

企画提案仕様書（総括）

1 件名

江東区立日光高原学園管理委託

2 履行期間

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

3 履行場所

名称：江東区立日光高原学園

住所：栃木県日光市所野1542-6

電話：0288-54-1027

4 業務内容

- | | |
|------------------|----------|
| (1) 管理人業務 | 5～7ページ |
| (2) 用務・清掃業務 | 8～15ページ |
| (3) 設備保守・検査・清掃業務 | 16～32ページ |
| (4) 賄い業務 | 33～42ページ |

5 学園概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 敷地面積 | 25,631.86㎡ |
| (2) 建築面積 | 4,202.32㎡ |
| (3) 建物構造 | 管理棟 鉄筋コンクリート2階建
宿泊棟 鉄筋コンクリート4階建
体育館 鉄筋コンクリート一部木造屋根平屋建 |
| (4) その他の施設 | グラウンド・駐車場・ごみ集積所・キャンプ場
詳細は別紙「建物配置図・平面図」のとおり。 |

6 学園使用目的

大自然を有し、海外からも注目される観光地でもある日光で、区立小学校及び義務教育学校の移動教室及び夏季施設を実施し、集団生活を通じて学習・生活指導と健康教育の充実を図るとともに、区内社会教育団体にも開放し、社会教育の振興に寄与する。

7 開園期間

令和8年5月1日 から 令和8年10月31日 まで

※4月及び5月に実地踏査（1泊2日）の予定あり。

※開園期間は、今後変更となる可能性がある。

8 総括事項

- (1) 受託者は、施設管理業務に精通し、各業務を総括指導する能力を有していること。
- (2) 適切に感染防止のための対策を講じること。
- (3) 開園期間中の学園の利用者数は5,500人程度の見込みであるが、当該年度の児童数及び災害等発生等により変更となる場合がある。
- (4) 受託者は賄い業務について、学園内の施設を利用して、利用者の負担額内で衛生的かつ利用者に配慮した食事を提供すること。
- (5) 受託者は、委託業務の遂行に必要な車輛1台を学園に確保し、移動教室等の必要となる場合に随時使用できるようにする。車輛に係る一切の経費は受託者の負担とする。なお、車輛は排気量1,500cc超以上6人乗り以上、土地柄4WD仕様で低排出ガス車であること。また、最低限の内容として、次の任意自動車保険に受託者負担で加入すること。
 - ア 対 人 無制限（免責なし）
 - イ 対 物 500万円以上（免責なし）
 - ウ 搭乗者 1,000万円以上（免責なし）
 - エ 年齢免責及び運転者限定なし
- (6) 本業務遂行に当たっては、本仕様書並びに関係法令及び規則を遵守し、万全の体制で臨むこと。
- (7) 受託者は契約締結後、管理人及び従事者について、決定次第、氏名・年齢・資格内容等を記載した書面を委託者に届けること。
- (8) 受託者は、開園期間中の学園管理にあたっては、管理人が24時間常駐する体制をとること。
- (9) 受託者は、管理人及び従事者の委託業務の遂行に必要な能力の向上に努めること。また、管理人の接遇能力の向上を図るため、管理人に対し、児童への接し方や、保護者に対するマナー、教員との連絡調整の仕方等に関する研修を年1回実施するとともに、研修効果の検証を行い、その結果を委託者へ報告すること。なお、研修の実施時期及び内容については、別途委託者と協議の上、決定すること。
- (10) 受託者は、管理人が休暇等で業務を離れる等により代替要員を配置する

必要がある場合、事前に委託者の承認を得ること。

- (11) 受託者は、省資源・経費節減・環境への配慮を重視し委託業務を遂行すること。
- (12) 受託者は、委託者と協議の上年間受託作業計画書を作成し、計画書に添って業務を遂行し、各業務については日誌を作成の上、月毎に書面をもって委託者に報告すること。
- (13) 受託者は、開園期間に限り、緊急用連絡手段として用いることができるよう携帯電話 1 台を学園に常備するとともに、利用者からの求めに応じて貸し出しすること。なお、通話料、充電にかかる費用、端末保守費用等これにかかる一切の費用を含むこと。
- (14) 受託者の業務範囲を超える状況が発生した場合は、速やかに委託者に連絡し、指示を仰ぐこと。
- (15) 受託者の故意又は過失による行為によって、委託者若しくは第三者又は施設の設備等に損害を与えたときは、責任を持って賠償すること。
- (16) 受託者は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。
- (17) 受託者は、職務上知り得た個人情報の秘密を保持し、外部に漏らしてはならない。また、目的外の利用はしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。
- (18) 委託者は、委託業務について、随時報告を求め、調査し、改善を指示することができる。
- (19) 受託者は、熊による被害を防止するため、日光市及び日光湯元ビジターセンターのホームページに掲載される熊の目撃情報を随時確認のうえ、必要に応じて委託者へ報告すること。
- (20) 受託者は、本委託業務を履行するにあたり委託者からの事務及び作業等の指示を受け、業務に支障の無いように努めること。
- (21) 本仕様書に委託者負担又は利用者負担と記載している事項を除き、本仕様内容を実現させるために係る経費は全て受託者負担とする。
- (22) 本委託業務を履行するにあたり不測の事態による問題が発生した際は、その都度委託者の承認を得た上で、速やかにトラブルシューティングを実施するとともに、対応結果について委託者へ報告すること。
- (23) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、双方協議の上、決定する。

9 支払

受託者の請求により、四半期に分けて支払う。

10 担当

江東区教育委員会事務局 学務課学校経理係 野田・竹中

電 話：03－3647－9176 FAX：03－3647－9053

メール：5511020@city.koto.lg.jp

管理人業務仕様書

1 一般事項

本仕様書は、江東区立日光高原学園を管理及び運営するため、管理人業務について規定する。

2 業務人員・期間

- (1) 管理人 1名以上

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

- (2) 管理補助員 1名以上（管理人を2人以上雇用する場合は必要なし）

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

3 業務員の資格要件

- (1) 業務員は全員、普通自動車免許所持者とする。
- (2) 管理人の1名は、乙種第4類危険物取扱者とする。
- (3) 管理人の1名は、ボイラー取扱技能講習修了者以上の者とする。
- (4) 管理人の1名は、学園周辺及び市内事情に詳しい者とする。

4 業務時間

- (1) 利用者あり 午前6時 から 午後10時 まで（利用者対応）

※片付け・清掃等は午後11時までを目安に終了させること
夜間に緊急事態が発生した場合は可能な限り対応すること。

- (2) 利用者なし 午前8時30分 から 午後5時30分 まで

5 業務の種類

- (1) 利用者支援業務 (2) 連絡調整業務 (3) 総務業務
- (4) 消耗品等管理業務 (5) 浴室管理業務 (6) 車輛・搬送業務
- (7) 緊急措置業務 (8) 折衝業務 (9) ごみ管理業務
- (10) 日誌類作成業務

6 業務内容

- (1) 利用者支援業務

ア 学園が利用されているとき、利用者への対応をする。
イ 出迎えと見送りをし、気持ちよく利用できるよう細心の注意を払う。
ウ 施設利用の注意点及び施設内設備の説明をする。

- エ 食事が速やかに進むよう厨房との調整を図る。
- オ 利用者による教育活動・レクリエーションの支援をする。

(2) 連絡調整業務

- ア 教育委員会との連絡調整をする。
- イ 学校やその他利用者との連絡調整をする。
- ウ 施設保守点検及び清掃の連絡調整をする。
- エ 地域関係機関及び関係者との連絡調整をする。

