藤沢市中学校給食センター
整備運営事業

要求水準書

（修正版）

令和８年 10 月７日

（令和８年 11 月４日再修正）

藤沢市

目次

第１ 総則 1
１ 本書の位置づけ 1
２ 基本事項 1
３ 本事業の対象範囲 4
４ 適用法令及び適用基準等 6
５ 要求水準書の変更 9
６ 本事業用地の敷地条件等 9

第２ 施設整備業務 11
１ 総則 11
２ 事前調査業務及びその関連業務 13
３ 既存施設解体業務及びその関連業務に伴う各種申請等の業務 13
４ 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務 14
５ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務 23
６ 工事監理業務 25

第３ 開業準備業務 27
１ 基本方針 27
２ 業務内容 27

第４ 維持管理業務 29
１ 総則 29
２ 建物維持管理業務 32
３ 建築設備維持管理業務 33
４ 調理設備維持管理業務 35
５ 外構等維持管理業務 36
６ 備品等保守管理・更新業務 36
７ 清掃業務 36
８ 警備業務 39
９ 長期修繕計画策定業務 40

第５ 運営業務 41
１ 業務内容 41
２ 留意事項 42
３ 人員配置・管理 44
４ 衛生管理 46

５ 食材検収業務 48
６ 給食調理業務 48
７ 洗浄等業務 49
８ 配送、配膳及び回収業務..... 49
９ 残渣処理、計量業務..... 51
１０ 配送車両調達・維持管理業務..... 51
１１ 献立作成支援業務..... 51
１２ 食育支援業務 51

第６ 付帯事業 52

別添資料

資料１　対象地図面

※地積測量図に基づき作成した対象地図面（dxf データ）を配布資料として示す。提案時の敷地範囲は対象地図面（dxf データ）によるものとする。

資料２　対象地の地質に関する情報

資料３　インフラ整備状況図

資料４　既存施設図面

資料５　アスベスト分析結果

資料６―１　対象中学校図面

資料６―２　配膳室プラットフォームの概要

資料７　対象校の給食時間

資料８　献立表（例）

資料９　生徒数推計

資料 10　帳票類提出要領

※現在実施している中学校給食調理業務委託の帳票類を参考として示す。業務実施時は実際の運用等を踏まえ、市と事業者で協議のうえ作成する。

資料 11　調理指示書（例）

資料 12　市が用意するランチボックス等

第1 総則

1 本書の位置づけ

藤沢市中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、藤沢市（以下「市」という。）が実施する藤沢市中学校給食センター整備運営事業（以下「本事業」という。）について、市が事業者に要求する業務のサービス水準を示し、事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

なお、市は要求水準書の内容を、事業者の選定及び事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとする。ただし、事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に適用するものとする。

2 基本事項

（1） 概要

現在市では、中学校給食の実施方式は選択制デリバリー方式（市立中学校 19 校）を採用している。しかし、喫食率は年々増加傾向にあり、将来的に現委託事業の供給可能数を超過することが想定されている。

このような状況を踏まえ、本市では、専門家会議による検討等を経て 2026 年２月に策定した「藤沢市立中学校給食のあり方について」により、今後の中学校給食においては全員制喫食に移行することとした。提供方法としては現行のデリバリー給食を継続し、新たに学校給食センターを整備した上で本市の全生徒に学校給食を提供することとしている。

その後、全員給食の実施時期は先送りとし、国の動向を踏まえて供給体制を調整することとなったが、学校給食センターの整備については、子どもたちの育ちを守る事業として継続する。

本事業は、この方針に沿って、旧南部収集事務所跡地に、6,000 食規模の「(仮称)藤沢市中学校給食センター」（以下、「本施設」という。）を整備し、維持管理・運営することで、より安全安心な学校給食の提供を行うことを目的とする。

（2） 事業期間

事業契約日から 2045 年（令和 27 年） 3 月 31 日まで

（3） 対象中学校

配食対象となる中学校（以下「対象校」という。）は以下に示す通常給食対象校及びアレルギー対応食配送校とする。

●通常給食対象校（本施設より、通常給食及びアレルギー対応食を調理し配送する）

学校名	生徒数 ※令和 12 年度の推計値、特別支援学級含む	職員数 ※令和８年度の実績値	学級数 ※令和 12 年度の推計値、特別支援学級含む
第一中学校	520 人	51 人	17
明治中学校	622 人	40 人	20
鵠沼中学校※	710 人	51 人	22
片瀬中学校	414 人	34 人	13
湘洋中学校	817 人	47 人	26
藤ヶ岡中学校	775 人	49 人	23
高浜中学校	378 人	27 人	12
村岡中学校	567 人	41 人	17

※本施設の供用開始までに新校舎供用開始

●アレルギー対応食対象校（本施設より、生徒及び検食用のアレルギー対応食のみ調理し配送する）

学校名	生徒数 ※令和 12 年度の推計値、特別支援学級含む	職員数 ※令和８年度の実績値	学級数 ※令和 12 年度の推計値、特別支援学級含む
六会中学校	765 人	41 人	24
御所見中学校	299 人	32 人	10
長後中学校	378 人	37 人	12
善行中学校	392 人	27 人	12
秋葉台中学校	337 人	28 人	12
大庭中学校	480 人	56 人	14
湘南台中学校	455 人	42 人	15
高倉中学校	330 人	30 人	11
滝の沢中学校	573 人	47 人	19
大清水中学校	401 人	25 人	12
羽鳥中学校	369 人	39 人	12

対象校及び校数は、本施設の調理能力の範囲内において、生徒数の推移及び選択制の実施下においては選択する生徒数により変更となる場合がある。

本要求水準は全員給食を実施する前提とし、選択制を実施する場合の業務条件変更は要求水準の変更とみなす。当変更により発生する追加負担は、協議により合理的な範囲で市が負担する。なお、選択制の実施下においては、アレルギー対応食の提供は実施しない。

（4） 給食の対象者

対象者は、市及び対象校に在籍する生徒・教職員とする。

ただし、試食会等、市が定める事業で、保護者や一般市民を対象とする場合もある。

（5） 給食の実施方法

対象校に在籍する生徒及び教職員全員に対して、デリバリー方式の給食を実施する。

（6） 給食実施日

給食実施日は事業期間内で、原則として土曜、日曜及び国民の祝日並びに長期休業日を除いた日で、１校につき最大 190 日程度（平均 170 日程度）とし、実施日については、市が事業者に指示する日とする。

ただし、土曜、日曜及び国民の祝日並びに長期休業日において、試食会等市が定める事業を実施することがある。

（7） 喫食開始時刻

市は事業者に対し、事前に各学校の喫食開始時刻を指示する。ただし、提案においては資料７「対象校の給食時間」に基づくものとする。

なお、各学校の喫食開始時刻については、学校行事や学級閉鎖等の影響により急遽変更する場合があるため、対応については市・事業者協議のうえ決定するものとする。

（8） 予備食

事業者は、配送数の不足や異物混入等の事故に備え、予備食を用意し、その提供について「予備食対応票」の記入を行うこと。

（9） 献立等

ア　献立の作成は、市が行うものとする。

イ　給食は主食、副食、牛乳とする。

ウ　主食は、米飯を中心とするが、パンやソフトめんを主食とする献立も実施する。副食は、おかず（デザートを含む）、汁物からなり、おかずは主菜及び副菜を合わせて３～４品程度とする。

エ　主食は大盛、普通盛、小盛の３種類について対応すること。
大盛は米 120g を炊飯した 260g 程度の飯、普通盛は米 100g を炊飯した 220g 程度の飯、小盛は米 80g を炊飯した 180g 程度の飯とし、それぞれの専用容器に盛り付ける。なお、小盛の対応開始時期については、市と協議の上決定する。

オ　汁物は、副食の一つで具と汁を汁物容器に配食したものとする。

カ　主食、副食及び汁物は、それぞれ専用のランチボックスに盛り付けること。

（10） 衛生管理

ア　食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守することはもとより、文部科学省「学校給食衛生管理基準」に準拠しHACCP方式による衛生管理に対応すること。

イ　配送校において３時間以内に喫食を開始することが可能な供給能力を有すること。３時間以内とは、原則として最初に盛り付けた副食、主食、汁物の蓋をそれぞれ閉めてから喫食までの時間が、すべての配送校において３時間以内であることをいう。なお、汁物については盛り付けから喫食までの時間を極力２時間程度に短縮するよう努めること。

（11） 給食施設･設備、消耗品等の負担区分

ア　配膳室の整備は、市が行うものとする。

イ　事業者は、配膳室（エアコン室内機等の高所清掃を含む）の清掃等、維持管理を行うものとし、設備、備品の破損等が起きた場合は、その修繕等について市負担にて行うものとする。ただし、その原因が事業者の責めに帰すべき事由による場合は、その修繕等について、事業者負担にて行うものとする。

ウ　事業者は、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品、消耗品（ランチボックス等や予備用食具、コンテナ積載用キャリー及びバックル付ＰＰベルトを除く。）を用意するものとする。

なお、配膳員が業務において使用する消耗品については事業者が管理･補充するものとする。

※ランチボックス等とは、ランチボックス、配送用コンテナ、保温保冷剤のことをいう。また、食具は生徒が持参する。

（12） 統括責任者の設置

本事業の全体を総合的に把握し、調整を行う統括責任者を定め、その氏名その他必要な事項を市に通知すること。事業者は、市との協議により、市がその変更を認めた場合に限り、統括責任者の変更を行うことができるものとする。

３ 本事業の対象範囲

事業者は、次の業務を行うものとする。

（1） 施設整備業務

事業者は、次に掲げる業務を行う。

ア　事前調査業務及びその関連業務

イ　既存施設解体業務及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
ウ　設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務
エ　建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
オ　工事監理業務

（2） 開業準備業務

事業者は維持管理・運営業務を行うための準備業務及びこれらに付随する業務を行う。

（3） 維持管理業務

事業者は次に掲げる業務を行う。

ア　建物維持管理業務
イ　建築設備維持管理業務
ウ　調理設備維持管理業務
エ　外構等維持管理業務
オ　備品等保守管理・更新業務
カ　清掃業務
キ　警備業務
ク　長期修繕計画策定業務

（4） 運営業務

事業者は次に掲げる給食の運営業務を行う。

ア　食材検収業務
イ　給食調理業務
ウ　洗浄等業務
エ　配送、配膳及び回収業務
オ　残渣処理、計量業務
カ　配送車両調達・維持管理業務
キ　献立作成支援業務
ク　食育支援業務
ケ　光熱水費の負担、支払い

