

静岡市立南部学校給食センター建替整備等事業

運營業務要求水準書 (案)

平成20年4月16日

静岡市

< 目 次 >

IV. 給食の運営に関する要求事項.....	1
1. 総則.....	1
2. 食材検収業務.....	4
3. 調理業務.....	5
4. 衛生管理業務.....	8
5. 配送・回収業務.....	9
6. 洗浄・残滓処理業務.....	9
7. 運営備品調達業務.....	10
8. 開業準備業務等.....	11
9. 試食会等.....	11
10. 提出書類.....	12
V. 要求水準書の添付資料.....	13

IV. 給食の運営に関する要求事項

1. 総則

(1) 全般

1) 仕様書

「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行う。

2) 業務計画書

実際の業務に当たっては、定められた要求水準を満たすことを考慮して、運営業務の業務区分ごとの長期（運営期間全体が対象）及び年間の運営業務計画書（年間のものは毎年作成）を作成し、市に提出し、市の承認を受ける。

3) 業務報告書

運営業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（3か月）ごとに運営業務報告書を作成し、市に提出する。

4) マニュアルの作成

施設が完成するまでに、運営業務に対応したマニュアルを作成し、市の承認を得る。

マニュアルの作成に当たっては、「要求水準書」、「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくとともに、HACCPを考慮した内容とする。

また、マニュアル及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行う。

市に、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出する。

5) 従業員の教育・訓練

調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、従業員の資質向上に努める。

また、研修記録として報告書を市に提出する。

ア 事業者は、本業務を着手する前に業務従事者に対し十分な研修及び実習を行い、業務開始時にはすでに、スムーズに業務が実施できる状態であること。

イ 事業者は、新規に調理業務等に従事する者については、必ず業務研修を行った上で、業務に従事させること。

ウ 事業者は、市が必要と認めた場合は、市又は市以外の者が実施する研修等に調理従事者を参加させること。

6) 緊急時の対応

ア 地震、火災、事故等緊急時の対応について、予め対応マニュアルを作成し、業務開始前に市の承認を得る。

イ マニュアルを変更する場合には、市と協議し、承認を得る。

なお、学校給食センターは、静岡市地域防災計画における食料供給施設として位置づけられているため、地震、災害等緊急時には、静岡市の指示に従い、炊き出しその他食料供給に協力すること。