(3) 総務業務

- ア 関係書類を作成する。
- イ 文書や書類を適切に保管する。
- ウ その他、施設管理運営上必要な業務をする。

(4) 消耗品等管理業務

- ア 施設管理運営上必要な消耗品等の購入を行う。なお、金額の総額については委託者の指示による。
- イ 消耗品等の購入については、見積り合わせを原則とする。また、リサイクル製品及び環境に配慮した製品の使用を考慮し、廉価で高品質な物品の購入に努めなければならない。
- ウ 備品については備品管理簿と照合し、数量と保管場所を明確にしておく。また、破損及び故障した場合は、速やかに委託者に報告する。
- エ 学園内の灯油・L P ガス等の燃料を管理し、必要量を購入する。費用については委託者の負担とする。
- オ 購入した物品の納入の確認及び請求書・納品書の管理をする。
- カ 購入等に要した費用については、全額委託者負担とする。

(5) 浴室管理業務

- ア 入浴時間は原則として午後 4 時から午後 10 時までとする。
- イ 入浴開始時、浴槽の湯及び蛇口からの給湯温度の確認をする。併せて浴室及び脱衣所の整理整頓をする。また、常に浴室を衛生的に保つよう適切な管理をし、施設利用期間中は週 1 回以上残留塩素濃度の測定を行い、良好な状態であることを確認する。

(6) 車輛・搬送業務

- ア 使用する車輛について、運行上の安全を管理するための日常点検を行い、維持管理に努める。
- イ 年間を通して必要に応じて運転し、運転時は安全に努める。
- ウ 急病人が出た場合、その症状を考慮した上、適確な方法で病院等へ搬送する。

エ 希望する利用者に対し、車による最寄り駅・バス停等への送迎や荷物の搬送をする。

(7) 緊急措置業務

ア 火災時における措置として、防火管理上必要な業務を行う。

イ 停電に対する応急復旧措置要領を作成し、措置できるよう訓練を行う。

ウ 災害等緊急時において、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等の迅速かつ的確な対応を行う。

(8) 折衝業務

施設管理運営上地域関係機関及び関係者と折衝する必要がある場合は、その折衝を行う。

(9) ごみ管理業務

清掃や厨房等の学園から排出されるごみは、指定の方法で分別をし、回収までの管理をする。なお、施設利用期間中のごみ回収経費は、委託者の負担とする。

(10) 日誌類作成業務

業務日誌を毎日記入し、月毎にまとめ委託者に提出する。なお、日誌の様式については、委託者と協議の上定める。

用務・清掃業務仕様書

1 一般事項

本仕様書は、「江東区立日光高原学園」内の施設・設備を常に清潔に保ち、良好で衛生的な環境を維持するための用務・清掃について規定する。

2 業務の種類

- (1) 用務業務
- (2) 清掃業務
- (3) 施設内害虫駆除業務
- (4) 作業計画書・報告書の作成

3 業務の内容

(1) 用務業務

ア 一般用務業務（なお、以下のうちシーツ類及び布団については、委託者の所有ではなく受託者が調達すること。）

(イ) シーツ類の配付・回収業務

利用者の入れ替え毎に、シーツ（敷・掛布団用）・枕カバー等の寝具類を配付・回収し、回収した寝具類をクリーニングする。なお、シーツ・枕カバー等配付・回収時には汚れ等に充分留意し、汚れ等がある場合は直ちに交換する。

(ロ) リネン庫の管理業務

リネン庫内のシーツ・枕カバー等の寝具類の過不足がないよう管理し、併せてリネン庫の整理整頓を行う。

(ハ) 毛布クリーニング業務

年に1回以上、毛布をクリーニングする。特に汚れがひどい物は、その都度クリーニングをする。

(ニ) 布団の管理業務

布団（敷・掛）は施設利用期間中250組常備し、湿気や汚れ等に十分注意を払い常に清潔な状態で利用できるように適切に管理すること。また、施設利用期間中、委託者の指示により2回程度の布団の入れ替えを行うこと。なお、規格については、別紙「布団の規格」のとおりとする。

(ホ) 換気扇の管理業務

換気扇の日常点検を行う。施設内の換気は十分に行い、OAフィル

ターを清掃する。

(カ) カーテンのクリーニング業務

年に1回以上、カーテンを取り外し、クリーニングをする。

(キ) 草刈・樹木の剪定業務

年に数回、必要に応じて、施設内敷地の草刈、低木の剪定及び中木の枝打ちを行う。

(ク) 簡易営繕業務

畳・襖・フローリング等の簡易修理及び障子の張替え等を行う。作業に伴う材料費等は、全て委託者の負担とする。

(ケ) 天災被害対応業務

天候等により建物等に被害が及ぶ恐れがあるときは、事前に措置を講じ、災害及び二次災害等の予防に努める。また、冬季の積雪については、必要に応じて除雪作業を行う。

(コ) エアコンの管理業務

エアコンのフィルターの清掃及び交換を行う。フィルターは稼働品と予備品を清掃しながら交互に利用する。エアコンの仕様は別紙「エアコン仕様一覧表」のとおりである。

(サ) 調理室給気フィルターの管理業務

年に1回以上、調理室のOAフィルター及び屋上給気ファンのOAフィルターユニットの清掃及び交換を行う。フィルターは稼働品と予備品を清掃しながら交互に利用する。OAフィルターの仕様は別紙「OAフィルター仕様一覧表」のとおりである。

(シ) 冬季水抜き、水張り業務

水道管凍結防止のため、冬季前に配管内の水抜きを行い、冬季後に水張り作業を行う。作業に伴い発生する機材等の経費は、委託者の負担とする。

(2) 清掃業務

ア 施設内清掃業務

(ア) 施設内清掃業務の一般事項

A 作業にあたっては、建物の床面・壁面及び天井等並びに設備・備品等の材質・性質及び用途に適した清掃の方法を用い、また汚れの程度に応じて乾拭き、水洗い、洗剤洗い又は塵払い等適切な作業方法を用いる。

B ワックス塗布・つや出し等光沢仕上げの可能なもの及び必要なものは、これらによって仕上げを行うこと。ワックス剤・ワックス塗

布に必要な清掃機械器具は、受託者の負担とする。なお、体育館はワックス塗布をしないこと。

(イ) 日常清掃業務

- A 作業内容は別紙「作業基準表」による。
- B 作業日は通年とする。
- C 受託者は、施設内清掃作業に必要な業務従事者を開園期間中、常駐させなければならない。
- D トイレットペーパー・水石鹸・消毒液等及び利用者が使用する事務用品は、全て委託者の負担とする。
- E トイレのつまり等の簡易清掃を行う。作業に伴う材料費等は全て委託者の負担とする。また、簡易清掃で対応できない場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

イ ごみ処理業務

- (ア) 施設内外で発生したごみを指定の分別方法で区別し、地域もしくは区が指定する機関で適切に処分する。
- (イ) ごみ等は資源リサイクル・環境保全の立場を重視し、処分する。また、ごみの減量に留意する。

ウ 特別清掃業務

- (ア) 一般事項 施設内清掃業務の一般的事項に準じて行うこと。
- (イ) 屋根・雨樋清掃 年3回以上
- (ウ) 窓ガラス清掃業務（宿泊棟・管理棟及び体育館窓） 年1回以上
- (エ) 網戸清掃業務 年1回以上
- (オ) サッシ清掃業務 年1回以上
- (カ) 照明器具清掃 年1回以上
- (キ) 廊下・食堂等ワックス塗布 必要に応じて年1回以上
- (ク) グリストラップ清掃 2週間に1回以上
- (ケ) ドーム型渡り廊下の窓ガラス清掃 年1回以上