給食の運営に関して市が直接実施する主な業務は、次に掲げる業務である。

ア　食材調達業務
イ　食数調整業務
ウ　検食業務

エ　献立作成・栄養管理業務
オ　衛生管理・調理指示業務
カ　配送校の調整業務
キ　学校配膳室業務
ク　食育業務
ケ　給食費の徴収管理業務
コ　広報業務
サ　事務室（市側職員用スペース）に関する引越し業務

4 適用法令及び適用基準等

本事業の実施に当たり、PFI法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成12年総理府告示第11号）のほか、以下に掲げる法令を遵守するとともに、要綱・基準等の最新版について主旨に則ること。

また、下記以外で事業に関係する法令等についても遵守する。

（1） 法令･条例等

ア　法令

(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) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
(オ) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
(カ) 食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）
(キ) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
(ク) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
(ケ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
(コ) 宅地造成及び特定盛土等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
(サ) 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成 12 年法律第 57 号）
(シ) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
(ス) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
(セ) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
(ソ) 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
(タ) 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）
(チ) 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）

(ツ) 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
(テ) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
(ト) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
(ナ) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
(ニ) 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
(ヌ) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
(ネ) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
(ノ) 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
(ハ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
(ヒ) 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）
(フ) 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）
(ヘ) 循環型社会形成推進基本法（平成 12 年法律第 110 号）
(ホ) 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）
(マ) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
(ミ) 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成 12 法律第 116 号）
(ム) 官公庁施設の建設に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号）
(メ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
(モ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
(ヤ) 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 91 号）
(ユ) 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）
(ヨ) 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）
(ラ) 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
(リ) その他関係する法令等

イ　神奈川県条例
(ア) 神奈川県建築基準法施行細則（昭和 37 年規則第 97 号）
(イ) 神奈川県建築基準条例（昭和 35 年条例第 28 号）
(ウ) 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例（平成 7 年条例第 5 号）
(エ) 神奈川県屋外広告物条例（昭和 24 年条例第 62 号）
(オ) 神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成 9 年条例第 35 号）
(カ) 神奈川県自然環境保全条例（昭和 47 年条例第 52 号）
(キ) 食品衛生法に基づく営業の施設基準等に関する条例（平成 12 年条例第 8 号）
(ク) その他関係する条例等

ウ　藤沢市条例

(ア) 藤沢市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例（平成５年条例第38号）

(イ) 藤沢市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則（平成５年規則第50号）

(ウ) 藤沢市環境基本条例（平成８年条例第16号）

(エ) 藤沢市下水道条例（昭和36年条例第30号）

(オ) 藤沢市契約規則（昭和37年規則第46号）

(カ) 藤沢市公有財産規則（平成８年規則第22号）

(キ) その他関係する条例等

（2） 要綱･基準等

(ア) 学校給食衛生管理基準

(イ) 学校給食実施基準

(ウ) 学校給食における食物アレルギー対応指針

(エ) 学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン

(オ) 栄養教諭制度

(カ) 大量調理施設衛生管理マニュアル

(キ) 学校給食調理場における手洗いマニュアル

(ク) 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part Ⅰ

(ケ) 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part Ⅱ

(コ) 調理場における衛生管理＆調理技術マニュアル

(サ) 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－

(シ) 学校給食調理場従事者研修マニュアル

(ス) 学校給食事業における安全衛生管理要綱

(セ) 学校環境衛生基準

(ソ) 建設工事公衆災害防止対策要綱

(タ) 建設副産物適正処理推進要綱

(チ) 建築設計基準

(ツ) 構内舗装・排水設計基準

(テ) 建築構造設計基準

(ト) 官庁施設の基本的性能基準

(ナ) 建築工事監理指針

(ニ) 電気設備工事監理指針

(ヌ) 機械設備工事監理指針

(ネ) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

(ノ) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
(ハ) 建築設備設計基準
(ヒ) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
(フ) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
(ヘ) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
(ホ) 建築保全業務共通仕様書
(マ) 建設工事安全施工技術指針
(ミ) 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（環廃産発第 050330010 号 平成 17 年　有害物質含有等製品廃棄物の適正処理検討会）
(ム) 国家機関の建築物及びその付帯施設の位置、規模及び構造に関する基準
(メ) その他関連する基準・指針等
※本施設を対象としない法令・条例・基準等においても、その趣旨を踏まえ可能な範囲で対応すること。
※手続き等を規定している項目にあっては、これらを参考仕様として準用するものとし、市がこれらと同等の効果があると認める場合においては、事業者の提案によることができるものとする。

5 要求水準書の変更

（1） 要求水準書の変更事由

事業期間中に、下記の事由により、この要求水準書を変更する場合がある。

ア　法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき
イ　災害・事故等により、特別な業務を行う必要が生じたとき、または業務内容が著しく変更されるとき
ウ　市の事由により、事業内容の変更が必要なとき
エ　その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

（2） 要求水準書の変更手続き

要求水準書の変更に伴い、業務内容の変更が必要となる場合、必要に応じ、業務に係る対価等、事業契約書に定める方法により、事業契約書の変更を行う。

6 本事業用地の敷地条件等

本施設の敷地条件は以下の通りである。事業用地に関するインフラ整備状況は、事業者が各管理者等に適宜確認を行うこととする。

所在地	神奈川県藤沢市稲荷 412-14（旧南部収集事務所跡地）
事業用地面積	約 5,455 ㎡ なお、学校給食施設の建築敷地は資料１「対象地図面」に記

	載の事業対象地（西側）とすること。なお、事業対象地（西側）の敷地面積は約 3,908 ㎡である。
用途地域	準工業地域
建ぺい率／容積率	60%／200%
接道条件	北側道路（湘南藤沢地方卸売市場敷地内通路）は建築基準法上の道路として指定されていないが、建築基準法第 43 条第 2 項第 2 号の規定に基づく必要な手続きを経ることで建築することができる。
インフラ整備状況	上水道：北側道路　φ50 下水道：西側道路　φ200、東側と南側の道路交差点　φ350 都市ガス：低圧管 200㎜

第2 施設整備業務

1 総則

（1） 一般事項

ア　衛生管理に関する基本的要件

(ア) 文部科学省「学校給食衛生管理基準」に基づくドライシステムを導入する。

(イ) HACCP に基づき、給食エリアのゾーニング、作業区域の区分、人や食品の動線及び調理機器等の配置の一方向性レイアウト等に配慮する。

(ウ) 「神奈川県食品衛生法に基づく営業の施設基準等に関する条例」に定める施設基準に適合する。

イ　調理能力に関する基本的要件

(ア) 1 日あたり 6,000 食程度の供給能力を確保する。

ウ　アレルギー対応食の調理能力に関する基本的要件

(ア) 1 日あたり 100 食程度の対応食（対象品目：乳、卵、えび、かに、アーモンドの 5 品目及びそれらを含有する加工食品を使わない献立）の供給能力を確保する。

(イ) 上処理以降で別室調理を可能とする。

エ　社会性に関する基本的要件

(ア) 周辺景観に調和した建物規模・外観及び色彩を計画する。

オ　環境保全に関する基本的要件

(ア) 合理的･経済的に更新できる設備・機材とする。

(イ) SDGs などを考慮した計画とする。

(ウ) エコマテリアルの採用を積極的に行う。

(エ) 省エネルギー・省資源に配慮した設備システムとする。

(オ) 騒音・振動・臭気等、近隣に及ぼす影響を検討し、周辺環境に配慮した対策をとる。

(カ) 残渣は可能な限り資源化（堆肥化、飼料化、メタン化など）を図る。

カ　安全性に関する基本的要件

(ア) 構造体、建築非構造部材、建築設備の耐震安全性を確保する。

(イ) 災害時に避難する際の安全性を確保する。

(ウ) 耐火災、耐浸水、耐風、耐雪、耐寒、耐落雷について、「官庁施設の基本的性能基準」に準拠して必要な性能を確保する。

(エ) 防犯性に関し、敷地や施設内への不法侵入を防止する等、保安管理に留意した計

画とする。

キ　機能性に関する基本的要件

(ア) 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設計とする。

(イ) 施設の各部の操作は、安全かつ容易に行えることとする。

(ウ) 建築設備及び調理機器の操作各部には誤動作を防ぐような措置を行う。

(エ) 所定の機能を果たし良好な執務環境を確保するため、音環境や、部屋相互の音の影響に配慮する。

(オ) 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。

ク　経済性に関する基本的要件

(ア) 事務室においては、執務形態の変更や部分的な室用途の変更に対応できるよう、フレキシビリティのある計画とする。

(イ) 将来の修繕・更新等を考慮し、メンテナンス性・更新性の良い材料・仕様・工法等を採用する。

(ウ) 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とする。

ケ　自然災害時の対応等に関する基本的要件

(ア) 大規模災害が発生した場合は、炊き出しなどの対応が可能な施設とする。

(2) 設計及び建設に関する共通事項

ア　要求水準の確保のための事業者による監理の考え方

事業者は、基本的に下記の対応により設計業務及び建設工事の各業務の監理を行う。

(ア) 設計時における設計図及び計算書等の書類確認

(イ) 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認

(ウ) 各部位の施工終了時における計画に基づいた施工の確認

イ　要求水準確認計画書の作成及び提出

事業者は、前記(1)を踏まえ、要求水準確認計画書を市と協議の上で作成し、市に提出し、承諾を得る。なお、内容は「建築意匠(外構含む)」、「建築構造」、「建築設備」、「調理設備」、「備品」に区分する。また、業務の進捗に合わせて要求水準確認計画書の内容を変更する場合は市と事前に協議し、確認された内容を速やかに市に提出し承諾を得る。

ウ　要求水準確認計画書に基づく確認

事業者は、要求水準確認計画書に基づき各業務を管理し、要求水準を満たしていることを確認するとともに、基本設計完了時、実施設計完了時および竣工時に要求水準確認報告書を提出する。

エ　その他

事業者は、国からの交付金及び起債等に必要な資料の作成を支援すること。

2 事前調査業務及びその関連業務

（1） 業務範囲

ア　事業者は、業務に必要となる調査については、事業者の責任で行い、関係法令に基づいて、業務を遂行するものとする。

（2） 業務内容

ア　施設整備に必要な調査を行い、内容をとりまとめる。なお、地盤調査及び敷地測量については市が実施した調査の結果を提供するが、追加の調査が必要な場合は事業者にて行う。