また、センターが開催する災害等緊急時を想定した訓練についても参加協力すること。

7) 関係書類の保管

事業者は、業務計画書、業務報告書、マニュアル等の関係書類については、運営業務において必要な期間、保管する。

8) その他

ア 運営業務の状況確認業務

事務職員用事務室から施設内・外での給食の運営業務の状況を把握し安全衛生面の管理を行うため、モニターカメラの設置等により適宜監視を行う。

(2) 業務範囲と役割分担

1) 事業者の業務範囲

事業者が行う運営業務は、以下のとおりとする。

ア 食材検収補助業務

納品される食材を市が検収する際にそれを補助する業務。

イ 市との打合せ業務

給食の実施日 10 日前に、市から 1 週間分の献立表が提示される際、作業動線等について市と打合せを行う。

ウ 調理業務

① 調理業務

給食の副食調理を行う業務

なお、米飯・麺・パン・牛乳については、(財) 静岡県学校給食会から各学校へ直接搬入されるため、本事業の給食の運営業務に含まない。

② 保存食業務

食材及び献立ごとに検査用のサンプルを保存する業務

③ 検食業務

調理後の副食の確認のため喫食する業務

④ 配食業務

a. 食器具類を学校・学級別にコンテナに格納する業務

b. 調理後の副食を学校・学級別等に食缶・バット等に配食し、コンテナに格納する業務

c. ジャム・ソース類を学校学級別に仕分けし、コンテナに格納する業務

エ 衛生管理業務

調理機器類及び調理場内について、定期又は臨時に衛生検査を行う業務

オ 配送・回収業務

a. 食器具類、食缶・バット及びジャム・ソース類を各学校に配送し、給食終了後これらを回収する業務

b. 学校給食に関する文書類を各学校に配送する業務

カ 洗浄・残渣処理業務

① 食器・食缶等洗浄保管業務

調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、コンテナ等を洗浄・消毒し保管する業務

② 残渣処理業務

各種業務により排出された廃棄物や給食残渣等を適正に処理する業務

キ 運営備品等調達業務

① 調理用器具の調達業務

② 配送車の調達業務

ク 開業準備業務等

2) 市の業務範囲

市が行う主な運営業務を下記に挙げる。

ア 献立表作成業務

献立表及び食器・食缶・配膳器具の種別を、実施月の 1 ヶ月前までに、1 か月分まとめて事業者(案)として提示する。

その後、市は変更等の調整を行い、実施日の 10 日前に 1 週間分の確定した献立表等を事業者(案)に提示する。

イ 食材調達業務

ウ 検収業務

発注した食材の確認及び不適切な食材の返品業務。

エ 見学者の案内及び説明業務

オ 給食費の徴収管理業務

カ 配膳業務

学校内における配膳室からクラスの前までの配膳に関する業務

キ 食数調整業務

(3) 業務実施体制

1) 配置すべき責任者

調理業務の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置する。

職種 (人数)	業務内容	資格等
総括責任者 (1 名)	維持管理・運営業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督する。 また、市職員との連絡調整を行う。	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。
調理責任者 (1 名以上)	総括責任者の指揮監督の下、調理に関する業務を指導・管理する。 また、総括責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。 なお、総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。	調理責任者は、学校給食施設、公的又は民間施設における集団調理施設（同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上を提供する調理施設）のいずれかにおける調理業務において 3 年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者。
調理副責任者 (1 名以上)	調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。	調理副責任者は、学校給食施設、公的又は民間施設における集団調理施設（同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上を提供する調理施設）のいずれかにおける調理業務において 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いずれかの資格を有する者。
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。 なお、アレルギー対応食調理責任者は、調理副責任者と兼任することができる。	アレルギー対応食調理責任者は、学校給食施設、公的又は民間施設における集団調理施設（同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上を提供する調理施設）のいずれかにおける調理業務において 2 年以上の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者。
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、施設及び設備の衛生、食品衛生業務全般について指導・管理する。 なお、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。 また、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理の基準」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。	静岡県食品衛生法施行条例に基づき、食品衛生責任者を設置する。

※上記のものは、全て事業者又は運営企業の正社員とし、離職する場合を除き、原則 1 年間は固定すること。なお、正社員の定義は、「会社と雇用期限の定めがない雇用契約を結んだ従業員であること。」とする。

2) 諸手続

ア 選任報告書

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、開業する3か月前までに、添付書類とともに、選任報告書を市に提出する。

また、責任者を変更する場合は、原則として変更する前に、ただしやむを得ない事情があるときは変更後直ちに、添付書類とともに、変更後の者の選任報告書を市に提出する。

選任報告書一覧

項 目	報告書	添付書類
総括責任者	総括責任者選任報告書	履歴書
調理責任者	調理責任者選任報告書	履歴書、資格を証する書類
調理副責任者	調理副責任者選任報告書	
アレルギー対応食調理責任者	アレルギー対応食調理責任者選任報告書	
食品衛生責任者	食品衛生責任者選任報告書	

(4) 提供食数

- 1) 本施設における最大提供食数は12,000食/日とする。

市は、各月の前月の25日までに、市から事業者はその月の予定給食数の指示を行う。

予定給食数に変更がある場合には、提供日の2稼動日前（ただし、年末年始をまたぐ場合は、市の休日を除く2日前）の午後4時45分までに市から事業者へ当該提供日の実施給食数の指示を行うものとする。

なお、予定給食数及び実施給食数の実績は、【添付資料8～10】を参照のこと。

また、【添付資料11】共同調理場（学校給食センターは位置図）H26、【添付資料12】児童生徒数及びクラス数の推計を参考に示す。

- 2) 献立の種類は3種類（小学校2献立、中学校1献立）とする。

なお、給食メニュー例は【添付資料13】を参照のこと。

2. 食材検収業務

(1) 市の業務範囲

1) 食材調達業務及び食材検収業務

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

また、調理当日遅くとも9時00分までに検収室にて、事業者へ検収済み食材（納豆を除く）の引渡しを行う。

なお、検品・検収の結果、腐敗等不適切な食品が確認された場合は、返品を行う。

食材の納入時間の目安は下表のとおりである。

納入区分	食材	納入時間
当日納入	魚、肉、豆腐、練製品、野菜、果物、油揚げ、いか、えび、こんにゃく	7:45～ 8:00
	納豆	9:30
前日納入	いも、たまねぎ、にんじん（一部指定青果物）	8:00～8:15
	冷凍食品、液卵	13:00～13:15
曜日指定	月曜日使用の冷凍食品、缶詰類、調味料、乾物類等	13:00～13:30（金曜日）
随時納入	塩、食用油、一部指定調味料	そのつど連絡