(3) 施設内害虫駆除業務

ア 一般事項

アブラ虫・ハエ・蚊・ダニ等害虫及び蛇・鼠を駆除し、発生を防止する。蛇除けのために児童が使用するエリアには薬剤を散布等し、またスズメ蜂等の巣を発見した場合は速やかに駆除する。

イ 回数 年2回以上

ウ 作業基準

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「食品衛生法」

に準じること。

エ 用具等の負担

作業に必要な用具・器具・薬剤は、受託者の負担とする。

オ 損害負担

駆除作業に伴い、建物・物品等に損害を与えた場合は、全て受託者の責とし、これに要する一切の費用は、受託者の負担とする。

(4) 作業計画書・報告書等の作成

受託者は、受託作業計画書を委託者と協議の上作成し、委託者に提出しなければならない。受託者は、用務清掃等業務日誌を毎日記入し、月毎にまとめて委託者に提出しなければならない。

作業基準表

場 所	作 業 方 法
宿泊室・会議室 保健室・事務室 ホール・集会室	掃除機で床面のごみをとること。 汚れ・シミ等は、適切な洗剤を使用して除去すること。 ごみ箱のごみを回収し容器を清潔に保つこと。
ロビー・廊下 階段	掃除機で床面のごみをとること。 汚れ・シミ等は、適切な洗剤を使用して除去すること。 手摺り部分は乾拭きして光沢を保つこと。 ごみ箱のごみを回収し容器を清潔に保つこと。
玄関・通路	箒等でごみ・砂等を取り除くこと。 埃・泥・シミ等は、適宜モップで拭きとること。
トイレ・洗面所	床面を箒等で掃き、モップ拭きを行うこと。 鏡を乾拭きすること。 便器・手洗器は洗浄し、拭きあげること。 生理用ごみ箱の汚物を処理し、容器の清掃をすること。 トイレットペーパーを必要に応じ、補充・交換すること。
倉庫	収納物の点検、整理整頓を行うこと。
食堂	床面は、テーブル・椅子の下を含めてごみを取り、モップ等で拭くこと。 テーブル・椅子等は、雑巾により食べこぼし等を完全に拭きとること。
浴室・脱衣室	脱衣室内の床は、水拭き又は乾拭きして、汚れ・水滴を取り除くこと。 棚・かごは、汚れを点検し、整理すること。 足拭きマットは、天日干しするとともに、必要に応じて洗濯すること。 ごみ箱のごみを回収し容器を清潔に保つこと。 浴槽・洗い場は、ブラシ等で洗浄すること。 風呂桶・腰掛等は洗浄し、シャワーホースは乾拭きすること。 1日1回浴槽の湯を抜き、浴槽内を洗浄し湯垢を落とすこと。 排水溝の髪の毛やごみを除去すること。
体育館	床面を箒等で掃き、水気を固く絞ったモップで拭くこと。
グラウンド・キャンプ場・遊歩道	箒等によりごみや枝・落ち葉をとること。 地面を平らにならし、使用可能な状態に保つこと。
駐車場	箒等によりごみや枝・落ち葉をとること。
学園周辺	天候や季節に応じて、近隣施設及び住民の生活環境に影響を与えないようにこまめに清掃すること。
その他	以上に記載のない場所も必要に応じて清掃すること。

布団の規格

1 掛布団

表布地：プリント綿ブロード更紗 30×40番手 密度160本以上

裏布地：無地カラー綿ブロード 30×40番手 密度160本以上

中綿：ポリエステル100% 2.4kg以上

寸法：150cm×200cm以上

仕立て：キルティング

2 敷布団

布地：プリント綿ブロード更紗 30×40番手 密度160本以上

中綿：綿70% ポリエステル30% 5.5kg以上

寸法：100cm×200cm以上

仕立て：中とじ10ヶ所

3 毛布

布地：アクリル100%

重さ：1.6kg

寸法：140cm×200cm以上

4 枕

素材：ナイロン・ポリエステル

寸法：25cm×35cm×7cm以上

※掛布団と敷布団の布地のプリントは異なる色又は柄の組み合わせにすること。

(別紙)

エアコン仕様一覧表

室内機		室外機		設置場所
型番	台数	型番	台数	
RAS-EK28H2	3	RAC-EK28H2	3	管理棟 1 階
RPCCK-GP80K	2	RAS-AP160HN2	1	食堂棟 1 階
RPCCK-GP80K	1	RAS-AP80HN2	1	
RCI-GP28K2	3	RAS-AP80HN2	1	
RAS-EK40H2	2	RAC-EK40H2	2	
RAS-EK25H2	3	RAC-EK25H2	3	
RCI-GP40K2	2	RAS-AP80HN2	1	食堂棟 2 階
RPCCK-GP80K	2	RAS-AP160HN2	1	
RPI-GP90KC2	9	RAS-AP280DN2	3	
RCI-GP140K2	2	RAS-AP280DN2	3	宿泊棟 2 階
RCI-GP56K2	8			
RCI-GP36K2	2			
RCI-GP28K2	1			
RCI-GP140K2	2	RAS-AP280DN2	3	宿泊棟 3 階
RCI-GP56K2	8			
RCI-GP36K2	2			
RCI-GP140K2	2	RAS-AP280DN2	3	宿泊棟 4 階
RCI-GP63K2	2			
RCI-GP56K2	6			
RCI-GP36K2	2			
RCI-GP28K2	1			

(別紙)

OAフィルター仕様一覧表

名称	記号	仕様	台数	設置場所	
	系統			階	室名
フィルター ユニット	AFU-食-1-1	形式：粗じん用エアフィルター 仕様：500×500×2×3 段	1	1	厨房
	FE-食-1-18				
フィルター	AFU-食-1-2	形式：粗じん用エアフィルター 仕様：400×500	5	1	厨房
	FE-食-1-18				
フィルター ユニット	AFU-食-1-3	形式：粗じん用エアフィルター(屋外用) 仕様：500×500×2×3 段	1	R	屋上 (食堂棟)
	FS-食-1-1				
フィルター	AFU-食-2-1	形式：粗じん用エアフィルター 仕様：500×500×3	3	2	食堂
	FS-食-2-1				
フィルター ユニット	AFU-食-2-2	形式：粗じん用エアフィルター 仕様：ウェザーカバー 30cm 用	4	2	洗浄室
	FE-食-2-5				
フィルター ユニット	AFU-食-2-3	形式：粗じん用エアフィルター 仕様：ウェザーカバー 30cm 用	2	2	配膳室
	FV-食-2-5				

設備保守・検査・清掃業務仕様書

1 以下に掲げる各種設備の保守、検査及び清掃を執り行う。なお、詳細はそれぞれの仕様による。

(1) 機器保守業務

- ア 排水処理装置保守業務
- イ 自家用電気工作物保守業務
- ウ 給食用リフト保守業務
- エ 消防用設備保守業務
- オ 温水ヒータ保守及びばい煙分析業務
- カ 地上オイルタンク設備定期点検業務
- キ 椅子式階段昇降機保守業務

(2) 検査・分析業務

- ア 簡易専用水道検査業務
- イ 特殊建築物定期点検（建築・設備）業務

(3) 清掃業務

- ア 受水槽・高架水槽清掃業務

2 仕様による保守、検査及び清掃が完了したら、報告書あるいは完了届等作成し、委託者に提出すること。点検機器等に不具合が確認された場合には、速やかに委託者に報告すること。

排水処理装置保守業務仕様書

日光高原学園排水処理装置の維持管理の内容及び方法は、この仕様書の定めるところによる。

1 目的

この業務は流量調整及び接触ばっき方式による排水処理装置に技術者を派遣し、機械電気設備等の保守管理、ばっき槽、沈殿槽等の処理機能管理、水質管理、清掃及び消毒薬の補給等の業務を行い、排水処理の目的を達成するものとする。