なお、事業者の調査等により、形状、地質、埋蔵文化財、土壌汚染及び地中障害物等について、募集要項等から予測ができない条件の不一致が発覚した場合、その対策費用は合理的な範囲で市が負担する。

イ　施設整備に必要な官庁許認可手続き一式を行う。

3 既存施設解体業務及びその関連業務に伴う各種申請等の業務

対象施設は資料４「既存施設図面」に示された現施設等である。

（1） 業務内容

対象業務及びその内容は、以下に示すとおりとする。

ア　対象施設の解体

（ア）既存建築物及び工作物を解体する。

（イ）本業務期間や業務終了後の維持管理に影響がない範囲において、既存建築物及び工作物の一部を活用することも可能とする。

（ウ）既存施設の一部にはアスベストが含まれることに留意し、法令及び作業基準を遵守する。（資料５「アスベスト分析結果」を参照のこと）

イ　発生廃棄物の処理

（ア）適用法令に基づき適正な処分を行う。

（イ）「神奈川県における特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針」に基づき特定建設資材廃棄物の再資源化を行う。

（ウ）建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行う。

（2） 業務の実施

ア　着工前業務

（ア）各種申請業務

・解体工事に伴う各種申請業務の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施する。

（イ）近隣調査・準備調査

・着工に先立ち、施工計画を示した上で、近隣・地域住民との調整を十分に行い、理解と安全確保に努める。

・解体工事によって近隣に及ぼす諸影響（騒音、粉塵、振動等）に十分留意し、工事の円滑な進行を確保し、問題があれば適切な処理を行う。

（ウ）施工計画書の提出

・事業者は、着工時に市の定める書類を市に提出し承諾を得る。

イ　解体工事期間中の業務

（ア）各種関連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書に従って解体工事を実施する。

（イ）事業者は、工事を円滑に遂行できるように、工事関係者及び近隣・地域住民等へ工事状況の説明及び調整を十分に行うとともに、工事中における安全対策については万全を期す。

4 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務

（1） 業務内容

ア　設計体制づくり、責任者の設置及び進捗管理

事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制表を設計着手前に市に提出する。

イ　設計計画書の提出

事業者は、設計着手前に必要に応じて現地確認等の事前調査を行った上で、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出し承諾を得る。

ウ　打合せ及び記録等の作成

事業者は、市及び関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面

（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認し保存する。また、必要に応じて設計時における設計図及び計算書等の書類確認に関する記録を作成し、市に提出する。

エ　基本設計及び実施設計に関する書類の提出

事業者は、基本設計及び実施設計終了時には、以下の書類（電子データ化が可能なものについては、電子データを含む）を市に提出し承諾を得る。なお、提出時の体裁、部数等については別途、市と協議した上で決定する。

（ア）基本設計

a　設計図
b　基本設計説明書
c　構造計画資料
d　厨房機器リスト及びカタログ
e　什器備品リスト及びカタログ
f　作業動線計画図
g　換気・空調設備フロー図及び概略換気量計算書
h　煮炊き調理室及び洗浄室空調計画検討書
i　概略ボイラー蒸気量計算書
j　概略騒音・振動計算書
k　車両リスト及びカタログ
l　全体鳥瞰パース
m　要求水準確認結果報告書
n　その他必要図書

（イ）実施設計

a　設計図
b　実施設計説明書
c　工事費内訳書
d　数量調書
e　設計計算書（構造・設備他）
f　厨房機器リスト及びカタログ
g　什器備品リスト及びカタログ
h　ボイラー蒸気量計算書
i　騒音・振動計算書
j　煮炊き調理室及び洗浄室空調シミュレーション結果報告書
k　車両リスト及びカタログ
l　建築確認済証等の写し
m　要求水準確認結果報告書

n　その他必要図書

オ　設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対し、工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない限度で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、事業者は、当該変更に係る書類を速やかに提出することとする。当該変更により事業者に追加費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、市が当該費用を負担するものとする。費用の減少が生じたときには、本事業の対価の支払い額を減額する。ただし、設計の内容が要求水準書に合致していないことを理由とする設計変更により事業者に追加費用が発生したときは、事業者が当該費用を負担するものとする。

カ　地域住民説明会の実施

事業者は、本施設周辺への地域住民を対象に、本施設を整備することにより周辺地域へ与える影響等について説明を行う。なお、市は必要に応じて協力する。

キ　その他留意すべき事項

（ア）市が国・県ほか関係機関に対して行う報告業務等について協力する。

（イ）施設整備に係る費用（交付金対象費用及び起債対象費用）とその他の費用を明確に区分する。

（ウ）市は、事業者に設計の検討内容について、いつでも協議、確認することができることとする。

（2） 建築設計要求水準

ア　構造計画

本施設は下記の耐震性能を有すること。なお、本施設は屋根、外壁等の仕上げを含めて、耐用年数を50年程度と想定する。

（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

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

施設の設備の耐震対策については「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、熱源機器は防災性を鑑み、それぞれ重要水槽、重

要機器と位置付ける。

イ　環境への配慮や周辺への配慮に関する基本的事項

(ア) ZEB 化

ZEB Ready 以上の性能を確保する。

(イ) 電波障害

地域住民から申し入れがあった場合は、恒久的な電波障害対策を行う。

(ウ) 臭気

悪臭防止法に基づき、調理場内及び排水処理施設等から生じる臭気が周辺に拡散しない対策を行う。

ウ　その他、施設の機能に関する基本的事項

事務員や調理員が用いるエレベーターを適宜設置する。

また、駐車場やトイレ等については、可能な限りユニバーサルデザインに配慮することが望ましい。

(3) ゾーニング計画

ア　敷地内ゾーニング計画

(ア) 災害時の避難動線を適切に確保すること。

(イ) 将来、施設内の大型設備等の交換を考慮し、搬出入スペースの確保や搬出入方法の検討を行うこと。

(ウ) 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、雨水による水たまり等を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。

(エ) 近隣への日照、騒音、振動、臭気の影響を防止するように考慮すること。

(オ) 配送車両の駐車場や、調理員・事務員及び市の常駐職員用の駐車場及び駐輪場を必要台数分確保するとともに、公用車用の駐車場を事業対象地西側に 2 台以上設けること。なお、配送車両の駐車場や車路は、選択制の実施下において最大 19 校へ通常食が配送可能な広さ・動線を確保する。

(カ) 資料 1「対象地図面」に記載の通路部分は、施設整備後も通路としての利用が保たれる計画とすること。

イ　施設内ゾーニング計画

(ア) 調理場とその他エリアを明確に区分する。

(イ) 調理場においては、食材の搬入から調理、配送までの物の流れに基づき、作業諸室への動線が一方向となるようにレイアウトする。

(ウ) 各室の特性を踏まえ、動線分離を考慮した計画とする。特に、調理場が複層階と

なる場合は、安全性や衛生面に十分配慮し、円滑な作業が行える動線となるよう特に留意する。

(エ) 施設内は、調理場、事務・その他エリアとも、土足禁止とする。

(オ) 調理場の諸室は、事務・その他エリアと隔壁（壁は、固定されたものとする。）等により区画し、床面を色別表示し、調理場と事務・その他エリアの動線が交差しないようにする。

(カ) プラットホームや配送前室等は、選択制の実施下において最大 19 校へ通常食が配送可能な広さ・動線を確保する。

（4） 諸室の概要と留意事項

本施設は、最大 6,000 食／日の供給能力を有するものとし、提供食数、献立等に応じた作業空間と機能性があるように整備すること。

本施設は、次ページ以降の構成を基本とするが、衛生面及び機能等に支障がなければ、諸室の構成を変更することも可とする。ただし、兼用が可能な諸室は原則として表内「兼用区分」列にて同一番号の諸室に限るものとし、・で示した諸室は独立して設けるものとする。

また、施設面積は事業者の提案によるものとする。

区域区分		諸室等	兼用区分	備考
外構		公用車用駐車場	／	2 台以上
		事業者用駐車場	／	
		駐輪場	／	適宜
その他	市専用部分	備蓄倉庫（災害用）	・	11,000 人×1 食分の食料備蓄が保管できること。 別棟での計画も可能だが、食料保管に適する温熱環境が保たれることを前提とする。
		見学設備	／	カメラでの見学を許容
	共用部分	玄関	・	下足箱：40 名分、 手洗い器 1～2 台
		事務室	・	市・事業者の共用とし、それぞれのスペースを設ける想定 IP 電話の設置及び LGWAN 環境の引込が可能な設備とする
		更衣室	・	男女別
		洗濯・乾燥室	・	
		事務従事者及び来客用便所	・	男女別 1 以上とし必要数設ける
		廊下等	／	適宜
		調理員用便所	・	
		休憩室・食堂	・	
		運転手休憩室	・	
		物品倉庫	・	調理作業区域内で使用する備品等の収納
		機械室・電気室・ボイラー室等	／	適宜
調理場	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	・	野菜・肉魚卵それぞれ設ける 米の搬入に配慮した動線が望ましい
		検収室	①	
		泥落とし室・皮むき室	①	泥付きの野菜を扱う
		食品庫	②	
		調味料庫・計量スペース	②	
		冷蔵庫	／	他諸室内の設置も可
		野菜下処理室	・	
		魚肉類処理室	・	
		貯米庫・洗米室	・	
		容器・器具・運搬用カート等洗浄室	／	他諸室内の設置も可
		可燃物庫・不燃物庫	・	建物外の設置も可
		油庫	・	
	汚染作業区域 洗浄ゾーン	器具類洗浄室	／	他諸室内の設置も可
		回収用プラットホーム	③	風除室
		洗浄室	③	
		残渣庫	・	建物外の設置も可
	非汚染作業区域 調理ゾーン	野菜切裁スペース	④	
		揚物・焼物・蒸し物調理室	④	
		煮炊き調理室	④	
		和え物室	⑤	
		和え物準備室	⑤	
		和え物用冷蔵庫	⑤	
		炊飯室	・	
		アレルギー用調理室	・	
		容器・器具・運搬用カート等洗浄室	／	他諸室内の設置も可
		盛付室	・	
	配送ゾーン	配送用プラットホーム	・	
		配送前室	・	