(2) 事業者の業務範囲

1) 検収補助業務

市側の栄養士の行う検品業務に協力して、以下の検収補助を行う。

ア 入れ替え、運搬及び開封

イ 品質確認及び計量

また、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、直ちに市の職員に報告すること。

なお、現状は、野菜で3〜4人、肉・魚で2人（合計5〜6人）で実施している。

2) 検品検収済の食材の保管業務

検品・検収済の食材は、事業者が適切に保管する。

3. 調理業務

(1) 基本事項

1) 使用水の安全確保

ア 受水槽については、以下の点に配慮する。

① 供給する水は、末端の給水栓で、調理前および調理後に遊離残留塩素が0.1mg/l以上であること及び外観、臭気、味、着色、にごり、異物がないか等について、水質検査を実施し、記録すること。

② その記録は1年間保管すること。

③ 殺菌のために塩素添加する必要がある場合は、連続塩素注入装置を設置する。

④ 受水槽の定期点検は、年3回、水道法の基準項目について行う。

⑤ 受水槽の清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃を行い、清掃した記録（証明書等）を1年間保管する。

⑥ 夏季長期休暇中には受水槽の水抜き及び清掃を行う。

イ 使用水については、年1回、水道法に基づく水質検査を行う。

2) 二次汚染の防止

ア 日ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の作業区域内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、確認する。なお、作業動線図と作業工程表を調理作業10日前までに市に提出し、市の承認を受ける。

イ 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。

3) 食材の適切な温度管理等

ア 調理作業時は、換気等を十分に行う。

イ 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。

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

エ 調理済み食品は、適切な温度管理を行う。

オ 調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意する。

4) 調理設備の日常点検

ア 調理業務実施前に、調理機器の点検を行う。

イ 機械の油が落ちていないか等をチェックする。

5) アレルギー対応食の提供

ア 市の業務範囲

- ① 対象児童生徒の決定は、市が行う。

【添付資料 14】食物アレルギー対応食マニュアル静岡市中吉田学校給食センター版及び【添付資料 15】静岡市中吉田学校給食センター食物アレルギー対応食提供事業実施要綱を参照のこと。

なお、平成 19 年度のアレルギー対応食の実施数及び食品を以下に示す。

対象校	除去品目（対象人数）	人数合計
小学校	魚介（3）、卵（3）、種実（1）、卵・魚介（1）、 卵・魚卵（1）、果物・種実（1）、魚卵・果物・種実（1）、 魚卵・魚介・果物・種実（1）、魚介・果物・種実・そば（1）	13 人
中学校	魚介（2）	2 人
合計		15 人

- ② 食材調達業務及び食材検収業務、配膳業務は市が行う。

イ 事業者の業務範囲

- ① アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は、市より事業者に献立表にて連絡する。
- ② 事業者は、アレルギー対応食の業務マニュアルを用い、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、アレルギー対応調理室において除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行う。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。
- ③ 通常食の食材や調理及び食缶作業の動線に十分留意し、除去すべき対象食材が混入しないよう調理する。
- ④ アレルギー対応食容器により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各学校の配膳室へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することがないように十分に注意する。
- ⑤ アレルギー対応食調理責任者は、市の要請がある場合に、児童生徒及び保護者との面談時に市と同席すること。

(2) 調理業務

1) 調理工程表等の提出

事業者は、市からの献立を受領後、調理工程表、調理作業動線を作成し、調理日の 10 日前までに、市に提出し、市の承認を受ける。

2) 調理業務における基本事項

- ア 作業工程表等に基づき、手順に従って業務を行うとともに、献立をよく理解し、味、香り、色彩及び形態等の整った給食を提供するよう努める。
- イ 調理室内の温度・湿度は、調理前と調理最盛期に測定する。
- ウ 換気装置を作動させる。
- エ 作業中、食品の温度や機器の状態を記録する。
- オ 釜分けや計量を正確に行う。また、配食を行う際には、調理機器毎に配食された学校及び学級が特定できるようにする。
- カ 調理油は、排水溝に捨てず、適切に処理すること。