2 維持管理の基準

受託者は、この排水処理装置の維持管理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）第8条の3第1項及び同法施行規則（昭和46年厚生省令第35号）第4条の5第1項第2号の基準に従い、さらに市町村浄化槽指導要綱により諸設備の調整運転管理業務の遂行を期するものとする。

3 維持管理の作業基準

以下の作業基準に基づいて1ヶ月につき2回巡検する。

(1) スクリーン室

- ア 沈砂、沈殿物、浮上物の量、内容の観察。
- イ 異物の流入がないか観察。
- ウ 金属部錆の状況観察。
- エ バイパス用ゲート開閉具点検。
- オ 沈砂の除去（適宜行う）沈殿物、浮上物を圧力水で粉碎し、有機性固形物を破砕機へ移送のこと。
- カ ビニール袋、布片、木片、金属片等異物を除去し水洗いのこと。
- キ スクリーン室内の水洗い清掃。
- ク 流入水の色相、臭気、水温の測定。

(2) 破砕機（コミニュータ）

- ア 正常に作動していることの確認。
- イ 回転方向、音、振動、モーター温度、電流値の確認。
- ウ 上部、下部、軸受部、グリース給油。
- エ 切断室の清掃、カッター類の点検。

オ 異常な水量、土砂流入の場合は必ず切断室の点検清掃を行うこと。

(3) ばっき槽

ア エアレーター及びモーターが正常に作動していることの確認。

イ 回転方向、音、振動、モーター温度及び電流値の確認。

ウ ランナー、ケーシング、ドラフタ及びシブキ止めが正常であることの確認。

エ エアレーター、モーターにオイル及びグリス等の補給。

オ 環流が正常に行われていることの確認。

カ 泡の発生状況確認（泡発生の場合消泡ポンプ運転のこと）。

キ 消泡ノズル閉塞状況点検清掃。

ク ばっき槽混合水の色相、性状、臭気、水温の測定及び必要に応じてD
O（溶存酸素量）の測定。

ケ 生物相の適時観察。

コ ばっき槽異物の有無確認（異物は除去すること）。

サ 内壁の汚れを水洗い清掃。

(4) 沈殿槽

ア 沈殿槽内流の乱れ確認。

イ 越流堰より均等に水が流れていることの確認。

ウ 重力返送が正常であるかの確認。

エ 沈殿槽の溢流水の色相、臭気、水温、PH及び透視度の測定。

オ 汚泥量の調整。

カ スカム返送ポンプが正常に作動するかの確認（タイマー調整等含む）。

キ スカムスキマーが正常に作動するかの確認（設備がある場合）。

ク スカムの発生状況確認。

ケ 沈殿槽内異物の有無確認。

コ スカム返送ポンプによるスカム返送作業及び沈殿槽内水洗い清掃。

(5) 消泡ポンプ井

ア 消泡ポンプが正常に作動するかの確認。

イ 消泡ポンプの音、振動、電流値及び吐出量の確認。

ウ ポンプ井内の異物の有無確認。

(6) 消毒槽、塩素滅菌機室

ア 塩素注入が行われていることの確認。

イ 塩素注入率が適正であることの確認。

ウ 残留塩素の測定。

エ 塩素滅菌機が目詰まり清掃。

- オ 消毒薬の補給。
- カ 消毒薬が塩素ガスの場合は塩素ポンベ圧力及び注入量の確認。
- キ 塩素ガスの漏れ点検。
- (7) ポンプ井（各種ポンプ槽）
 - ア ポンプが正常に作動することの確認。
 - イ ポンプの音、振動、電流値及び吐出量の確認。
 - ウ レベルスイッチのポンプ自動運転の確認。
 - エ レベルスイッチの点検清掃。
 - オ ポンプ井内の異物の有無確認。
 - カ ポンプ井内水洗い清掃。
- (8) 汚泥貯留タンク
 - ア ばっき槽状況により汚泥を適宜引き抜くこと。
 - イ 濃縮作業の実施。
 - ウ バキューム車による引き抜き清掃及びその立会い（栃木県指定業者に委託し指定場所に廃棄すること）。
- (9) 電気制御盤
 - ア 各制御盤について異常の有無確認。
 - イ 電源電圧及び各モーター電流値の測定。
 - ウ 盤内各機器の変色、熱、臭気、音及び湿度の有無点検。
 - エ 盤内ターミナルの締付部ゆるみ点検。
 - オ 各制御盤の絶縁抵抗値を適宜測定。
- (10) その他一般事項
 - ア 汚水処理施設内の清掃を行い常に清潔に保つこと。
 - イ 金属部分の錆の発生状況を観察し、湿度が多く錆びやすい箇所を油拭きとし、その他の部分は乾いたウエスで乾拭きとすること。
 - ウ 各配管の継ぎ手、バルブ類のもつれに注意すること。

4 報告

受託者は、維持管理業務の実施にあたって、その内容を記録し、委託者に毎月報告するものとする。

5 水質試験

受託者は、次の項目について、適宜資格を有する試験所を通じて水質試験を実施するとともに、その結果を委託者に毎月報告するものとする。

- (1) BOD／SS／PH 各12回

6 補修

機械及び電気設備その他において、故障、損耗に関しては契約条項に基づき、委託者と費用を協議の上、運転を中断することがないように措置し、遅滞なく状況及び事後措置し、委託者に報告するものとする。

7 その他の事項

受託者は、この管理業務仕様書に基づくほか委託者の指示に従い業務の完遂を期さなければならない。また、この仕様書について疑義を生じた場合は、双方で協議の上決定するものとする。

自家用電気工作物保守業務仕様書

1 自家用電気工作物概要

- (1) 設備容量 700キロボルトアンペア
- (2) 受電電圧 6600ボルト

2 点検内容

- (1) 月次点検（月1回）
電気関係法令及び技術基準に基づき、保安規程に定められた点検を行う。
- (2) 年次点検
保安規程により、受電及び施設の運転を停止して精密点検を行う。また、同時に清掃も行う。

3 点検結果報告

- (1) 各点検について、報告書を作成し保管すること。委託者が報告確認のため、報告書の提出を求めたときは速やかに対応すること。
- (2) 点検時に不具合が確認された場合は、速やかに委託者に報告すること。

給食用リフト保守業務仕様書

1 保守点検施設、型番及び数量

日光高原学園 C T L－1 5 0－3 0－O 1 基

2 保守点検要領

次のとおり保守を行い、設備各部の障害発生予防に努めること。

(1) 保守の範囲等

メインスイッチ以後の電動機昇降口籠軌道、その他付属一式の点検調整注油をすること。

(2) 消耗品等

保守点検に要する油類及び消耗品は、受託者の負担とする。

(3) 点検時期

4 月・6 月・8 月・1 0 月の年 4 回とする。

3 保守範囲外の補修等

保守範囲外の補修及び物品は、本契約に含まないものとし、補修等の必要があるときは、委託者と協議の上決定すること。

消防用設備保守業務仕様書

- 1 対象施設 日光高原学園
- 2 保守点検作業は、消防用設備が常に完全に作動するよう実施するものである。そのため、点検は消防関係法令や本仕様書に基づき、厳重に実施すること。
- 3 点検を行う技術者は、消防設備点検資格者又はこれと同等以上経験資格者であること。
- 4 点検期間（年２回）、点検内容 概ね以下の期間に実施する。
第１回 ７月 １日～８月２９日 機器・総合点検
第２回 １月１４日～３月１３日 機器点検
なお、実施にあたっては、事前に学園に点検日時を通知し、その承認を得ること。
- 5 点検作業中発見した軽微な故障・不備の調整修理は、本契約に含まれることとする。
- 6 点検終了後は、１０日以内に点検報告書を施設管理者に提出し、確認を受けた後、消防関係法令に基づく点検報告書を２部作成すること。点検の結果、前項以外に補修等が必要な箇所については、報告書とは別途に委託者に報告すること。また、消防関係法令上、翌年度中に失効となる機種については、第１回報告時に明示すること。
- 7 この仕様書に記載のない事項及び疑義の生じたときは、委託者と協議の上決定すること。
- 8 点検内容内訳
 - (1) 自動火災報知器、非常放送設備、非常発電装置、ガス洩れ感知設備及び
119番通報装置
 - (2) 屋内消火栓 全 基（9基）
 - (3) 消 火 器 全本数（35本）
 - (4) 誘 導 灯 全台数（47台）

