２回/日	残留塩素測定
	２回/年	前期：１６項目、後期：１１項目
	１回/年	消毒副生成物１２項目
空気環境測定	６回/年	外気及び建物内空気環境の測定
照度測定	２回/年	建物内照度測定
外注防除作業	１回/月	生息調査・点検
	２回/年	薬剤散布作業

4. 建築設備保守管理記録の作成、保管及び報告

ア　以下の内容の保守管理記録を作成し、保管すること。

a　運転日誌

(a) 受変電日誌

(b) 熱源設備・空調設備運転日誌

b　点検記録

(a) 空調設備点検報告書

(b) 電気設備点検報告書

(c) 給排水設備点検報告書

(d) 受水槽点検報告書

(e) 排水処理施設点検報告書

(f) 昇降機点検記録

(g) 防災設備点検記録（消防設備点検報告含む。）

(h) その他法令で定められた点検に係る記録

c　整備・事故記録

(a) 定期点検整備記録

(b) 修繕記録

(c) 事故・故障記録

(d) 修繕工事完成図書

イ　運転日誌・点検記録・整備・事故記録等その他の記録は、契約期間終了時まで保管すること。

ウ　点検・整備・事故内容等は、市に報告すること。

（3）調理設備・調理備品維持管理業務

1. 対象範囲及び対象業務

対象範囲	調理室内に設置している調理設備・調理備品全般
対象業務	日常点検、定期点検、保守、補修

2. 仕様

ア　各調理設備が正常な機能を常に維持できるよう、各系統別に適切な調理設備点検計画を作成し、市に提出すること。それに従って定期的に点検を行うこと。

イ　調理設備の不具合部分の特定方法や、その対処法を記載したマニュアルを作成し、調理員への指導を徹底すること。

ウ　調理設備の状態について、日常的に調理員へヒアリングを行い、異常等がある箇所が判明した場合には点検・補修等を実施すること。その際、使用方法に問題がある場合は、調理員への指導も行うこと。

エ　調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか等を、定期的に点検・保守を行い、調理作業及び調理食材の安全性を確保すること。

オ　サーモスタット等調理設備に内蔵されている安全装置が常に制御しているか、定期的に点検を行うこと。

カ　点検において不備が発見された場合又は業務に悪影響を及ぼす可能性があると受託者が認めた場合、市に速やかに報告するとともに、補修を行い、給食調理業務に支障をきたさないようにすること。

キ　長期間休止している調理設備を稼動させる場合は、使用日前日までに点検を行うこと。

ク　ボイル室に設置している災害用ＬＰガス対応回転釜について、非常時に使用することができるよう、定期的に点検・試運転を行うこと。

ケ　調理設備・調理備品を更新する必要が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

なお、更新業務については委託業務範囲外とする。

3. 調理設備保守管理記録の作成、保管及び報告

調理設備の保守管理記録を作成すること。

ア　保守管理記録は、点検記録・整備記録・事故記録を含むこと。

イ　管理記録は、契約期間終了時まで保管すること。

ウ　点検・メンテナンス・事故内容等は、市に報告すること。

4. 調理設備・調理備品維持管理業務内容及び作業周期

項目	頻度	内容
日常点検	1回/日	厨房設備点検（破損、緩み等）
定期点検　消毒保管機	1回/年	操作盤、電気系統、温度制御等
洗浄機	1回/年	操作盤、電気系統、配管、電磁弁等
フライヤー	1回/年	電気系統、温度制御、コンベア等
回転釜	1回/年	配管、バルブ、計器等
スチコン	1回/年	電気系統、ヒーター、温度制御等
厨芥処理機	1回/年	ゴミ詰まり、電気系統、破損等
冷蔵庫・冷凍庫	1回/年	扉パッキン、電気系統、排水状況等
真空冷却機	1回/年	電気系統、電磁弁、バルブ類等