3) 下処理業務

- ア 使用する食品に応じた処置及び洗浄方法を予め運営業務マニュアルに定める。
- イ 食品洗浄用シンクの水は用途別に入れ替えること。また、同一食品であっても汚れの状態により、随時入れ替える。
- ウ 食品洗浄用シンクの水を入れ替える際には、必要に応じて消毒を行う。
- エ 割卵作業は釜に入れる時間を逆算して行い、1 個 1 個食器に割り入れ、中を確認してから容器に移す。

4) 釜調理業務

- ア 加熱調理は充分行い、食品に熱を通す。
- イ 調理の最終段階で釜の中心温度を測定する場合は、最も熱が通りにくい具材を選び測定し、中心温度が80℃以上で1分間以上加熱されたことを確認し、記録する。

5) 揚げ物、焼き物、蒸し物調理業務

- ア 調理中の食品の中心温度をロットごと計測し、80℃以上で1分間以上加熱したことを確認し記録する。
- イ 揚げ物調理に使用する食油は、調理当日に揚げ物機に入れ、設定温度に達してから調理を行う。
- ウ 未加熱食品、加熱済食品、カート移動の従事者は兼務せずそれぞれ専任とする。

6) 和え物調理業務

- ア 食品加熱時の中心温度に留意し、80℃以上で1分間以上加熱したことを確認し記録する。
- イ 加熱後の食品は速やかに冷却し、冷蔵保管する。
- ウ 未加熱食品、加熱済食品、カート移動の従事者は兼務せずそれぞれ専任とする。
- エ 汚染作業に従事した者は、和え物調理に従事しない。
- オ 冷蔵保管した食品を和え中心温度を計り、20℃以下であることを確認記録し、配食する。

7) 果物調理業務

- ア 食品の傷みなどを確認しながら、裁断する。
- イ 果物調理業務従事者は、他の業務と兼務せず専任とする。

(3) 検食及び保存食等の保存

検食及び保存食等（食材（原材料）及び調理済み食）の保存業務を、「学校給食衛生管理の基準」に準拠して行う。

1) 検食業務

- ア 検食は、献立ごとに最も早く調理済となった食品で行う。
- イ 当日の給食について、あらかじめ担当者を定めて検食を行う。
- ウ 給食に供されるすべての食品について検食を実施し、異常のないことを確認した上で、検食を行った時間、検食者の意見等検食の結果を記録する。
- エ 検食終了後は、市学校給食センター職員の検食を受ける。

2) 保存食の採取と記録

- ア 採取した保存食は、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存し、必要な記録を行う。

(4) 配食業務

調理済み食品を、クラスごとに食缶へ詰め込む。また、小袋しょうゆ・ソース等の添加物類も、当日の配送とする。

1) 配食業務における基本事項

- ア 調理食品及びジャム・ソース類は学校、学級別に数量を確認し、配食する。
- イ 汚染作業に従事した者は、配食業務を行わない。
- ウ 少人数学級には、食数に応じた対応とすること。

2) 調理食品の取扱い

- ア 配食する際は、配食専用エプロン、手袋、マスクに替える。
- イ 配食前は中心温度を計り記録する。
- ウ 和え物を配食する場合は、食缶に保冷剤を設置するなど適正な温度維持に努める。

3) ジャム・ソース類

- ア ジャム・ソース類は仕分け担当者が学校毎に専用容器に入れコンテナに格納し、搬送者へ引き渡す。
- イ 学校、学級毎に供するしょうゆ、ドレッシング、ソース類は、学校別に仕分けする。
- ウ 個人毎に供するジャム、チーズ、マーガリン等は、学級別に仕分けする。

- 4) ビニール、ビニール手袋等（※毎年度学校からの要望品であり、調達は市が行う。）

4. 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制の整備

事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、衛生管理の徹底を図るための適正な人員を配置し、あらかじめ運営業務計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、実施した結果については市へ報告する。