温水ヒーター保守及びばい煙分析業務仕様書

1 点検機器

温水ヒーター (株) 日本サーモエナー K F L - 5 0 0 A L

2 点検回数

年 2 回 (学園使用前の時期と使用中の時期)

3 点検整備内容

(1) ヒーター本体

ア 真空度の状態確認

イ 燃焼ガスの洩れの有無

ウ 燃焼室、伝熱面のすす付き、過熱その他の異常の有無

エ 運転水位の確認

オ ヒーター燃焼室及び伝熱面を清掃し、腐食その他の異常の有無の確認

(2) チェンジャー

ア 接続部の洩れの有無

(3) 抽気関係

ア 作動状態の確認

イ 配管各部のゆるみ、洩れの有無

ウ 抽気ポンプグランドパッキンの調整

(4) 制御安全装置

ア 温度調節器の作動確認

イ 溶解栓、温度ヒューズの状態確認

ウ 抽気、安全スイッチの機能確認

エ タイマー設定時間の確認

オ 低水位スイッチの作動確認

(5) 燃焼装置

ア 燃料ポンプの機能確認

イ 油電磁弁の作動確認

ウ 電極棒の損傷の有無及び取付位置の確認

エ デフューザーの清掃、点検

オ ストレーナーの清掃

カ ノズルチップストレーナーの清掃

キ 火炎検出装置の機能の確認

ク 燃焼調整

4 ばい煙測定分析（年１回）

次の物質について、量を測定する。

- (1) ばいじん
- (2) 硫黄酸化物
- (3) 窒素酸化物

地上オイルタンク設備定期点検仕様書

- 1 タンク容量 9 1 7 L (リットル)
- 2 油 種 灯油
- 3 点検項目 消防法・危険物の規制に関する政令等その他関係法令に基づき、
次の点検を行う。

点検項目		点検内容	点検方法
コンクリート基礎		亀裂、崩没、不等沈下の有無	目視
タンク本体		漏洩の有無（減圧）	目視
通気管等	通気管	固定状況の適否	目視
		腐食、損傷の有無	目視
		引火防止網の脱落、目詰まり等の有無	目視
	安全装置	腐食、損傷の有無	目視
		作動状況	取外し等による機能試験
	可燃性蒸気回収弁	損傷の有無	目視
計測装置	液量自動表示装置	損傷の有無	目視
		作動状況及び指示の適否	目視
	圧力計	損傷の有無	目視
		取付部のゆるみ等の有無	目視
		指示状況	目視
	計量口	蓋の閉鎖状況	目視
		変形、損傷の有無	目視
漏洩検査管		変形、損傷、土砂等の堆積の有無	目視
漏洩検知装置		損傷の有無	目視
		警報装置の機能の適否	作動確認
注入口		変形、損傷の有無	目視
		接地電極損傷の有無	目視
		接地抵抗値の適否	接地抵抗計による測定
注入口ピット		亀裂、損傷、滯油、滯水、土砂等の堆積の有無	目視
配管・バルブ等	配管	漏洩の有無（減圧・加圧）	目視
		変形、損傷の有無	目視
		塗装状況及び腐食の有無	目視
		固定の適否	目視
	点検ボックス	亀裂、損傷、滯油、滯水、土砂等の堆積の有無	目視
	バルブ	漏えい、損傷の有無	目視
		開閉機能の適否	目視
		電気設備	配線及び機器の損傷の有無
機能の適否	作動確認		
標識、掲示板		取付状況、記載状況の適否及び損傷、汚損の有無	目視
消火器		位置、設置数、外観的機能の適否	目視
警報装置		損傷の有無	目視
		機能の適否	作動確認

簡易専用水道検査業務仕様書

1 検査

受水槽 材質 SUS 31.5 m³

高架水槽 材質 SUS 6 m³

2 検査項目

水道法（昭和32年法律第177号）第34条の2第2項に基づき、次の検査を行うこと。

(1) 末端給水栓における以下の事項。

- ア 色の有無
- イ 色度・濁度
- ウ 異臭の有無
- エ 残留塩素の測定
- オ 味の有無
- カ 鉄分等異物の混入の有無

(2) (1) における検査で異常が認められた場合は、給水系統である受水槽・高架水槽にさかのぼって検査を行うこと。

(3) 受水槽・高架水槽に関して次の項目に基づき、外観検査を行うこと。

- ア 設置場所及び周囲の状況
- イ 構造
- ウ 内部の状況
- エ マンホール
- オ オーバーフロー等配管の状態

建築物・建築設備等定期点検業務仕様書

- 1 建築延べ面積 4 2 0 2 . 3 m²
- 2 構 造 鉄筋コンクリート造
- 3 内 容 建築基準法第 1 2 条第 2 項及び第 4 項（昇降機は除く）に基づき以下の点検を行い、報告書を作成する。
 - (1) 建築物点検（建築基準法第 1 2 条第 2 項）
 - ア 敷地・地盤関係
 - イ 外壁関係
 - ウ 屋上・屋根
 - エ 建物内部
 - オ 避難施設等・非常用進入口等
 - (2) 建築設備点検（建築基準法第 1 2 条第 4 項）
 - ア 換気設備
 - イ 排煙設備
 - ウ 非常用の照明装置
 - エ 給水設備及び排水設備
 - (3) 防火設備点検（建築基準法第 1 2 条第 4 項）
 - ア 防火扉及び連動機構
 - イ 防火シャッター及び連動機構

○適用基準等

業務の実施にあたっては、以下の基準等に基づき行うものとする。

- ・ 特定建築物定期調査業務基準（最新版）（一般財団法人日本建築防災協会）
- ・ 建築設備定期検査業務基準書最新版（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター）
- ・ 東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル最新版（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター）
- ・ 防火設備定期検査業務基準最新版（一般財団法人日本建築防災協会）
- ・ 平成 2 0 年国土交通省告示第 2 8 2 号（改正：平成 2 8 年 4 月 2 5 日同第 7 0 8 号）

- ・ 平成 20 年国土交通省告示第 285 号（改正：平成 28 年 12 月 16 日同第 1419 号）
 - ・ 平成 28 年国土交通省告示第 723 号
- 4 点検資格者 一級建築士若しくは二級建築士又は建築物調査員及び建築設備検査員資格者証の交付を受けている者
- 5 提出書類
- 定期点検報告書（写真添付） 1 部
- ※別途指定する様式（データ）により作成し、データ及び紙で提出すること。

受水槽・高架水槽清掃業務仕様書

1 清掃する水槽

受 水 槽 31.5 m³

高架水槽 6 m³

2 作業方法

- (1) 作業前に必ず石鹼で手を洗い、使用する機器類も次亜塩素酸ナトリウム溶液（50～100 ppm）で消毒する。
- (2) 作業前、完了時の写真及び管理人の確認印のある完了証明書を委託者に提出する。また、「水道法施行令の一部改正に伴う簡易専用水道の規制対象拡大について」表－1を参照の上、報告書を作成し、委託者に提出すること。
- (3) 清掃後、槽を満水にして機器類の作動が正常であることを確認する。