（5） 学校給食施設及び設備に係る基準

ア　調理施設

a　調理施設は、衛生面に配慮した構造とし、食数に応じた広さとすること。また、随時施設の点検を行い、その実態の把握に努めるとともに、施設の修繕・更新その他の必要な措置を講じること。

b　調理施設は、検収、食材料の保管、下処理、調理、盛付、配送、洗浄の作業区域に区分されていること。

c　調理施設内は、汚染作業区域と非汚染作業区域を明確に区分し、壁での区画、床の色分け等により、作業動線が明確となるようにすること。

d　調理施設の出入り口及び窓は閉めておくとともに、外部に開放される部分には網戸、エアーカーテン、自動ドア等を適切に設置すること。

e　調理施設内は、内部の温度及び湿度管理が適切に行える空調等を備えた構造とするよう努めること。

f　食材料の保管室は、専用であること。また、衛生面に配慮した構造とし、食品の搬入及び搬出に当たって、調理室を経由しない構造及び配置とすること。なお、食材料の納品は、米、乾物、調味料類は週１回の納品、野菜、肉、魚等の生鮮食品や冷凍食品は原則として給食実施日前日とする。

また、パンは本施設への納品を想定しているため、パン庫を設けること。なお、牛乳及びソフトめんは各対象校への直送を想定する。

g　外部からの汚染を受けないような構造の検収室を設けること。

h　加熱調理した副食は食中毒菌の発育至適温度帯（約20℃～50℃）の時間を可能な限り短くするため、冷却機を用いて30分以内に中心温度を20℃付近（又は60分以内に中心温度を10℃付近）まで下げるよう工夫すること。

i　配送前室は、外部からの異物の混入を防ぐため、通路等と明確に区分され、温度管理がされていること。

j　排水溝は、詰まり又は逆流がおきにくく、かつ排水が飛散しない構造及び配置とすること。

k　廃棄物の保管場所は、調理室外の適切な場所に設けること。

l　便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と必ず区分されていること。また、便所は、食品を取り扱う場所及び洗浄室から３ｍ以上離れた場所に、給食調理従事者（食品の盛付・配膳等、食品に接触する可能性のある者）専用のものとするよう努めること。さらに便所の個室の前に調理衣を着脱できる場所を設けるようにすること。用便後、着衣を整える前に便所個室内で手指を洗浄及び消毒できる場所を設けること。

イ　調理設備

(ア) 共通事項

a　調理用の機械及び機器については、可動式にするなど、調理過程に合った作業動線となるよう配慮した配置であること。

b　全ての移動性の器具及び容器は、衛生的に保管するため、外部から汚染されない構造の保管設備を設けること。

c　給水給湯設備は、必要な数を使用に便利な位置に設置し、給水栓は、直接手指を触れることのないよう、肘等で操作できるレバー式等であること。

(イ) 調理用の機械、機器、器具及び容器

a　食肉類、魚介類、卵、野菜類、果実類等食品の種類ごとに、それぞれ専用の調理用器具及び容器を備えること。また、それぞれの調理用器具及び容器は、下処理用、調理用、加熱調理済食品用等調理の過程ごとに区別すること。

b　調理用の機械、機器、器具及び容器は、洗浄及び消毒ができる材質、構造であり、衛生的に保管できるものであること。また、食数に適した大きさと数量を備えること。なお、選択制の実施下において最大19校へ通常食が配送可能なよう、増設スペース及び配管を確保する（増設分の機器は市の負担により設置する）。

c　献立や調理内容に応じて、調理作業を合理化する調理用機器（焼き物機、揚げ物機、真空冷却機、中心温度管理機能付き調理機等）を備えること。

(ウ) シンク

シンクは、食数に応じてゆとりのある大きさ、深さであること。また、下処理室では加熱調理用食品、非加熱調理食品及び器具の洗浄に用いるシンクを別々に設置するとともに、4槽式構造とし、バブルや微酸性電解水での洗浄が可能なものとすること。さらに、調理室においては、食品用と器具等の洗浄用のシンクを共用しないこと。あわせて、その他の用途用シンクについても相互汚染しないよう区別して使用すること。

(エ) 冷蔵及び冷凍設備

冷蔵及び冷凍設備は、食数に応じた広さがあるものを食材料用及び調理用等に整備し、共用を避けること。

(オ) 温度計及び湿度計

施設内の適切な温度及び湿度の管理のために、部屋ごとに正確な温度計及び湿度計を備えること。また、冷蔵庫・冷凍庫の内部にも正確な温度計を備えること

(カ) 廃棄物容器等

a　蓋付きの廃棄物専用の容器を廃棄物の保管場所に備えること。

b　調理室には、蓋付きの残菜入れを備えること。

(キ) 手洗い設備

a　手洗い設備は、各作業区域の使用しやすい位置に設置すること。なお、手洗い設備は温水が出るものとし、コック、ハンドル等を直接手で操作しない構造と

すること。

b　給食調理従事者が使用する便所には、専用の手洗い設備を備えること。

（6） 付帯設備等に係る基準

a　災害時には炊飯設備や煮炊き用釜を使用し３日間程度炊き出しを行う想定である。そのため、市が調達するプロパンガスで炊き出しが可能なよう、移動式煮炊き釜等の適切な設備を設けること。

b　災害用の備蓄倉庫には以下の備蓄用食材、使い捨て容器を保管することを想定している。なお、備蓄する物資は市で調達するものとする。

・備蓄用食材：アルファ米(100g)・レトルトカレー×11,000食程度

・使い捨て容器等：紙皿（ボウル型）、食具×11,000枚程度

c　生徒が対象校にて調理の様子を見学できるよう、主要な調理室にカメラ等を設けること。なお、見学用通路等の整備は求めない。

（7） 調達･設置する施設備品

施設の整備に係る施設備品調達業務として、調達・設置すること。なお、当該諸室の検討に当たっては、これら施設備品の導入を前提とした計画とする。

【市が用いる備品】

事務室にて用いる備品として、市側職員（市職員及び栄養教諭）が４名勤務できるように事務備品等を調達・設置すること。

【事業者用備品】

事業者の判断により、必要な備品を調達すること。

５ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務

（1） 基本的な考え方

ア　事業者は関連法規を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定する。なお、建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者が責任を負う。

イ　原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、市が責任を負う。

ウ　事業者は、工事に伴う影響（特に車両の交通障害・騒音・振動）を最小限に抑えるための工夫を行う。

（2） 業務期間

本施設は、開業準備業務に支障が生じないよう、什器備品等の搬入等を含め、令和 12 年１～２月頃までに工事を竣工する。なお、事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長が必要となった場合は、延長期間を含め、市と事業者が協議して決定する。

（3） 業務内容

ア　近隣対応業務

(ア) 騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞その他、建設工事が近隣の環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。これらにかかる費用は事業者の負担とする。

(イ) 着工に先立ち、近隣へ工事内容及び作業時間について十分説明し、理解を得る。

(ウ) 工事の円滑な推進を図る上で、必要な工事状況の説明及び調整を随時行う。

(エ) 事業者は、近隣への対応について、市に対し事前あるいは事後にその内容及び結果を報告する。

(オ) 建設工事に関する近隣からの苦情等については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように適切に対応を行う。

(カ) 工事車両の出入りに敷地北側の湘南藤沢地方卸売市場敷地内通路を用いる場合は、時間帯及び台数について市場と協議すること。

イ　建設期間中の業務

(ア) 建設工事

a　事業者は、工事現場に工事記録を常に整備する。

b　市は、事業者又は建設企業の行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

c　建設工事に必要な電気・水道等は、事業者の責任において調達を行う。

d　工事車両が現場に出入りする場所には交通誘導員を配置する等、特に安全に留意すること。

e　隣接する建物や道路等に損害を与えないよう留意し、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。

f　完了時の検査については、市と協議の上行うこと。

ウ　中間・竣工検査及び引渡し業務

(ア) 中間検査

a　本施設完成後において、適正な竣工検査の執行を図ることができないと判断される場合(例:施設内に備品が搬入されると、建築設備、床及び壁面等の検査ができなくなる場合)において、事業者は、工事途中に自らにおいて本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市に報告し、調整を経て確認を受けること。

c　事業者による中間検査を実施した後、市による中間検査を実施する。

(イ) 竣工検査

a　建築基準法による検査済証他、本施設を使用するために必要な各種証明書等の交付を事前に取得すること。

b　事業者は、工事完了及び各種設備・備品等の搬入完了後、市による検査を受ける前に、調理、洗浄設備などの試運転を含めた施設全体の社内検査を行うこと。

c　各種設備・備品等の社内検査では、本施設の使用開始に支障のないことを確認し、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しなどの必要書類を添えて市へ報告すること。

d　社内検査の確認後、市の立会いの下、各種設備・備品等の試運転検査及び竣工検査を実施すること。なお、竣工検査は、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。

e　竣工検査は、市が確認した設計図書との照合により実施する。

f　各種設備・備品等の試運転及び竣工検査の実施については、それらの実施7日前までに市に書面で通知すること。

g　上記検査は、事業者の責任及び費用において実施すること。

h　事業者は、市が受ける各種検査業務に対し、市の求めに応じ、支援及び立会いを行う。

(ウ) 本施設の引渡し手続き

a　本施設の引渡し時に市へ所有権を移転するものは、次のとおりとする。なお、所有権の移転に当たり、事業者は自らの負担により登記申請に必要な事務手

続きを行い、建物の表題登記を行う。

(a) 本体施設

(b) 付帯施設

(c) 調理設備

(d) 施設備品

(e) 運営備品

b 建築設備、調理設備等機械機器の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成・提出し、市へその説明を行う。

c 事業者は、引渡し時に以下の書類等を市に提出することを基本とし、詳細は協議とする。なお、竣工図書等の保管場所を本施設内に確保する。

【引渡し時の提出書類等】

(a) 検査済証

(b) 保証書、同一覧表

(c) 鍵引渡書（鍵番号一覧表）

(d) メーカーリスト（建築版、設備版、調理設備版、什器備品版）

(e) 設備機器（調理設備含む）仕様・規格・取扱説明一覧表

(f) 協力（下請）業者一覧表

(g) 関係機関関係書類、同一覧表（確認申請副本等は頭紙の複写を添付）

(h) 予備品リスト

(i) 鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）

(j) 設備機器（調理設備含む）仕様書・規格書及び取扱説明書

(k) 工事記録写真(データ)

(l) 竣工写真（アルバム形式)