1) 事業者による衛生管理体制

- ア 衛生管理責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、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。
- イ 衛生管理責任者は、施設の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行う。
- ウ 衛生管理責任者は、従業員等の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮する。

2) 従業員等の健康管理

本事業の維持管理業務及び運営業務に従事する従業員並びに維持管理業務及び運営業務のために作業区域内に立ち入る外部関係者に対して、以下の検診等を実施し、健康管理の徹底を期す。

- ア 健康診断
- イ 検便：月2回以上実施（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157の検査を含める。）

3) 従業員等の研修

従業員等の衛生意識の高揚を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設ける。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、従業員全員が等しく受講できるようにする。

なお、1. (1) 5) の従業員の教育・訓練の一環として実施することも可能とする。

(2) 定期、臨時及び日常の衛生検査業務

施設における定期衛生検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査（以下「定期等衛生検査」という。）を実施する。

定期衛生検査の実施に当たっては、あらかじめ、運営業務計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。

なお、衛生管理の手法としては、施設における給食の運営業務に対応したマニュアルに基づいて実施することとし、実施した結果については市へ報告する。

(3) 建物内部及び外周部の衛生管理

- 1) 鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止策を計画し、その効果をモニタリングする。
- 2) I P M（総合的有害生物管理）の施行方法により、維持管理を行うことで、人や環境に対する影響を可能な限り少なくするように配慮すること。（参考：平成20年1月25日厚生労働省健康局長通知「建築物環境衛生維持管理要領」改訂）

5. 配送・回収業務

(1) 業務範囲

事業者は、食器具類、食缶・バット及びジャム・ソース類を、本施設から市が指定する学校へ配送（配膳室へのコンテナの収納までとする。）し、給食終了後に回収を行う。

なお、アレルギー対応食については、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各校の配膳室へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することがないように十分に注意する。また、配送車両は、常に清潔を保ち、給食配送に支障がないよう適切な維持管理を行う。

- 1) 施設及び容器、配送車においては、調理済み食品等が運搬途中にじんあい等によって汚染されないように努めるとともに、これらの調理済み食品が各学校へ到着するまでの温度及び時間の適正な管理に努める。
- 2) 配送車が、調理済み食品の受領及び配送を行うに当たって、汚染がなくかつ適切であることを保証するために、使用前に点検する。
- 3) コンテナ及び食缶等は、学校、学年及びクラス等を識別できるようにする。
- 4) 給食開始時間の変更（1時間以内）がある場合は、前日までに市が事業者へ通知する。
- 5) 配膳補助員の勤務時間外に配送する場合は、配膳室の鍵の管理（開錠、施錠、保管）を行う。
なお、配食校の配膳補助員の勤務時間は、【添付資料 16】のとおりである。
- 6) その他給食に関する書類（献立表、おたより、連絡ノート等）を、本施設から市が指定する学校へ配送する。
- 7) 配送記録簿を作成すること。

(2) 配送時間

配送時間は、各学校の給食時間に支障のないように配送すること。

(3) 配送計画

事業者は、毎年度、2ヶ月前（前年度の1月末）までに、配送・回送計画（案）を作成する。市は、この原案に基づき各学校と調整を行い、配送・回送計画を決定し、2週間前までに事業者へ通知する。

なお、配送先学校の給食時間は「【添付資料 17】H18 年度各学校給食時間表（参考）」、旧南部センター稼動時の配送計画は「【添付資料 18】H18 年度学校給食配送計画表（参考）」を参照のこと。

6. 洗浄・残滓処理業務

(1) 業務範囲

事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備機器等の洗浄、消毒及び残滓等の処理を行う。

(2) 業務内容

1) 食器・食管等洗浄保管業務

ア 食器、食缶及びコンテナ等

- ① 回収した食器、食缶、コンテナ等の洗浄、消毒を行い、適切に保管する。
- ② 食器容器等については、学期ごと、でんぷん、油脂、たんぱく質等の残留検査を行い、市に報告する。なお、衛生的でないと判断されるものは、事業者が更新するものとする。

イ 調理設備機器等

- ① 作業台、シンク等
汚れがある場合及び作業が変わるたびに洗浄し、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行う。
- ② 排水設備等
排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄する。