3 受水槽について

- (1) 槽内の水を抜き、底面・側面の汚れはブラッシング洗浄（ワイヤーブラシ不可）を行い、その後、清水にて一切の水垢・鉄錆・油分の付着を完全に清掃除去する。
- (2) 槽内ポンプ（水中ポンプ）フート弁・タラップ等金属部分の発錆はワイヤーブラシ掛けを行い完全に清掃除去する。
- (3) かきとった水垢・ごみ等を取り去り、たまった水をバキュームで吸い取る。
- (4) 清水で全面を洗い、底面・側面をきれいにバキュームで吸い取る。
- (5) 槽内清掃終了後、次亜塩素酸ナトリウム溶液（50～100 ppm）を用いて消毒する。

4 高架水槽について

- (1) ドレインパイプより水を吸い取り、その後で十分に水洗いをする。
- (2) その他はすべて受水槽の要領による。

5 清掃完了の確認

- (1) 作業前・作業中・完了後の写真を撮影し、作業工程書及び完了届を作成しておき、その書類と併せて保管すること。教育委員会から完了確認のため、これらの書類を提出又は確認時には速やかに対応すること。

- (2) 清掃時に、受水槽・高架水槽の不具合が見つかった場合にも、工程書等に記載し、教育委員会に報告すること。

6 その他

- (1) 報告書の提出にあたって、水道法第21条に係る作業員の健康診断の写しを添付すること。
- (2) 作業当日健康状態不良（下痢、発熱等）の者は作業に従事させてはならない。

椅子式階段昇降機保守業務

1 保守点検施設、型番及び数量

日光高原学園 STJ260型スターラ 2基

2 保守点検要領

次のとおり保守を行い、設備各部の障害発生予防に努めること。

(1) 保守の範囲等

メインスイッチ以後の電動部、椅子部、レール部、及びその他付属一式の点検、調整、及び注油すること。

(2) 消耗品等

保守点検に要する油類及び消耗品は、受託者の負担とする。

(3) 点検時期

4月・6月・8月・10月の年4回とする。

3 保守範囲外の補修等

保守範囲外の補修及び物品は、本契約に含まないものとし、補修等の必要があるときは、教育委員会担当と協議の上決定すること。

賄い業務仕様書

1 一般事項

本仕様書は、江東区立日光高原学園の利用者に良質で安全かつ衛生的、安定的な食事を提供するため、賄い業務について規定する。

2 業務種類

- (1) 一般業務 (2) 調理業務 (3) 調理用具洗浄業務
- (4) 食器具洗浄業務 (5) 清掃業務 (6) 検査立会業務
- (7) 従事者管理業務 (8) 請求支払業務

3 経費負担

- (1) 本業務のために要する光熱水費・・・・・・・・委託者
- (2) (1) 以外の本業務のために要する経費・・・受託者

4 食事代

- (1) 以下の金額を超えないものとする。
朝 食：675円 昼 食：1,035円 夕 食：775円
おやつ：100円
- (2) (1) に定めのないものについては、委託者と協議して決定する。
- (3) 昼食及びおやつについては、利用者が別途用意する場合があるため、不要である旨申し出があった場合は応じること。
※利用者の申し出は利用14日前までに行うものとする。

5 献立

- (1) 別表「献立表（例）」を参考に献立を作成し、委託者と協議して決定する。災害等の発生により、開園期間中であっても献立表を変更する必要がある場合には、委託者の要望に応じること。
- (2) 決定した献立に基づいて開園前に試食会を実施し、委託者の承認を得る。実施日程については、契約締結後速やかに委託者と協議して決定する。
- (3) 物価の変動等の外的要因により献立を変更する場合は、委託者に報告の上、材料の代替又は使用数量を変更する。
- (4) 委託者又は受託者の都合により、決定した献立を変更又は別の献立を提供する場合は、双方において協議して決定する。

6 業務内容

(1) 一般業務

ア 食品の納入の際は、必ず調理員が立会い、検収表（簿）に基づき、品名・数量・納品時間・納品業者・製造業者・生産地・品質・鮮度・箱や袋の汚れや破れ・異物混入・異臭の有無・期限表示・製造年月日・品温等を十分点検・確認を行い記録し、保管する。

イ 原材料各50g（缶詰、乾物、調味料、油等を除き、肉類加工品、豆腐加工品、魚加工品、野菜、いも類等）と配膳に供した料理を各50gをそれぞれビニール袋に入れ、－20℃以下の冷凍庫で2週間以上保存する。

ウ 食事は1人分を皿に盛りつけたうえで配膳する。ただし、カフェテリア形式や学校給食方式を採用する等、提供方法を変更する必要がある場合には、委託者の要望に応じること。

エ 下膳は原則児童が行うものとし、児童の下膳の支援をする。ただし、下膳方法に関して変更する必要がある場合には、委託者の要望に応じること。

オ 完成した料理の1食分を盛り付け、指定した場所に展示する。

カ 料理が完成した後、児童が喫食する30分前までに学校が定める者の検食を受け、異常があった時は問題が解決するまで、その料理の提供を見合わせる。但し、手直し又はやり直しができる場合は、速やかに対応する。

キ アレルギーのある児童に対し、朝食、夕食及びおやつについては除去食又は代替食を対応し、昼食については代替弁当を対応する。

また、除去食又は代替食（弁当）の献立案は実施日7～10日前までに学校等へ電子メールにて送付すること。実施日3～4日前になっても学校から連絡等が無い場合は架電をし、状況を確認すること。

加えて、学校からの連絡等から除去食又は代替食の提供までの対応履歴について、時系列順で記録し、委託者の要望に応じて提出すること。

ク 昼食の弁当を外部業者に発注する。納入された弁当は、個々をビニール袋に入れて縛るとともに、液漏れ等のないよう十分注意する。弁当運搬用容器に詰め込む際は、学校の指定する者の立会いの下に個数を確認し、弁当運搬用容器に保冷剤を入れてバスに積み込む。

なお、アレルギー対応分は袋等に対応内容を明示し、確実に該当児童へ渡るような表示をすること。

ケ 朝食中及び夕食中にはお茶を用意する。また、移動教室及び夏季施設利用者へは見学先用のお茶としてペットボトルのお茶（500ml 以上）を 1 人 2 本用意すること。

コ 別紙 1 に定める消耗品を準備する。

サ 調理用具及び食器具等は洗浄、消毒後、指定場所に保管し、常に良好な状態で使用できるよう留意する。特に閉園の際は入念に清掃・点検を行う。

シ 厨房・配膳室及びその付随施設の清掃、消毒及び整理整頓を行う。

ス 調理・配膳室の水道は、毎朝、各蛇口から一定の量の水を放水（次亜塩素酸ソーダ溶液作成等に使用）し、1 か所の残留塩素量を計る。残留塩素濃度が 0.1 mg/ℓ 以下の場合、再度放水し検査する。それでも 0.1 mg/ℓ 以下の場合は、委託者に報告し指示を受ける。