（4）事務備品維持管理業務

ア　受託者は、市保有の事務備品を使用することができる。また、機能を維持するために、保守管理を行うこと。

備品については、年1回保有状況を確認し、市に報告すること。

イ　更新・追加購入が必要となった場合は、市へ報告すること。

なお、更新・追加購入については、委託業務範囲外とする。

ただし、受託者事務所で新たに必要となった事務備品については、受託者負担とする。

その際、備品は明確に区分しておくこと。

ウ　事務備品を修繕する場合は、あらかじめ市に報告し協議すること。

軽微な修繕については、保守の範囲として、受託者の負担とする。

（5）外構・植栽維持管理業務

1. 対象範囲及び対象業務

対象範囲	外構	本施設の外構全般（付帯施設含む。）
	植栽	本施設内の植栽全般
対象業務	外構	定期点検、保守
	植栽	植物への施肥、灌水、病害虫の防除、薬剤散布、枯死した植物及び枯葉の処理、枝の補強等植栽の生育・保護

2. 仕様

ア　本施設内の良好な植栽環境を維持すること。

イ　植物の種類に応じた維持管理業務を行い、植栽を良好な状態に保つこと。

ウ　高木、長い枝の補強は適切な方法により行い、風で植栽が折れることのな

いようにし、万一枝等が散乱した場合には適切に処理を行うこと。

エ　本施設全体の美観に配慮し、植栽の手入れを行うこと。

オ　薬剤散布又は化学肥料の使用は極力避けるものとし、やむを得ず使用する場合は、あらかじめ市と協議すること。

カ　道路標識、窓、ドア、通路その他敷地内外の施設機能に障害が生じないようにすること。

キ　敷地内の駐車場や通路のアスファルトや付帯施設が破損した場合は、速やかに市に報告し、協議すること。

3. 外構等保守管理記録の作成、保管及び報告

外構等の保守管理記録を作成すること。

ア　保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含むこと。

イ　点検記録は契約期間終了時まで保管すること。

ウ　点検・修繕・事故内容等は、市に報告すること。

4. 外構・植栽維持管理業務内容および作業周期

項目	頻度	内容
日常点検	1回/週	外構・付帯設備の目視点検
外構　定期点検	1回/月	路面駐車場の異常の有無 構内通路の路面の異常の有無 門扉、フェンス、道路標識、 窓、ドア等の異常の有無
植栽　定期作業	1回/年	剪定作業
	1回/年	施肥
	4回/年	除草作業
	2回/年	防除作業（必要な場合のみ）

（6） 清掃業務

1. 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設全般（市職員事務室含む。）
対象業務	清掃、消毒、ねずみ・昆虫・鳥獣等の防除

2. 仕様

ア　共通事項

a　清掃従事者は給食エリアと事務エリアで分けること。

b　清掃用具は、エリア別、作業別に洗浄と乾燥を行い、保管も個別に行うこ

と。また、清掃用具は色分けし、混同を防止すること。

c　掃除用具は、使用の都度洗浄し、定期的に殺菌し、定められた場所に収納すること。

d　ねずみ・昆虫等の発生抑制、侵入防止、駆除作業は、安全かつ環境に配慮した手法で行うこと。

e　清掃に関するチェックシートを作成し、維持管理業務責任者が毎月末にモニタリングを実施するとともに、履行状況の確認を行うこと。

イ　建物

a　建物全般

(a) 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類やねずみ・昆虫等を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。

(b) 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。

(c) 排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。

(d) 施設等の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。

(e) 扉は、塵埃やねずみ・昆虫等の侵入を防ぐため、隙間や破損のないように常に維持管理すること。

(f) 床、内壁、扉等の洗浄殺菌及び天井の清掃は、適切に実施すること。毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃すること。この場合、非汚染作業区域及び下処理室では、塵埃を発生させる行為を避けること。