2) 残滓処理等

ア 事業者が処理を行う残滓、ゴミの範囲は、以下のとおりとする。

- ① 事業者の調理等の運営業務に伴う残滓、ゴミ（廃油を含む）
- ② 児童生徒等の食べ残しに伴う残滓
- ③ 別途に（財）静岡県学校給食会から各学校へ直接搬入される米飯・パン・麺、牛乳の児童生徒等の食べ残しに伴う残滓
- ④ 検品を受けた食材を専用の容器に移し替えた後の、食材を梱包していたダンボールや発泡スチロール、プラスチック類、ビン等

イ 事業者が処理を行う運営業務に伴うゴミは、適正な分別により、減量化、再資源化を行う。

ウ 事業者が処理を行う残滓は、減量化はもとより、環境に配慮し、焼却処理はできるだけ避け、可能な限り再資源化に努める。

エ 事業者が処理を行う残滓等は、非汚染作業区域に持ち込まないようにし、献立ごと計量及び記録を行う。

※「【添付資料 20】残さい処分量等実績（参考）」を参照のこと。

7. 運営備品調達業務

(1) 調理用器具

事業者が本事業の給食の運営業務を実施するために必要とする、調理用器具の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

(2) 配送車

衛生上、品質が低下しないような配送計画を作成し、以下の点に留意して配送車を調達する。

1) 配送先学校の受け取りスペース、事業計画地内道路等に配慮する。

現況の小中学校における受入室（配膳室）を改修することなく、本事業の運営業務が実施できるようにすること。

なお、現在使用している配送車の外形は、【添付資料 21】給食配送車外形図を参照のこと。

また、入札参加者が希望する場合、小中学校の状況等を確認するための、各学校説明会を実施する予定である。

2) 搬出入の際の衛生管理に配慮したものとする。

3) 排出ガスの低減に配慮したものとする。

4) 配送車の調達は、事業者による提案とし、購入やリースなど手法を問わない。

5) 配送車には、“静岡市立南部学校給食センター”などの市が指定する名称等を記入すること。

(3) その他

その他、事業者が本事業の給食の運営業務を実施するために必要とする運営備品の調達は、事業者の提案及び裁量によるものとする。

なお、運営備品の所有権等は、事業者等に属するものとし、事業契約の終了時（運営企業の変更時を含む）には、原則として、事業者の責任と費用において施設から撤去する。ただし、市と事業者の協議が整えば、運営備品を撤去しないで残置させることも可能とする。

8. 開業準備業務等

(1) 業務期間

運営業務に必要な開業準備期間は、事業者の提案によるが、業務開始初日に滞りなく業務が実施できる状態であること。

(2) 業務内容

市の要求する運営業務の内容に基づき、以下の開業準備業務を行う。

なお、開業準備期間中の調理リハーサルに係る食材調達を含み、準備業務に係る費用は事業者の負担とする。

- 1) 各種マニュアルの作成
- 2) 設備等の試稼動
- 3) 施設、調理設備、及び運営備品の取扱いに対する習熟
- 4) 従業員等の研修
- 5) 調理リハーサル
- 6) 配送リハーサル
- 7) パンフレットの作成等

本事業の紹介用に、P F I 事業の概要、施設・運営の概要、平面図及び施設の写真等を記載したパンフレットを作成する（A 4 版・カラー印刷・4 頁程度、3,000 部）。なお、当該原稿は電子媒体で市に提出する。

また、見学者用の施設案内DVDを初年度の2学期が始まる前までに、納品すること。

8) 開所式の準備、開催

9. 試食会等

(1) 試食会の対応業務

市が主催する試食会において、事業者は、試食（1 献立）と展示食（3 献立）の調理・配膳・回収等を行う。

なお、H19 年度北部学校給食センターにおける試食会の開催実績、食数は以下のとおりである。

開催日	5/31	6/7	6/14	11/28	3/7	計5回
参加人数	30人	21人	37人	10人	30人	延べ128人

(2) 食育に関する業務

- 1) 文部科学省の「食育推進計画」及び「静岡市食育推進計画」（策定中）に沿った運営を行うこと。
- 2) リザーブ給食を実施すること。

ア リザーブ給食とは、1年に1度、毎年12月に、小学校6年生と中学校3年生を対象に、通常の3献立とは別に、特別に2献立を用意し、そのうち各自が1献立を選択するものである。