(m) 工事完成図（製本＋データ）

(n) 市の備品台帳、固定資産台帳等に登録すべき物品等の一覧（データ）

(o) その他必要書類

６ 工事監理業務

(1) 業務内容

ア 工事監理業務

(ア) 事業者は、工事監理者（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。）を設置する。工事監理者は、事業者を通じて本件工事の監理状況を毎月、市に工事監理報告書にて定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。なお、工事監理報告書は、施工品質管理方針書に従って、工事の進捗状況、監理状況の記録を記載するものとし、以下の事項を想定している。

a 主要報告事項

工事状況、工事進捗状況（全景写真含む）

b　工事監理状況報告事項

協議、指示、承諾、立会、検査等の状況

c　次月の主要監理課題 等

(イ) 工事監理業務内容は、「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約書類」に示される業務を基本とする。ただし、施工計画書の検討、助言についても本件工事の全てを対象として行うものとする。

(ウ) (イ)において、工事監理者が行う設計図書・工事請負契約との合致の確認・報告の「合理的方法に基づく確認」とは、特に要求水準書に示す要綱・基準等に定める監督職員が行う工事監理の方法によるものとする。

第3 開業準備業務

1 基本方針

供用開始後、円滑に業務を実施するためには、事前に安全かつ安定的な運営及び維持管理体制を構築する必要がある。このため、以下のことに留意して業務を遂行する。

ア　関係機関等（市、受配校等）との連絡体制を構築する。

イ　従業員に衛生管理、設備機器の操作方法及び作業手順等の指導教育を行う。

ウ　検収補助・調理・配送・洗浄・保管までの一連の作業工程のリハーサルを数回行う。その際には、できる限り実際の給食提供時と条件を揃えて行う。

エ　不測時の対応訓練を必要回数行う。

2 業務内容

ア　事業者は、維持管理業務及び運営業務に係る要求水準に基づき、業務開始に当たって以下の準備業務を行う。

(ア) 開業準備計画書の作成
(イ) 各種設備・備品等の試運転
(ウ) 調理設備台帳・什器備品台帳の作成
(エ) 開業準備期間中の施設の維持管理
(オ) 本施設及び運営備品の取扱いに対する習熟
(カ) 従業員等の研修
(キ) 調理リハーサル
(ク) 配送リハーサル
(ケ) 竣工式・試食会等の開催支援
(コ) 各種連絡体制の確立
(サ) パンフレットの作成
(シ) 見学者用施設案内映像の作成

イ　事業者は、開業準備業務責任者を常勤で配置し、開業準備業務を実施する。なお、開業準備業務責任者は常勤者で配置する。

ウ　事業者は、開業準備に関する内容及びスケジュール等を記載した「開業準備計画書」を開業準備業務開始の３ヵ月前から作成し、市との協議を経た上で、開業準備の２週間前までに最終版を市に提出し確認を受ける。

エ　開業準備業務は、開業の２ヵ月前から開始し、１週間前までに完了する。ただし、「パンフレットの作成」及び「見学者用施設案内映像の作成」については、市との協議により別途期間を定めるものとする。

オ　調理機器台帳・什器備品台帳は、品名、メーカー、規格、金額（単価）、数量、その他必要な事項を記載したものとし、その様式等は市と協議を行う。

カ　調理リハーサル、配送リハーサルを実施する際には、事前に市と協議を行う。なお、

リハーサルでは給食を受配校まで配送し、配膳・試食・下膳・洗浄を実施すること。また、リハーサルの結果について、課題や改善等の記録を含めた報告書を市に提出し、改善策等を提案する。

キ　開業準備期間中の調理リハーサル、配送リハーサル、試食会（市の要請により開催）等に係る光熱水費等を含め、開業準備業務に係る費用は事業者の負担とする。

ク　開業準備期間中、事業者は市側職員と維持管理・運営業務の打合せ及び調整等を実施する。また、事業者は市側職員に維持管理・運営業務全般に関する研修を行う。この研修に用いる費用は、事業者の負担とする。

ケ　本事業の紹介用に、本事業の概要、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。なお、当該原稿は電子媒体で市に提出し、ページ数や印刷部数は市との協議により決定する。

コ　見学者用の施設案内映像を供用開始後半年以内に納品する。内容については、大人向け、児童向け、生徒向けで分けることとし、事前に市と調整を行い、承認を得る。納品形式や枚数についても市と協議する。

サ　市が行う内覧会、竣工式・試食会、見学・試食会の支援・協力を行うこと。なお、開催人数は市と協議の上決定する。

第4 維持管理業務

1 総則

（1） 業務期間

維持管理業務の業務期間は、開業準備期間の終了後より事業期間終了（2045 年３月 31 日）までとする。

（2） 基本的な考え方

本施設の機能を維持し、給食の提供に支障が出ないよう、かつ施設利用者及び関係者にとって、より快適な施設利用ができるよう、以下の内容について、各性能及び機能を常時適切な状態で維持管理すること。

（3） 業務実施体制

ア　維持管理責任者

維持管理の業務全般を掌理し、職員を指揮監督する維持管理責任者を配置すること。なお、維持管理上支障がなければ、常勤、専属については問わないものとする。

イ　業務担当者

(ア) 業務水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、市の施設管理担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

(イ) 法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任し、事前に業務担当者氏名及び資格を市に報告する。

(ウ) 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにした上で、作業に従事する。

(エ) 業務担当者は、各事業種別にふさわしい服装及び装備をし、運転・監視を行うものとする。特に調理場に立ち入る場合は健康診断、保菌検査を必要とする。

ウ　業務体制の届出

事業者は、業務の実施に当たって、その実施体制(維持管理責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等)を市に報告する。

（4） 業務計画書

維持管理業務の業務区分ごとの長期（維持管理期間全体が対象）及び年間の維持管理業務計画書（年間のものは毎年作成）を作成し、事前に市に提出し、承諾を得る。業務計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

（5） 業務報告書

維持管理業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び毎年度に維持管理業務報告書を作成し、市に提出する。なお、維持管理業務報告書には、当該業務の実施内容とともに、点検・修繕・事故等の内容や毎月の光熱水使用量について記載する。

（6） 関係書類･記録の整備･保管

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

イ　本施設の機器台帳を作成し、業務期間中の点検・保守の実績を適切に記録し、維持管理業務期間終了時に市に提出する。

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

エ　事業者は、業務の対象となる備品について、「藤沢市公有財産規則」を参照し、これに基づき備品台帳を整備すること。

（7） 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、業務計画書に記載しておく。

イ　事故・火災等が発生した場合は、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、市及び各関係機関に連絡する。

（8） 施設･設備の不具合及び故障を発見した場合の措置

ア　事業者が、施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合、事業者は速やかに市に報告、協議する。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。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。

イ　維持管理期間において更新された施設・設備等については、随時事業者が施設、設備更新に係る竣工箇所の図面等を作成し、市に報告して承認を得る。修正した図面等は、市に提出するものの他、事業者において保管すること。

（9） 修繕･更新（補充）

事業期間中、通常の使い方をして、劣化、故障又は破損したもの（施設・設備機器を含む）に必要な修繕、更新等の方法は事業者の提案によるものとし、これにかかる費用は本事業に含むものとする。更新したものの所有権は市に属するものとする。

業務期間中に予想される修繕・更新（補充）をあらかじめ想定し、合理的な長期修繕

計画を立て、実施すること。また、本施設（付帯施設、調理設備、食器・食缶等、施設備品（市側職員が専ら使用する施設備品を除く）を含む。）における修繕・更新（補充）は、次の点に特に留意すること。

ア　事業期間中は、施設（付帯施設、調理設備、食器・食缶等、施設備品（市側職員が専ら使用する施設備品を除く）を含む。）の機能、美観を維持するよう、維持管理を行うこと。

イ　点検等により、建物や設備の修繕・更新（補充）が必要と判断された場合には、速やかに施設管理担当者に報告し、協議の上適切に対応すること。

ウ　修繕・更新（補充）の対象は、本体施設、付帯施設、調理設備、食器・食缶等及び施設備品を対象とすること。ただし、市側職員が専ら使用する施設備品の修繕・更新（補充）は、本事業の業務範囲に含まない。

エ　業務期間中に発生する修繕業務は、法令変更や不可効力、市の帰責事由によるものを除き、全て事業者の事業範囲とする。

オ　修繕・更新（補充）に伴って必要となる設計図面等の変更を行う。

（10） 大規模修繕の考え方

市は、事業契約期間中の大規模修繕については、法令変更や不可抗力、市の帰責事由によるものを除き、自らが行う予定は無く、事業終了後に実施することを基本とする。なお、不可抗力の定義は事業契約書のとおりとするが、維持管理業務及び運営業務が適切に行われていることが前提である。

（11） 業務期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き継げるよう維持管理を行うこととし、事業期間終了後、少なくとも１年以内は、本施設（本体施設、付帯施設、調理設備、食器・食缶等、及び施設備品）の修繕・更新（耐用年数が１年未満の物の交換は含まない）が必要とならない状態を基準とする。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

事業期間終了概ね３年前より、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。

また、事業者は、予防保全を踏まえた事業期間終了までの本事業における維持管理実績を踏まえ、想定される修繕・更新について、ライフサイクルコストの縮減が可能となるよう、計画的な方法について、市の求めに応じて助言を行うこと。

ア　市は、業務期間終了時に以下の点を検査する。市の検査により不適合と認められた場合は、事業者の責任により速やかに対応し、市の承諾を得る。

建築	・構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ・接合部のボルトのゆるみ等

	・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 ・屋根、外壁等からの雨水等の進入状況
その他	・配管の腐食、錆瘤等の状況、継ぎ手の損傷等 ・配管の水圧、気密等 ・その他設備・備品等が要求水準や事業者の提案書を満たす機能を有しているか否か

イ　事業者は、事業契約期間満了日の概ね３年前から、本施設の維持管理及び運営業務に係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、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

ウ　事業契約期間満了後１年間、維持管理企業が連絡窓口となり、引継先からの問合せ対応等のサポート業務を実施すること。

（12） 施設管理台帳の作成

施設の管理台帳を作成し、市の要請に応じて提示する。

（13） 事業者が管理する範囲

事業者が管理する対象は、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。

2 建物維持管理業務

（1） 業務対象

ア　対象範囲：本件建物、付帯施設（敷地内の建築物すべて含む。）

イ　対象業務：対象範囲各部の日常点検、定期点検、保守、修繕、更新

（2） 点検業務

ア　部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は速やかに修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。