(g) 作業区域内の床及び内壁の床面から１ｍ以内の部分は１日１回以上、内壁の床面から１ｍ以上の部分、天井及び窓ガラスは月１回以上、清掃を行うこと。ただし、吹き抜け部分の壁や天井、見学者通路の給食エリア側のガラス面等、高所箇所については、長期休暇中に給食エリアの特別清掃と合わせて実施すること。

(h) 高所箇所の清掃作業に当たっては、安全性に配慮すること。

b　給食エリア

(a) 壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。

(b) 窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ（冷却装置が備えられている場合）に、塵埃を堆積させないこと。

(c) 調理設備に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収めること。

(d) エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃すること。

(e) 長期休暇中には、天井・床・内壁等の洗浄・殺菌、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃等、特別清掃を実施すること。

c　一般エリア

(a) 事務室の机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。

(b) ロッカー、衣服収納容器に、塵埃を堆積させないこと。

(c) 衛生設備、洗面台等を、１日１回以上清掃すること。

(d) 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

(e) 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、１週間に１回以上清掃すること。ただし、給食エリア側の清掃については、長期休暇中に行うものとする。

(f) 床面へのワックス塗布に当たってはシックハウスに配慮すること。

ウ　建築設備

a　換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。特に除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。

b　作業区域内の各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。

c　照明設備は、定期的に清掃すること。

d　末端給水栓から採水した水について、毎日、調理開始前に十分流水した後及び調理終了後に検査を行い、飲用適であることを確認すること。

e　受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃または保守を行うこと。また、長期休暇中における水質の確保についても配慮すること。

f　パイプ類は、錆の発生によるスケールの付着により水質を低下させることがあるので、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃または保守等を行うこと。修繕・交換等が必要となった場合は、市へ報告すること。

g　排水関連設備は、設置した設備の性能に合わせて、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努めること。

h　排水管は、月１回以上点検を行い、１年に１回以上清掃を行うこと。

i　グリストラップを設置する場合は、１日に１回以上点検し、必要に応じ清掃を行うこと。また、年２回以上、ピット内の堆積汚泥を汲み取ること。

j　手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。また、衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

エ　調理設備

a　冷蔵庫

(a) 壁、床及び扉は、カビの集落が生じないようにすること。

(b) 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。

(c) 清掃の頻度は、給電コード及び冷媒チューブは、半年に１回以上行うこと。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにすること。

b　冷凍庫

(a) 給電コード、冷媒チューブ、コンプレッサーのエアフィルターに、塵埃を堆積させないこと。

(b) 清掃の頻度は、内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、１年に１回以上行うこと。

c　作業台、シンク等

(a) 調理作業前に、塵埃等を拭き取ること。

(b) １日１回、調理終了後に、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。

d　フードカッター、ミキサー等

フードカッター及びミキサー等の調理備品類は、使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。

e　洗浄・殺菌用備品等

ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。

f　その他の調理設備・備品

(a) その他の調理設備・備品は、全面を飲用適の水で洗浄し、８０℃で５分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。