セ 冷蔵庫、冷凍庫及び牛乳保冷庫の温度をチェックし、不適切な場合はただちに調整する。

(2) 調理業務

ア 食事時間に合わせ、適温で提供できるようにする。食事開始時から逆算して調理作業を行い、調理室や配膳室に完成品を長時間置くことは避ける。

イ 調理は当日に行う。従って、前日に前処理を行ったり、翌日以降に繰り越して使用したりしてはならない。

ウ 完成品は、落下細菌等の付着を防ぐため、蓋等で覆う。

エ 食品を入れる容器及び包丁、まな板その他調理器具は、完全消毒を行ったもので、下処理用と調理用に分ける。

オ 調理に用いる水はホースを使わず、直接蛇口からとる。

カ 給湯器・ボイラーのお湯は調理に使用しない。

キ 作業中は持ち場を離れないようにし、火災発生事故の防止に努める。

ク 食品及び調味料は必ず計量の上使用する。

ケ 生肉及び生魚は素手で触らない。

コ 処理は芯部まで施し、焼きもの及び揚げもの等は中心温度計で 75℃ 1 分以上（二枚貝を使用する場合は 85～90℃、90 秒以上。）を確認する。汁物及び炒め物の温度も測定する。また、中心温度計はその都度アルコール消毒する。

サ 野菜類は 3 回洗い 4 回目は、消毒したたらい等を使用し流水でゆすぐ。果物等も同様とし、消毒した専用のまな板及び包丁を使用する等十分食品衛生に留意する。また、泥落とし用のたわしは専用のものとし、消毒

してから用いる。

シ 残菜及び厨芥等の廃棄物は十分水切りし所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、かつ清潔にする。

(3) 調理用具洗浄業務

ア 使用済みの調理用機器は、可能な限り分解して洗浄する。

イ 洗浄はシンクを使用し、釜は決して使用しない。

ウ できるだけドライ運用をするため、洗浄後煮沸消毒をせず、原則として熱風消毒保管庫で消毒を行う。やむを得ず煮沸消毒の場合は、80℃以上の熱湯に5分以上漬け、水分を切ってから所定の場所に保管する。

煮沸可能な器具例…金ザル、パン箱、バット、食缶、まな板、しゃもじ等

エ 包丁及びまな板等の調理具は、洗浄後に包丁まな板殺菌庫で消毒を行い保管する。

オ 包丁などは常に研磨して用いる。

カ 調理用具等のステンレス部分は適宜研磨する。

キ 調理台は汚れを拭き取り、次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒する。
(汚れがひどい場合は洗剤を用いる。その場合は、2度拭きして洗剤分を完全に拭き取る。)

ク 機器を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れの後に保管する。

(4) 食器具洗浄業務

ア 食器具は、脂質若しくは澱粉等の残留物又は洗剤が検出されないよう十分洗浄する。

イ 食器具の洗浄は次の方法とする。

(ア) 残菜を除去し、洗剤をとかした湯(40℃位)に食器をよく浸漬する。

(イ) 浸漬槽の中でブラシ、スポンジ等でこすった後、洗浄機にかける。

ウ 食器具は適宜、漂白等を行ない、その際には適正な漂白、研磨剤を使用する。メラミン食器は酸素系漂白剤を使用する。

エ 洗浄の終わった食器具は、速やかに次の点に注意し熱風消毒保管庫に保管する。

- ・食器、食缶 80℃以上90℃位(食器等が乾くまで)
- ・ポリプロ個人盆 80℃位まで

オ 食器は伏せずに、立てて籠に入れ、水きりしやすい状態にする。

カ 熱風の流れを妨げないようにつめすぎに注意し、特に熱風の吹き出し口はさけてつめる。

キ 洗剤は高級アルコール系のもの等を使用し、原液では使用しないこと。

(5) 清掃業務

ア 床及び水がはね上がる場所は、洗剤又はお湯でブラシ洗浄を行う。なるべくドライ運用をはかり、床も乾燥するように注意する。

イ 食材保管用の冷蔵庫、牛乳保冷庫及び保存食用冷凍庫は毎日就業時に内外面とトッテを清掃し、次亜塩素酸ナトリウム等で消毒する。

ウ 手洗い場は毎日清掃する。

エ 水道の蛇口栓（レバー）は、清掃後にアルコール消毒する。

オ 専用トイレは毎日清掃する。

カ 清掃用具等は用途別に区別して使い、使用後は洗浄及び乾燥させ、必要に応じて消毒を行い、指定された場所に保管する。

キ 排水溝は毎日清掃し、ごみ等が落ちていないようにする。

ク 休憩室及び仮眠室等は毎日清掃する。

(6) 検査立会業務

保健所及び委託者が指定する者の立入検査があった場合は、速やかに協力する。

(7) 従事者管理業務

ア 調理業務従事者（以下「従事者」という。）を報告する。また、従事者を変更する場合も同様とする。

イ 従事者の選定基準及び業務分担は以下のとおりとする。

(ア) 厚生労働大臣の免許を受けた管理栄養士をアレルギー対応の業務責任者とし、献立の作成及び学校との連絡調整の任にあたらせる。

(イ) 従事者のうち少なくとも2名は、調理師の資格を有し、集団給食調理業務の経験があり常勤的に雇用している者とする。

(ウ) (イ) の従事者のうち1名を業務遂行上の受託者としての責任を負う業務責任者とし、連絡調整の任にあたらせる。

(エ) (イ) の従事者のうち1名を業務副責任者とし、業務責任者に事故があるときは、その任にあたらせる。

(オ) 管理栄養士・調理従事者の責務については、別紙2のとおりとする。

ウ 従事者の衛生管理は以下のとおりとする。

(ア) 従事者に対し、労働安全衛生法（昭和47年6月8日、法律第57号）及び学校給食衛生管理の基準（平成20年7月10日、文部科学省）に基づき健康診断を定期的に行うものとし、検便は月2回以上行う。

(イ) 新規に従業員を調理業務に従事させるときは、従事する日の直前1

ヵ月以内に(ア)に規定する健康診断を行い、従事する日の直前2週間以内に(ア)に規定する検便を行う。

(ウ) (ア)、(イ)及び日常衛生検査により食品衛生上支障のあるものを調理業務に従事させてはならない。

(エ) (ア)及び(イ)の結果を報告する。

(オ) 食品衛生責任者を置き、その任にあたらせる。食品衛生責任者は、業務責任者が兼務することができる。また、その責務は別紙2のとおりとする。

(8) 請求支払業務

4に定める代金の請求及び支払いは、各学校等の引率責任者と受託者の間において行う。

7 その他

(1) 受託者は、その業務を遂行することが不可能な事態が発生したときは、遅滞なくその事由を詳記し、委託者に届けなければならない。

(2) 受託者の業務にかかる行為中又はその行為に起因する事故については、一切を受託者の賠償責任とする。

(3) 受託者は、職務上知り得た個人情報の秘密を保持し外部に漏らしてはならない。また、目的外の利用はしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

(4) 受託者は、その業務の執行について委託者の指示があったときはこれに従う。

(5) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議の上決定する。

献立表（例）

	朝食	昼食	おやつ	夕食
1 日 目			・リンゴジュース	<ul style="list-style-type: none"> ・カレーライス ・野菜コロッケ (小袋ソース) ・キャベツと人参と コーンの温野菜 (フレンチドレッシ ング和え) ・青りんごゼリー
2 日 目	<ul style="list-style-type: none"> ・ごはん ・サバの味噌煮 ・オムレツ (ケチャップ) ・レンコンきんぴら ・かんぴょうとワカメの 味噌汁 ・味付けのり 	<ul style="list-style-type: none"> ・ごはん・梅干し ・鶏の唐揚げ ・ポテトフライ ・パスタ ・ミニトマト ・漬物 	・リンゴジュース	<ul style="list-style-type: none"> ・ごはん ・煮込みハンバーグ ・人参甘煮 ・もやしと小松菜の おかか和え ・日光の揚げ湯葉・ 玉葱・人参スープ ・ヨーグルト
3 日 目	<ul style="list-style-type: none"> ・バターロールパン ・イチゴジャム ・肉団子入りクリームス ープ ・ポテトサラダ ・オレンジ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ごはん・梅干し ・白身魚フライ (小袋ソース) ・厚焼き卵 ・ウインナー ・パスタ ・ミニトマト ・漬物 		