平成19年度リザーブ給食における特別献立は、以下の2種類である。なお、リザーブ給食の献立作成及び食材調達、予約（リザーブ）の受付は、市が行う。

「洋風ランチ」	「中華ランチ」
フィッシュバーガー、牛乳、グリーンサラダ、わかめスープ	ごはん、牛乳、珍珠丸子、わかめスープ、中華サラダ
デザートは、伊予柑ゼリー、メープルケーキ、焼きプリンタルトより1つ選択。 (デザートは直接、市の指定する業者より学校へ届けるため、本事業の業務範囲外である。)	

イ 事業者の業務

事業者は、通常の 12 月の献立（小学校 6 年生及び中学校 3 年生以外）に加え、リザーブ給食の献立（小学校 6 年生及び中学校 3 年生）の調理、配送等を行う。

なお、H19 年度のリザーブ給食の実施日数は 3 日間である。

また、H19 年度のリザーブ給食においては、1 つの食缶を仕切りして、2 つのメニュー（グリーンサラダと中華サラダを 1 つの食缶、フィッシュバーガーと珍珠丸子を 1 つの食缶）を配缶している。

- 3) 学校給食記念週間（1/24～1/30）等において、市が事業者の学校訪問が必要と判断した際には、市とともに出席すること。

10. 提出書類

名称	内容	提出時期等
運営業務計画書	維持管理・運営業務の業務区分ごとに、長期（事業期間全体）及び年間の運営業務計画書	＜長期計画＞ 施設引渡しの 2 ヶ月前まで ＜年間計画＞ 事業年度開始日の 2 ヶ月前まで
運営報告書	維持管理・運営業務に関する「日報」、「月報」、「四半期報」	＜日報＞ 市が要請した場合 ＜月報＞ 毎月の業務終了後、翌月の 10 日まで（10 日が閉庁日の場合はその翌開庁日） ＜四半期報＞ 毎四半期の業務終了後、翌月の 10 日まで（10 日が閉庁日の場合はその翌開庁日）
運営マニュアル	業務仕様の規定	＜初版＞ 業務開始（開業）の 3 ヶ月前まで ＊改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
危機管理（事故対応）マニュアル	業務仕様の規定	＜初版＞ 業務開始（開業）の 3 ヶ月前まで ＊改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
アレルギー対応食業務マニュアル	業務仕様の規定	同上
事故報告書	事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策	原則として事故後 3 日以内
教育・研修報告書	教育・研修内容	＜初回（業務実施開始前の研修報告書）＞ 業務実施開始前（事業者の提案による） ＜その他＞ 教育・研修終了後 10 日以内

名称	内容	提出時期等
給食センター選任報告書	総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者	＜初回＞ 業務開始日（開業）の3ヶ月前まで ＜変更＞ 変更の2週間前まで
食品衛生管理者証	食品衛生責任者	＜初回＞ 業務開始日（開業）の3ヶ月前まで ＜変更＞ 変更の2週間前まで

V. 要求水準書の添付資料

運營業務に関する添付資料

- 【添付資料 8】 学校別実施給食数（H16～H18）
- 【添付資料 9】 実施給食数及び稼動日（H18 年度）
- 【添付資料 10】 予定給食数（H18 年度）
- 【添付資料 11】 共同調理場（学校給食センター）配置図 H26
- 【添付資料 12】 児童生徒数及び学級数の推計（H20～H25）
- 【添付資料 13】 H19 年度ブロック別献立表（参考）
- 【添付資料 14】 食物アレルギー対応食マニュアル静岡市中吉田学校給食センター版
- 【添付資料 15】 静岡市中吉田学校給食センター食物アレルギー対応食提供事業実施要綱
- 【添付資料 16】 配食校の配膳補助員の勤務時間
- 【添付資料 17】 配食校の給食時間（H19 年度）
- 【添付資料 18】 H18 年度学校給食配送計画表（参考）
- 【添付資料 19】 小中学校位置図
- 【添付資料 20】 残さい処分量等実績（参考）
- 【添付資料 21】 給食配送車外形図（参考）
- 【添付資料 22】 静岡市衛生作業マニュアル（参考）
- 【添付資料 23】 H19 年度中吉田学校給食センター光熱水費集計（参考）