(b) 調理員の白衣を洗浄する洗濯機は、適宜清掃、消毒を行うこと。

(c) 履物は、適宜洗浄を行い常に清潔な状態を保つこと。また、それぞれのエリアで保管場所指定し、交差汚染を防止すること。

オ　付帯施設等

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

b　本施設の敷地内は、ねずみ・昆虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないようにすること。

c　本施設の敷地内又は施設内に設置された排水設備は、十分な臭気対策を講じること。

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

e　ねずみ・昆虫等の発生源を発見した場合は、速やかに撤去すること。

カ　清掃記録の作成、保管等

清掃記録は契約期間終了時まで保管すること。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

3. 清掃業務内容及び作業周期

ア　日常清掃業務

区分	清掃場所	頻度	仕様
事務エリア	玄関、風除室、ポーチ、ホール、見学通路、階段、エレベーター	1回/日	床面の除塵・水拭き
		1回/週	玄関・見学者通路ガラス清掃
		1回/日	事務備品清掃
		1回/日	手摺当の除菌清掃
	事務室・控室（受託者用、配送員用）	1回/日	床面掃除機掛け又は床面の除塵・水拭き
	事務室・控室（市職員用）	1回/週	床面掃除機掛け
	更衣室（市職員用、受託者用）	1回/日	床面の除塵・水拭き
	トイレ（市職員用、外来者用、受託者用、配送員用）	1回/日	床面の除塵・水拭き
		1回/日	ゴミ・汚物回収、運搬
		1回/日	衛生陶器の洗浄
		1回/日	洗面台・鏡の清掃
		1回/日	衛生消耗品の補充
		適時	壁面・隔て清掃
		1回/日	手の触れる箇所の除菌清掃
	研修室、研修室倉庫、調理実習室	適時	床面の除塵・水拭き
		適時	事務備品清掃
		適時	ゴミ回収・運搬
		適時	流し台の洗浄
		適時	洗面台・鏡の清掃
	食堂、給湯室	1回/日	床面の除塵・水拭き
		1回/日	流し台等の洗浄
		1回/日	洗面台・鏡の清掃
		1回/日	事務備品清掃
	調理員用休憩室（男・女）	1回/日	掃除機掛け
		適時	事務備品清掃
給食エリア	【汚染作業区域】 荷受室、油庫、検収室、汚染区域器具洗浄室、各倉庫、ピーラー室、下処理室、食品庫、調味料庫、洗浄室、回収室、ノロ対策室、残渣庫潜在庫、荷受室	1回/日	床面の除塵・水拭き
		1回/日	床面の洗浄
		1回/日	排水溝の清掃
		1回/日	壁面（床から１ｍ以内）
		1回/日	厨房機器、作業台の清掃
		1回/日	シンク清掃

給食エリア		適時	扉・ガラスの清掃
	【非汚染作業区域】 非汚染区域器具洗浄室、煮炊き調理室、 和え物室、ボイル室、特別調理室、揚物・焼物・蒸し物室、コンテナ室、配送室、 仕分室	１回/日	床面の除塵・水拭き
		１回/日	床面の洗浄
		１回/日	排水溝の清掃
		１回/日	壁面（床から１ｍ以内）
		１回/日	厨房機器、作業台の清掃
		１回/日	シンク清掃
		適時	扉・ガラスの清掃
	【準備室・前室】 汚染作業区域前室、非汚染作業区域前室	１回/日	床面の除塵・水拭き
		適時	備品清掃
外部	グリストラップ	１回/日	残渣カゴの清掃
		１回/週	浮上油の除去
外構	敷地内　通路・車路・植栽	１回/日	通路・車路の拾い掃き
		適時	植栽の散水

イ　定期清掃業務

区分	仕　　様	頻度
給食エリア	壁面・天井・ガラス清掃（床面から１ｍ以上）	１回/月
	エアシャワーフィルター清掃	１回/月
	床面洗浄・床面洗浄ワックス塗布	２回/年
	ガラス清掃	２回/年
	壁面・天井・ガラス清掃（吹き抜け部分）	２回/年
	天井・内壁等の洗浄・殺菌	２回/年
	換気扇・給気口・排気口清掃	２回/年
	照明器具清掃	２回/年
	ダクトフード・グリスフィルター清掃	２回/年
	空調機フィルター清掃	２回/年
事務エリア	床面洗浄・床面洗浄ワックス塗布	４回/年
	カーペット洗浄	１回/年
	ガラス清掃	２回/年
	棚・頭上構造物の除塵作業	２回/年
	照明器具清掃	２回/年
	換気口・給気口・排気口清掃	２回/年
	空調機フィルター清掃	２回/年

（9） 警備業務

1. 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設全般
対象業務	防災諸設備及び各種警報設備のセンター監視、関係者不在時の施設警備

2. 仕様

ア 警備業務は、３６５日２４時間対応とすること。

イ 防災諸設備を取り扱うとともに、各種警報設備の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努めること。