イ　結露やカビの発生を防止する。

ウ　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つ。

エ　扉は、塵埃や衛生害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。

オ　建物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさない。

カ　避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努める。

キ　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。また、事故等が発生した場合には、建物点検を実施し、市に報告するとともに、復旧作業の計画を立案する。

（3） 修繕・更新（補充）業務

業務期間内における本施設（付帯施設の建築物を含む。）の機能を維持するために、必要に応じ建築物等の修繕・更新（補充）を行う。

（4） 建築物保守管理記録の作成、保管及び報告

ア　建築物の保守管理記録を作成する（電子データも含む）。

イ　保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含む。

ウ　保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。

エ　点検・修繕・事故内容等は、「月報」に記載し市に報告する。

3 建築設備維持管理業務

（1） 業務対象

ア　対象範囲：本施設に付随する建築設備全般

イ　対象業務：対象範囲各部の運転・監視、点検、保守、修繕、更新

（2） 運転・監視業務

ア　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。

イ　建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の維持に努める。

ウ　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力する。

エ　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。

オ　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。

カ　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。

キ　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。

（3） 点検業務

ア　法定点検

(ア) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。

(イ) 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、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

イ　定期点検

(ア) 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、定期的に点検・対応を行う。

(イ) 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、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応する。

（4） 劣化や故障への対応

劣化や故障等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、更新等）により速やかに対応する。

（5） 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により異常が発見された場合には、速やかに市の施設管理担当者に報告する。

（6） 建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

ア　建築設備の保守管理記録を作成すること（電子データも含む）。

(ア) 保守管理記録は、以下の内容を網羅したものとすること。

a　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

b　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) 維持管理記録は、事業期間終了時まで保管すること。

(ウ) 点検・整備・事故内容等は、「月報」に記載し、市に報告すること。

4 調理設備維持管理業務

調理設備について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施する。

(1) 業務対象

ア　対象範囲：本施設で使用する調理設備全般

イ　対象業務：日常点検、定期点検、保守、修繕、更新、調理場内の調理設備機器について、総則に定めた業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 要求水準

ア　要求水準に基づく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、それに従って点検を行う。

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、市へ提出するとともに調理員への指導を徹底する。

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・修繕等を実施すること。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。

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・保守し、調理作業及び調理食材の安全性を確保する。

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。

カ　点検において不備が発見された場合は、適切な方法（修理、交換、分解整備、調整等）により対応する。当日以降の給食提供に支障となる恐れがある場合は、市に報告する。

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。

ク　調理設備を更新した場合は、速やかに市にその内容（品名、規格、金額（単価）、数量等）を書面にて報告するとともに、調理設備台帳の記載内容も更新する。

(3) 調理設備保守管理記録の作成、保管及び提出

調理設備の保守管理記録を作成する（電子データも含む）。

ア　保守管理記録は、点検記録・修繕記録・事故記録を含む。

イ　保守管理記録は事業期間終了時まで保管する。

ウ　点検・修繕・事故内容等は、「月報」に記載し市に報告する。

５ 外構等維持管理業務

（1） 業務対象

ア　対象範囲

(ア) 植栽：本施設内の植栽全般（施設外に落ちた枝や落ち葉の清掃を含む）

(イ) 外構：本施設の外構全般

イ　対象業務

(ア) 植栽：植物への施肥、灌水、衛生害虫等の防除、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、剪定、落ちた枝や落ち葉の清掃

(イ) 外構：点検、保守、修繕、更新

（2） 要求水準

ア　植栽

(ア) 植物の種類と育成状況に応じて、適切な方法により施肥・潅水及び衛生害虫等の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。

(イ) 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。なお、薬剤散布は近隣民家への影響を考慮して実施する。「農薬・薬剤等適正使用ガイドライン」に基づき運用する。

イ　外構

(ア) 付帯施設を含め、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう維持管理を行うこと。

(イ) 常に清潔な状態を維持すること。

（3） 付帯施設保守管理記録の作成、保管及び提出

付帯施設の保守管理記録を作成すること（電子データを含む）。

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　保守管理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、「月報」に記載し市に報告すること。

６ 備品等保守管理・更新業務

市が調達するランチボックスや食器及び事業者が調達した施設備品を管理するとともに、施設備品についいて破損、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すること。ただし、市側職員が専ら使用する施設備品は含まない。

７ 清掃業務

（1） 業務対象

ア　対象範囲:本施設全般（事務室含む）

イ　対象業務:清掃、消毒、衛生害虫等の防除

（2） 要求水準

ア　共通事項

(ア) 敷地内は整理・整頓に努め、常に清潔に保つ。

(イ) 清掃従事者は、衛生上の留意点等について調理従事者と情報共有を図る。

(ウ) 調理従事者は、調理業務前に便所の清掃は行わない。

(エ) 調理衣を着用したまま便所や事務・その他エリアの清掃を行わない。

(オ) 清掃のみの従事者であっても、調理場の清掃を行う者は、調理従事者と同様の健康確認を行う。

(カ) 清掃用具は清潔を保つ。

(キ) 衛生害虫等の発生抑制、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。

(ク) 高所箇所の清掃作業に当たっては、安全性に配慮する。

(ケ) 清掃に関する記録は事業期間終了時まで保存すること。また、清掃内容等は、「月報」に記載する。

イ　建物

(ア) 建物全般

a　床、内壁、扉等の清掃業務の実施に当たり、場所、従事者及び実施頻度を記した計画を事前に作成し、市の承認を得る。また、洗浄消毒は、清掃計画に記す項目に加えて、薬剤（洗剤、消毒剤）の種類、希釈倍率及び使用方法を記した計画を作成し、市の承認を得る。

b　すべての棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所は、塵埃を除去するための清掃計画を立案し、市の承認を得て実施する。

c　建物の周囲は、常に清潔に保ち、衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しない。

d　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。

e　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。

f　塵埃、衛生害虫等の侵入を防ぐため、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。

g　建物内部では、圧縮空気で表面から塵埃を除去することは、避ける。

h　便所、手洗い設備、洗面台、ごみ箱等は、常に清潔に保つこと。また、衛生消耗品の補充・交換を行う。

i　掃除用具は整理整頓し、汚染作業区域と非汚染作業区域との共用を避けること。（トイレの清掃用具は専用とすること）。

(イ) 調理場

a　作業区域内の床、内壁の床面から1m以内の部分及び手指の触れる部分は1

日1回以上、内壁の床面から1m以上の部分及び天井は1月に1回以上、清掃を行い、必要に応じて洗浄・消毒を行う。ただし、例えば煮炊き調理室のような天井高が特に高い室については、他の室と同等の範囲での清掃でも可とするが、この場合でも長期休暇時に残りの部分の清掃を行い、必要に応じて洗浄・消毒を行う。

b　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。

c　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（冷暖房等装置が備えられている場合）に、塵埃を堆積させない。

d　長期休暇中には、天井・床・内壁等の洗浄・消毒、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。

e　長期休暇等しばらく給食を提供しなかった場合には、給食提供日の前日に、必ず洗浄及び清掃する。

f　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。また、清掃用具は色分けし、混同を防止する。

g　清掃用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌する。

h　調理場の清掃においては、塵埃を発生させる行為を避ける。

i　清掃、洗浄、消毒が適切に実施されているか確認するために、定期的に試薬等を用いて検査を行うこと。検査結果をもとに、清掃等の頻度等を適切に見直す。

j　エアシャワーのフィルターは、定期的に清掃又は交換する。

k　トイレは毎日、清掃・消毒を行う。

l　トイレの清掃・消毒は汚染度の低い所から順に、調理終了後に行う。

m　廃棄庫は衛生上支障がないように、適切に清掃する。

（ウ）事務・その他エリア

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。

b　ロッカー、衣服収納容器に、塵埃を堆積させない。

c　衛生消耗品の補充・交換を行う。

d　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。

e　事務室の清掃の内容・頻度については、市と協議する。

f　窓ガラスは、常に清潔かつ美観の維持を図る。

ウ　建築設備

（ア）換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。特にフィルターは、目詰まりや破損等の有無を定期的に点検し、必要に応じて交換する。

（イ）作業区域内の各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調

設備の改善を図る。

(ウ) 照明設備は、定期的に清掃し、照度を半年に１回以上測定し、必要な照度が得られていることを確認する。

(エ) 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、修繕又は交換等を行う。

(オ) 排水関連設備は、定期的に清掃し、機能の維持に努める。

(カ) 排水管は、月１回以上点検を行い、必要に応じて清掃を行う。

(キ) グリストラップを設置する場合は、日常的に点検し、必要に応じ清掃及びピット内の堆積汚泥の汲み取りを行う。

エ　付帯施設等

(ア) 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。

(イ) 本施設の敷地内は、衛生害虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないようにする。

(ウ) 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。

(エ) 衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに撤去、消毒する。

(オ) 施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしない。

（3） 清掃記録の作成、保管及び提出

清掃記録は、事業期間終了時まで保管し、市の要請に応じて提出する。

（4） 維持管理における廃棄物の管理

事業者の維持管理等で排出される廃棄物は、事業者の責任において、以下の方法により行う。

ア　廃棄物は、分別収集の種類別に従い、資源循環に努める。

イ　資源物置場及び廃棄庫に適宜集積し、本施設内には放置しない。

ウ　廃棄物を集積する容器等は、汚物、臭気、汚液等が飛散、漏出しないものとする。

８ 警備業務

（1） 業務対象

施設の警備における対象範囲及び対象業務を以下に示す。

ア　対象範囲：本施設全般

イ　対象業務：火災及び盗難の防止、迷惑行為・暴力行為・犯罪行為の排除、財産の保全

（2） 要求水準

ア　警備業務は、365 日 24 時間対応とする。

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。

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。

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。

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。

カ　機械警備で導入するシステムは、感知センサー・防犯カメラを施設内の要所（正面エントランス、通用口、厨房エリア出入口、外構部他）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。

キ　調理機器等の設備異常等も感知できるシステムとする。

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。

（3） 警備記録の作成、保管及び提出

警備記録は、事業期間終了時まで保管し、市の要請に応じて提出する。

９ 長期修繕計画策定業務

（1） 計画案作成業務

予防修繕や更新の観点を踏まえた「長期修繕計画（案）」を作成し、提案すること。

市は、提案を受け内容を精査・検討した上で、「長期修繕計画」を策定する。

（2） 調査提案業務

市の「長期修繕計画」を踏まえ、実際に建物及び設備等の維持管理を行っている中で把握した情報（耐用年数や修繕周期、消耗度等）を基に、点検が必要なものについて、その実施時期、実施内容（概算費用の積算を含む）を示して市に提案すること。

市は、提案のあった内容を精査した上で、適切な時期に「長期修繕計画」の見直し、更新を図るものとする。

第5 運営業務

1 業務内容

（1） 業務計画書・業務報告書の作成・提出

ア　業務計画書

(ア) 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、承認を受ける。

(イ) 業務計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

イ　業務報告書

(ア) 運営業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月毎年度に運営業務報告書を作成し、市に提出する。

（2） マニュアルの作成

ア　開業5か月前までに、「運営マニュアル」（調理、配送、衛生管理、清掃、配膳業務に関する内容を含む）及び「危機管理マニュアル」（異物混入、食中毒に関する内容を含む）、「食物アレルギー対応食業務マニュアル」の初版を作成し、施設の完成までに市の承認を得る。なお、マニュアルを変更する場合には、市と協議し、承認を得る。

イ　マニュアルの作成に当たっては、「要求水準書」のほか、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守することはもとより、文部科学省「学校給食衛生管理基準」に準拠しHACCP方式による衛生管理に対応した内容とする。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。

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

（3） モニタリングの実施

(ア) 事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのモニタリングを実施する。なお、実施に当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。

(イ) 第三者となる衛生機関等によるモニタリングを定期的に実施する。

(ウ) 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。すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定する。

(エ) 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。

(オ) 要求水準書に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上で設定する。

(カ) 事業者は、毎月、市にモニタリング結果として次の内容を記載し提出すること。

a　市と合意して実施したモニタリングの状況

b　モニタリングを行った結果発見した事項

c　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

d　サービス水準未達により影響を受けた機能

e　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

f　その他必要な事項

（4） 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し、市の要請に応じて提出する。

（5） 光熱水費の負担

本事業の実施につき本施設で発生する光熱水費は、事務室の市側職員用スペースで使用する光熱水費を含め、事業者が負担する。なお、光熱水費の削減が可能な限り図られるよう、事業者にて適切な熱源を提案して業務を実施すること。

なお、配膳室の光熱水費は市が負担する。

2 留意事項

（1） 施設の衛生管理

調理施設は、作業の前後に適切な方法で清掃、洗浄を行い、衛生管理の保持に努めること。

（2） 危機管理

事業者は、中学校給食の実施に伴う危機管理として次の項目について、危機管理対応案を書面により提案し、市と協議のうえ、対応策を講じること。

なお、危機管理対応については、速やかに市に連絡し、1週間以内に原因や改善策等を書面で報告すること。

ア　天災、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際の対応について

イ　工場内機械類の故障等による生産能力の低下時について

ウ　異物混入等の事故について

エ　交通事故等による配送中の事故について

オ　その他給食実施に著しい影響が考慮される事態について

（3） 事故対応

事業者は、工場内の事故による調理の遅れや、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合は、速やかに市へ連絡するとともに、その指示に従うこと。

また、異物混入があった場合にも速やかに市に連絡し、1 週間以内にその原因や改善策等について、書面にて市及び該当校に報告すること。なお、1 週間以内の報告が不可能な場合には、予めその理由及び経過を市及び該当校に書面にて報告すること。

（4） 提出が必要な書類

提出が必要な書類は、以下のとおりである。

名称	内容	提出時期等
運営業務計画書	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ヵ月前まで ＜年間計画＞ 事業年度開始日の２ヵ月前まで
運営報告書	維持管理・運営業務に関する「日報」、「月報」、「年報」	＜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） ＜年報＞ 毎年度の業務終了後、翌年度４月の末日まで
運営マニュアル 危機管理マニュアル 食物アレルギー対応食業務マニュアル	業務仕様の規定	＜初版＞ 業務開始（開業）の５ヵ月前まで ※改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
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７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

３ 人員配置･管理

（1） 責任者の配置

下記の責任者を配置するとともに、必要に応じて追加で責任者を配置するなど、業務を安定して遂行可能な体制を構築すること。

ア　調理業務責任者

事業者は、調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は、調理・盛り付け等業務を従事者の中心となって遂行するものであり、調理師免許有資格者で正社員の中から選任すること。

イ　調理業務副責任者

事業者は、調理業務副責任者を配置すること。調理業務副責任者は、調理業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、事業者は、調理師免許有資格者で正社員の中から選任すること。

ウ　アレルギー対応食調理責任者

事業者は、アレルギー対応食調理責任者を配置すること。アレルギー対応に関する業務を指導・管理するものであり、栄養士の有資格者で正社員の中から選任すること。

エ　食品衛生責任者

事業者は、食品衛生責任者を配置し、その任に当たらせること。

なお、調理業務責任者又は調理業務副責任者が、食品衛生責任者を兼任することができる。

オ　栄養士

業務を円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図るため、事業者は、栄養士を必要に応じて配置し、その任に当たらせること。

カ　配送・配膳業務責任者

事業者は、配送・配膳業務責任者を配置すること。配送・配膳業務責任者は、配送・配膳業務全般の管理、学校との配膳時間等の調整等を遂行するものであり、事業者は正社員の中から選任すること。

キ　配送業務従事者

事業者は、配送業務従事者として、自動車運転免許等の有資格者を配置すること。

（2） 配膳員の配置

事業者は、普通教室のある各階に１人以上配置できるよう人員を確保すること。ただし、クラス数や生徒数及びクラス配置に応じて増員することがある。（配送員による配膳業務の臨時対応は、市に許可を得た場合には可能とする。）

なお、詳細な人数については市と協議のうえ決定すること。

配膳員の主な業務は次のとおりとする。

ア　給食の検温等衛生管理に関する業務（牛乳等の直送品の管理を含む）
イ　牛乳等の学級ごとの仕分け
ウ　生徒への給食受け渡し時における安全確保
エ　アレルギー対応食の受渡
オ　配膳室の清掃等衛生環境の保持（消耗品の管理を含む）
カ　長期休業中の清掃（牛乳保冷庫、エアコン室内機の清掃等）
キ　飲み残しの牛乳の処理と牛乳パックの開披及び洗浄
ク　予備食の対応
ケ　異物混入等事故発生時の状況確認
コ　市指定の帳票類の記入（「日常点検票」、「健康調査票」、「予備食対応票」、「中学校給食事故報告書」等）
サ　残食調査の実施（実施時期や期間については市・事業者協議のうえ決定する。）
シ　学校との日常的な連絡調整
ス　その他学校における給食実施に必要な業務

（3） 業務管理体制

ア　運営会議等

事業者は、市と以下の会議を行うものとする。

職種	開催	内容	出席者
献立会議	毎月１回	調理に関する事前確認等	基本、栄養教諭等と調理業務責任者とし、その他市が要請する場合に限り、各運営担当者
月例会議	毎月１回	業務報告及び意見交換	基本、市の職員と栄養教諭等と調理業務責任者及び維持管理責任者とし、その他市が要請する場合に限り、各関係者
上記以外の会議	適宜	適宜	市が要請する各関係者

※献立会議と月例会議は必要に応じて兼ねることも可とする。

イ　衛生管理体制の整備

(ア) 各運営責任者のほか、維持管理責任者にも衛生管理に係る情報を共有すること。

(イ) 関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する。関係官公署から改善命令を受けたときは、その趣旨に基づき、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へ報告し、事業者の責任と費用負担にて対応をする。ただし、本要求水準書で市の業務範囲とされている事項を除く。

(ウ) 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すること。

(エ) 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、計画的に改善すること。

ウ　事業者の従業員の常駐

給食実施期間及び学校から食数報告がある期間において、事業者の従業員のうち少なくとも1名は本施設に常駐し、市や学校と連絡が取れる体制とすること。

（4） 業務従事者の健康管理

ア　事業者は、業務従事者（配送業務従事者・配膳員を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の確認を行うとともに、年１回健康診断を行うこと。

なお、新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1ヶ月前以内に健康診断及び検便による腸内細菌検査を行うこと。

イ　事業者は、業務従事者に対して毎月２回、検便による腸内細菌検査を行うこと（年２４回)。春・夏・冬の長期休業後は、給食開始１週間程度前に検体採取し、給食開始前日までに結果が判明するように実施すること。

なお、検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌とする。また、必要に応じノロウイルスの検査を含めることが望ましい。

ウ　事業者は、前号の検査結果について、市へ書面により報告すること。

エ　業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を業務開始前に確認し、個人別に記録を残すとともに、異常があると認められる場合には、調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。

（5） 研修

事業者は、調理及び食品の取扱等が適切かつ円滑に行われるよう、次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

ア　業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を年間１回以上実施、又は受講させるとともに、調理及び食品の取扱等に関する研修を実施すること。

イ　業務従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に本業務について十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱等に関する研修を実施すること。

４ 衛生管理

ア　調理施設及び設備は、清潔で衛生的であること。

イ　冷蔵庫、冷凍庫、食材料の保管室は整理整頓し保管すること。また、調理室には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

ウ　調理施設は、換気を行い、温度は 25℃以下、湿度は 80%以下に保つよう努めること。また、調理室及び食材料の保管室の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫内部の温度を適切に保ち、これらの温度及び湿度は毎日「藤沢市中学校給食調理記録票」へ記録し、翌月 15 日（15 日が土日休日の場合は平日）までに１か月分を市に提出する（以下、「記録する」とする。）こと。

エ　調理施設内の温度計及び湿度計は、定期的に検査を行うこと。

オ　調理施設の給水、排水、採光、換気等の状態を適切に保つこと。また、夏期の直射日光を避ける設備を整備すること。

カ　給食調理従事者が使用する便所には、専用の履物を備えること。また、毎日清掃及び消毒を行うこと。

キ　手洗い設備は、衛生的に管理するとともに、石けん液、爪ブラシ、ペーパータオル、消毒用アルコールを定期的に補充し、常に使用できる状態にしておくこと。さらに、前室の手洗い設備には個人用爪ブラシを常備し、爪ブラシの洗浄消毒をすること。

ク　食器具、容器及び調理用の器具は、使用後、全面を流水で（飲用適のもの。以下同じ）洗浄し、さらに熱風消毒保管庫で 85～90℃、40～50 分保持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。また、使用中も必要に応じ、洗浄後アルコール消毒を行うなど、衛生管理に留意すること。この場合、洗浄水等が飛散しないように行うこと。なお、食材料用に使用した調理用器具類をそのまま調理後の食品用に使用するようなことは、決して行わないこと。