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

エ 関係者不在時の施設警備（緊急時に３０分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。

オ 夜間及び休日の機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにすること。

カ 機械警備で導入するシステムは、感知センサー・監視カメラを施設内の要所（正面エントランス、通用口、給食エリア出入口他）に設置し、不審者の侵入を監視する他、自動火災報知設備と連動し、火災発生を監視できるものとすること。

キ 調理設備等の設備異常等も感知できるシステムとすること。

ク 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

3. 警備記録の作成、保管等

警備記録は契約期間終了時まで保管すること。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

修繕業務詳細仕様書

１．修繕業務総則

受託者は、北部学校給食センターの建築物および建築設備について、適切な維持管理及び修繕を実施することにより、安全かつ安定的な学校給食の提供を確保するとともに、施設及び設備の長寿命化並びにライフサイクルコストの縮減を図ること。

（１）対象業務

建築物及び建築設備、外構その他附帯設備を対象とする。

（２）用語の定義

本仕様書において、使用する用語は、以下の定義とする。

なお、各業務の区分は別表 1「修繕等業務区分一覧」による。

ア　一般修繕等業務

施設又は設備の機能を維持するために実施する修繕又は工事であって、1 件当たりの予定価格が 30 万円未満のものをいう。ただし、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号及び姫路市契約規則第 21 条第 3 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適しないものとして随意契約により実施する修繕又は工事については、1 件当たりの予定価格が 200 万円以下のものをいう。

イ　緊急修繕等業務

施設又は設備の故障その他の事由により、給食提供又は施設運営に支障を及ぼし、又はそのおそれがあり、速やかな対応を必要とする修繕又は工事のうち、1 件当たり予定価格が 200 万円以下のものをいう。

ウ　大規模修繕等業務

施設又は設備の機能回復の範囲を超え、設備の全面更新、性能向上、資産価値の増加又は長寿命化を目的とする、1 件当たり予定価格が概ね 200 万円を超える修繕若しくは工事をいう。

エ　応急措置

設備故障その他緊急の事由が発生した場合において、給食停止の回避又は被害拡大の防止を目的として実施する必要最小限の措置をいう。

オ　給食停止

施設又は設備の故障その他の事由により、予定していた学校給食の調理、配送又は提供ができない状態をいう。

（３）修繕等業務の区分及び実施方法

ア　一般修繕等業務

受託者は、別表２「修繕等業務フロー」に基づき、修繕内容、施工方法及び概算金額を事前に市へ報告し、指示又は承認を受けた上で実施するものとする。

イ　緊急修繕等業務

受託者は、本施設又は設備の故障その他の事由により給食提供又は施設運営に支障を及ぼし、又はそのおそれがある場合は、別表２「修繕等業務フロー」に基づき、原則として事前に市の承認を受けるものとする。また、複数の者から見積書を徴することが困難な場合は、その理由を記載した書面を提出するものとする。

ただし、給食停止の回避又は被害拡大の防止のため緊急を要する場合は、必要最小限の応急措置を先行して実施することができる。この場合、受託者は、応急措置の内容、故障原因、復旧見込み、給食提供への影響等について速やかに市へ報告し、その後の対応について市の指示又は承認を受けるものとする。修繕実施後は、様式第１号「緊急修繕等業務報告書」を速やかに提出するものとする。

なお、これらの区分は本仕様書における修繕等業務の取扱いを明確にするための区分とする。

（４）大規模修繕等業務

大規模修繕等業務は、委託業務範囲外とし、必要に応じて市が別途発注するものとする。受託者は大規模修繕等業務に該当すると判断した場合は、速やかに市へ報告及び提案し、必要な資料及び概算費用を提出するなど協力する。

２．修繕費の管理

（１）単年度上限額

修繕等業務については、実績に応じて精算するものとする。各年度における精算対象額の上限は原則として 15,000 千円（税込）とする。ただし、契約の開始年度及び終了年度については、月額 1,250 千円（税込）とし、契約期間に応じて乗じた額を上限とし、当該年度の予算の範囲内とする。

受託者は、様式第２号「修繕等業務月次報告書」及び様式第３号「修繕台帳」により修繕費の執行状況を管理し、修繕費の累計額が当該上限額に達するおそれがある場合は、速やかに市へ報告し、今後の対応について協議するものとする。

なお、当該上限額は受託者に対する発注額又は支払額を保証するものではなく、各年度における精算対象額の上限を定めるものであり、実際に市が承認し受託者が実施した修繕等業務の実績額を精算対象とする。

（２）実績報告及び精算

修繕等にかかった費用について、市は月次実績報告を確認の上、適法な請求を受けた日から３０日以内に支払うものとする。受託者は、毎月、様式第２号「修繕等業務月次報告書」により、修繕内容、施工箇所、施工日、施工業者及び修繕等費用その他必要事項を発注者に報告するものとする。

様式第２号「修繕等業務月次報告書」には、見積書、請求書その他支出内容を確認できる書類及び施工状況が確認できる写真（着手前、施工中及び完了後）を添付するものとする。なお、緊急修繕等業務に該当する場合は、様式第１号「緊急修繕等業務報告書」を併せて提出するものとする。市は提出された資料の内容を確認し、必要に応じて追加資料の提出又は現地確認を求めることができる。

３．給食停止のリスク管理

給食停止又は停止のおそれが生じた場合は、休日夜間を問わず速やかに市に報告し、可能な限り代替設備活用その他必要な措置を講じるとともに、原因を調査・分析し、必要に応じて再発防止策を取りまとめ書面により市へ提出するものとする。

４．履行状況調査

市は本業務の履行状況を確認するため、必要に応じて様式第３号「修繕台帳」、見積書、請求書その他の関係書類の提出を求め、又は現地確認を実施することができる。

５．計画的修繕

受託者は、故障の未然防止及び施設の長寿命化を図るため、更新又は計画的修繕が必要と考えられる建築物及び建築設備、調理設備について、必要性、概算費用及び実施時期等を整理し、市へ提案するものとする。

別表１　修繕等業務区分一覧

区分	金額（税込）	内容
一般修繕等業務	30 万円未満 （条件を満たした場合、200 万円以下）	日常の修繕又は工事
緊急修繕等業務	200 万円以下	給食継続又は施設運営への影響・緊急性を踏まえ、緊急的に行う修繕又は工事
大規模修繕等業務	概ね 200 万円超	設備の全面更新、性能向上、資産価値の増加、長寿命化等を目的とする更新・改修

別表２　修繕等業務フロー（一般修繕・緊急修繕）

一般修繕フロー	緊急修繕等フロー
① 施設・設備の不具合を確認 ↓ ② 受託者が一次点検 ↓ ③ 市へ報告（写真・状況・原因・見積時期） ↓ ④ 市が内容確認 ↓ ⑤ 修繕方法協議 ↓ ⑥ 受託者が見積書提出 ↓ ⑦ 市が修繕承認 ↓ ⑧ 受託者が修繕実施 ↓ ⑨ 完了報告書提出（写真・請求書等） ↓ ⑩ 市が履行確認 ↓ ⑪ 支払い・記録保存	① 設備故障・事故・漏水等発生 ↓ ② 安全確保（二次災害防止） ↓ ③ 応急措置 ↓ ④ 市へ直ちに連絡 ↓ ⑤ 市と対応協議 ↓ ⑥ 緊急修繕実施 ↓ ⑦ 復旧確認 ↓ ⑧ 詳細報告書提出（写真・原因・再発防止） ↓ ⑨ 市が内容確認 ↓ ⑩ 費用精算
【留意事項】 ・通常修繕は事前承認を原則とする。 ・承認内容以外は実施しない。 ・記録は契約期間中及び完了後も保管する。	【留意事項】 ・応急措置を最優先とする。 ・速やかに詳細報告を提出する。 ・費用精算は契約に基づき確認する。