ケ　フードカッター、野菜切り機等調理用の機械及び機器は、使用後に分解して洗浄及び消毒した後、乾燥させること。さらに、下処理室及び調理室内における機械、容器等の使用後の洗浄及び消毒は、全ての食品が下処理室及び調理室から搬出された後に行うこと。

コ　シンクは原則として用途別に相互汚染しないように設置すること。特に、加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等に用いるシンクを必ず別に設置すること。また、二次汚染を防止するため、使用後は洗浄及び消毒し、清潔に保つこと。

サ　まな板、ざるは特に十分な消毒に留意すること。なお、木製の器具は汚染が残存する可能性が高いので、使用しないこと。

シ　天井の水滴を防ぐとともに、カビが発生しない状態を維持すること。

ス　清掃用具は、整理整頓し、所定の場所に保管すること。また、汚染作業区域と非汚染作業区域の共有を避けること。

セ　調理施設（ロビー等の共有施設を含む。）において関係者等が嘔吐した場合には、1000ppm の次亜塩素酸ナトリウム等を用いて迅速かつ適切に嘔吐物の処理を行うことにより、関係者及び給食調理従事者等へのノロウイルス等の感染及び施設の汚染防止の対策を行うこと。

５ 食材検収業務

（1） 食材料の検収

食材料の納品は、米、乾物、調味料類は週１回の納品、野菜、肉、魚等の生鮮食品や冷凍食品は原則として給食実施日前日とする。納入時にトラブルが生じたときは、速やかに市に報告し、市と協議のうえ対応すること。

食材料検収時の関係書類は、常に整理すること。

（2） 食材料の保管

市の指示に基づき、適切な温度、湿度で食材料を保管すること。

なお、事業者の責による食材料の損失等が発生した場合は、事業者負担にて補填すること。

（3） 食材料の取り扱い

食材料を、給食実施日より前に洗浄及び調理しないこと。ただし、市と協議し許可を得たものは、この限りではない。

給食実施日前に納品された食材料の保管において不手際が生じたときは、速やかに市へ連絡し、協議のうえ事業者が責任を持って代替品を用意すること。この際の食材料の損失については、事業者負担にて補填すること。

調味料については、在庫表等を備え、出来る限り新しいものを揃え、使用期限を遵守すること。

６ 給食調理業務

献立毎に作成する調理指示書を参照のうえ、市との協議により業務を実施すること。

（1） 調理

市が用意する調理指示書に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、これに基づいて調理作業を行うこと。献立、調理指示書については、事前に市と事業者で献立会議を開催し、内容等について協議のうえ決定するものとする。なお、決定した内容に変更がある場合は、必ず事前に協議を行い再決定する。

（2） 予備食

予備食の食数については、学校ごとに原則２食を用意するものとする。２食の内訳は次のとおりとする。

主食、副食　　２食

（3） 保存食及び検食

食材料及び調理した給食については、それぞれ50g以上を採取し、衛生的な保存袋に入れて２週間以上、保存食として冷凍保存すること。

調理した給食は、対象校（アレルギー対応食対象校を含む）の学校長及び市による検食を受けるとともに、事業者においても検食を行うものとする。なお、市の検

食は、市の指定する個数を市に納品するものとする。

（4） ランチボックスへの盛り付け

調理した給食は、調理指示書に記載した手順に基づき、市が用意した専用ランチボックスへできあがり量から計算し盛り付けること。

盛り付け作業を行う作業ラインは周囲の清掃・消毒を配送区分ごとに実施するとともに、金属探知機を設置し、給食への金属片等異物の混入を未然に防止すること。その他の異物混入にも細心の注意を払い、異物混入防止の対策を講じること。

（５）食品の適切な温度管理等

加熱調理した副食は食中毒菌の発育至適温度帯（約20℃～50℃）の時間を可能な限り短くするため、冷却機を用いて30分以内に中心温度を20℃付近（又は60分以内に中心温度を10℃付近）まで下げるよう工夫すること。

調理後の給食は、適切な温度管理を行い、配送校において3時間以内に喫食を開始することが可能な供給能力を有すること。3時間以内とは、原則として最初に盛り付けた副食、主食、汁物の蓋をそれぞれ閉めてから喫食までの時間が、すべての配送校において3時間以内であることをいう。

なお、汁物については盛り付けから喫食までの時間を極力2時間程度に短縮するよう努めること。

７ 洗浄等業務

（1） ランチボックス、保温箱等の洗浄、消毒及び保管

ランチボックス等は、回収後その日のうちに、洗浄、すすぎ、熱風消毒保管庫での乾燥、消毒を完全に行った後、清潔に保持し、水滴がついていないか等細心の注意を払い適切に保管すること。

（2） 給食調理に使用する設備、用具及び容器類の衛生管理

給食調理に使用する設備については、毎日、調理作業等が終わった後、適切な方法で速やかに清掃及び洗浄・消毒を行い、衛生的な状態を保持すること。給食調理に使用する用具及び容器類についても、同様に十分な衛生管理に努めること。

８ 配送、配膳及び回収業務

（1） 学級単位の仕分け

給食は、学級単位に配送用コンテナ等へ入れ配送すること。ただし、特別支援学級については、１～３年生をまとめて１学級と扱う場合がある。

また、ランチボックスに入らないもの（ジャム等の小物、ゼリーやヨーグルトなど）についても、同様に数量を確認し学級単位にビニール袋等に仕分けして入れること。また、回収されたこれらの容器、パン等の袋については、市指定の方法で処理すること。

（2） 配送及び配膳

各学校の検食を給食開始時間の30分前までに配膳できるよう、配膳室に給食を配送すること。通常給食対象校では、配送時間を勘案したうえで給食納品30分前には配膳員を配置すること。

配膳員については、通常給食対象校について普通教室のある各階（資料６－２「**配膳室プラットフォームの概要**」参照）に１人以上配置するとともに、クラス数や生徒数及びクラス配置に応じて適切な配置とすること。（配送員による配膳業務の臨時対応は、市に許可を得た場合には可能とする。）

なお、詳細な人数については市と協議のうえ決定すること。

配膳員、配送員双方で給食の数量を確認した後、学級ごとに仕分け、配膳すること。

アレルギー対応食対象校では、市が別途委託する通常給食調理業務の受託者と連携し、配送を行うこと。（配膳員を配置する必要はない。）

（3） 回収

給食終了後、各階配膳場所からランチボックス等を回収し、配送員に引き渡し作業を行うこと。配送員は昼休み終了時刻以降１時間以内を目安に回収すること。併せて市に配送したランチボックスについても回収すること。

（4） ランチボックス等消耗品の管理

事業者は、消耗品の管理をするに当たり、消耗品管理表（任意様式）を作成するとともに、８月、12月及び３月には、定期的に棚卸を行い、適正な在庫管理に努めること。

また、棚卸結果については、その都度市に報告するとともに、棚卸在庫数と消耗品管理表の在庫数に誤差が生じた場合は、その原因について調査をすること。

なお、調査結果については速やかに市に報告をし、その承認を得ること。また、その損失が事業者の故意又は過失、その他事業者の責めに帰す事由による場合は、事業者が補填するものとする。

（5） 配膳室の管理

配膳開始前に配膳員は、配膳室の衛生状況の確認を行い、牛乳等直送品の数量を確認すること。

給食終了後に配膳員は、配膳室の掃除等を行い、配膳室を衛生的に管理すること。また、定期的にエアコン清掃等の高所清掃を実施すること。

（6） 配膳室で使用する消耗品の管理及び補充

事業者は、配膳室で使用する消耗品について、その管理及び補充を行うこと。

（7） 牛乳パックの開披及び洗浄

配膳員は、飲み残しの牛乳を処理し、牛乳パックを開披・洗浄して乾燥させるこ

と。また、牛乳パック及び使用済みストローについては、それぞれ事業者が市指定の方法で処理すること。

（8） 牛乳パックの回収・廃棄

設備の不具合、学校の行事、その他の都合により水栓の使用ができない場合及び試食会については、上記の開披・洗浄は行わず、牛乳パック、ストローを回収・廃棄すること。

9 残渣処理、計量業務

（1） 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥及び廃油等は、適法に処理すること。また、食材料の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。

（2） 残食調査

調理施設及び実施校の配膳室において、残食調査を実施すること。

調理施設での残食調査は、次の２つの方法を毎日実施すること。

ア　下膳された給食を 100 食程度無作為に抽出し、日ごとに指定された料理の残食重量を計量、記録すること。

イ　ランチボックスの種類ごと（ごはん、汁、副食）に残食を分けて回収し、その重量を計量、記録すること。

牛乳については、実施校の配膳室にて指定日に計量、記録をする。

具体的な方法は市と協議のうえ事前に決定する。

10 配送車両調達・維持管理業務

配送車両は食数に見合った台数を準備すること。車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に学校敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、生徒等の安全確保を図ること。

また、配送業務従事者は、衛生管理及び安全確保のため、車内の禁煙を厳守すること。

11 献立作成支援業務

市が献立作成の支援や調理方法の提案を求める場合は、適宜対応すること。

12 食育支援業務

市が実施する保護者等を対象とした試食会について、協力を行うこと。なお、試食会は市役所や学校等での実施を基本とし、本施設での実施は想定しない。

第6 付帯事業

構成員のいずれか（以下、付帯事業を実施する構成員を「付帯事業実施事業者」という。）は、本件施設を利用して、自らの企画・主催による付帯事業を実施することができる。ただし、付帯事業の内容等により市が実施を認めない場合がある。実施の可否を含め、詳細な条件は、事業者選定後に市と付帯事業実施事業者が協議の上、決定する。

1 付帯事業の内容

付帯事業を実施する場合、付帯事業実施事業者は、付帯事業の実施計画を毎年度策定し、その内容について事前に市の承諾を得ること。事業開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。

なお、市の承諾の基準（案）は次に示すとおりである。

(1) 業務の遂行に支障を生じない事業内容であること。

(2) 施設の一般開放（料金を徴収して施設の使用を自由に認める事業）でないこと。

(3) 政治的中立性又は宗教的中立性を侵す恐れがないこと。

(4) 公序良俗に反する又はその恐れがないこと。

(5) 市の名誉を毀損又は信用を失墜する恐れがないこと。

2 付帯事業の終了

付帯事業実施事業者は事業期間内において、市の承諾を得て、付帯事業を終了することができる。市は、付帯事業実施事業者の付帯事業の終了がやむを得ないと認める場合には、承諾するものとする。