受託者の準備する消耗品

- 1 業務に必要な従事者の被服類
白衣上下、作業衣上下、帽子、マスク、調理用長靴・靴、作業用サンダル、調理用手袋、前掛け等
- 2 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品類
石けん、アルコール、研磨剤、消毒剤、残留塩素測定用試薬等
- 3 業務に必要な消耗品類・清掃用具類
オーブンシート、アルミホイル、ラップ、濾紙、竹串・楊枝（食品 1 品ごとに必要なものを除く。）等
弁当容器（蓋の開きにくくリュックに入れやすいもの）、弁当用ビニール袋、おかず入れケース・仕切り（紙等可燃ごみとして処理できる素材）、弁当用保冷剤（3 日目分は使い捨て）、弁当運搬用容器（3 日目分は使い捨て）等
保存食用ビニール袋・チャック付ポリ袋、紙袋等
鍋つかみ、使い捨て手袋、雑巾、軍手、ふきん、たわし、ペーパータオル、スポンジ等
デッキブラシ、洗車ブラシ、個人用爪ブラシ、ワイヤーブラシ、ゴムへら等
バケツ、ほうき、ちりとり、水きりモップ、モップ、モップ絞器等
ライター、マッチ、機械油、グリス、砥石等
- 4 従事者の使用する雑貨・救急薬品類
記帳用文房具、従事者用茶器・茶、トイレットペーパー、救急薬品等
- 5 その他で委託者が供給するもの
洗剤、漂白剤、ごみ収集袋

1 管理栄養士の責務

- (1) 管理栄養士は、アレルゲンをなるべく含まない献立を指導し、食材別のアレルギー表示一覧を作成し、委託者と協議すること。
- (2) 管理栄養士は、アレルギー対応献立の作成責任者として、学校担当者との連絡調整を行うこと。
- (3) 管理栄養士は、アレルギー対応献立の材料や調理方法について、調理業務従事者へ指示指導を行うこと。

2 調理従事者の責務

- (1) 調理従事者は、日常、健康に留意し、手指や体調に異常がある場合は必ず食品衛生責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(2) 調理従事者の一般的注意事項

ア 調理従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、業務中は清潔な白衣、帽子、マスクを着用しなければならない。

イ 調理業務中は帽子から毛髪をはみださないようにし、顔や毛髪等に触れた場合は手洗いをする事。

・手洗いの順序は次のとおりとする。

- ①流水で手をぬらし、手洗い用石けん液をつける。
- ②手、指、肘までよく洗い、指、爪の間は爪ブラシで特によく洗う。
- ③流水で石けんを十分洗い流す。
- ④ペーパータオルでぬぐい取るように水気をよくふき取る。
- ⑤アルコールをかけ、すり込む。

指先 → 親指の付け根 → 手の平・甲 → 指間 → 手首

・次に定める場合には、必ず手洗いを行うこと。

- ①作業開始前及び、用便後
- ②汚染作業から非汚染作業に移動する場合
- ③食品に直接触れる作業に当たる直前
- ④生の食肉、魚介類、卵、ダンボール、調理前の野菜に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合

ウ 調理作業中（配膳室での作業を含む）は白衣を着用することとし、休憩中は白衣を脱ぐこと。

エ 調理従事者は、爪を短く切り、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス等のアクセサリーをつけて業務を行わないこと。

オ 調理従事者は、業務中マニキュアを付けてはならない。

カ 調理従事者は、厨房に私物を持ち込む等の食品衛生上支障となる行為を行ってはならない。また、調理作業中及び白衣等着用のまま喫煙はしないこと。

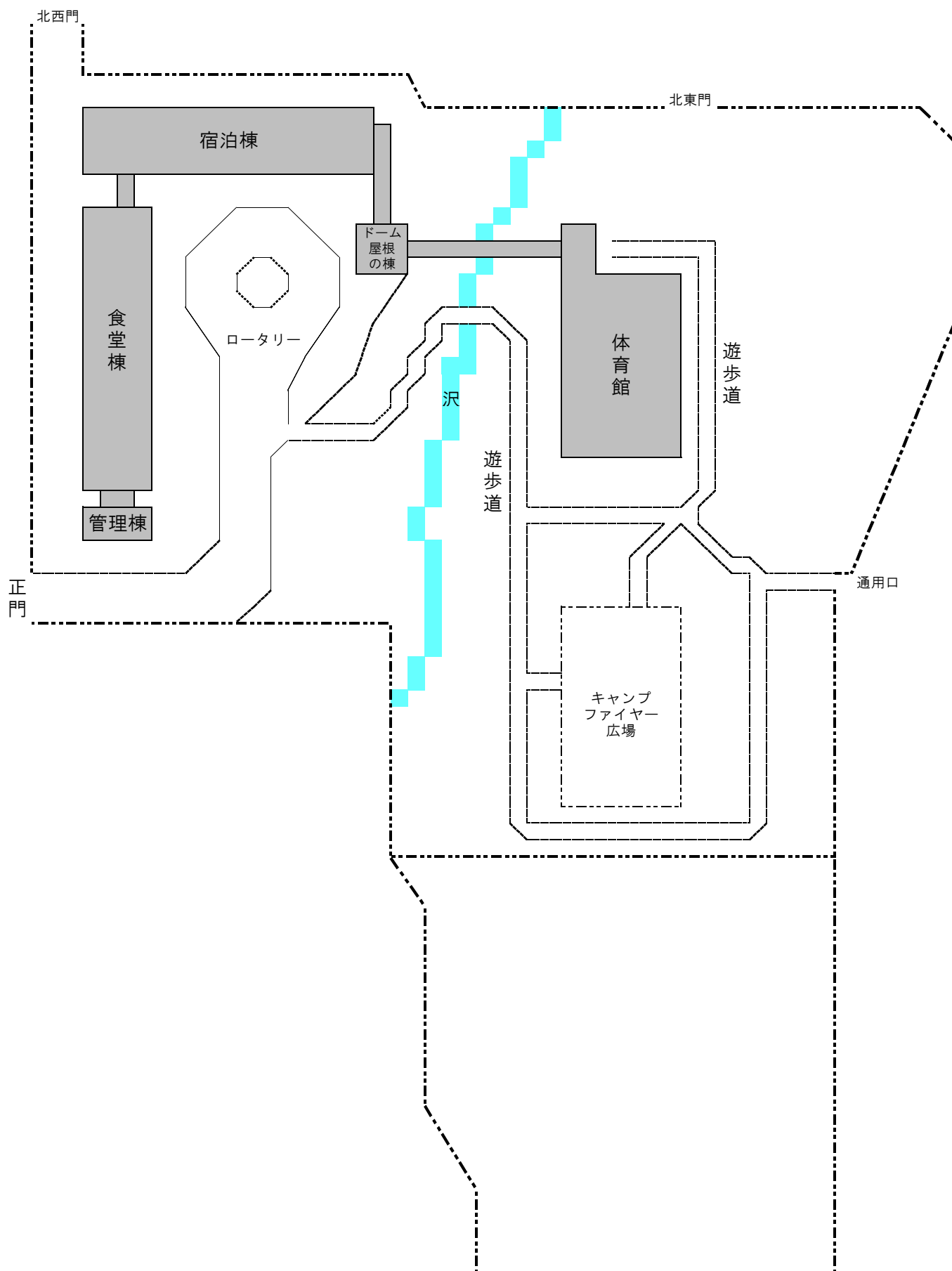
キ トイレを使用する場合は白衣（上下）を脱いで専用トイレを使用すること。

ク 作業終了後は、ハンドクリーム等で手指の荒れを防ぐこと。

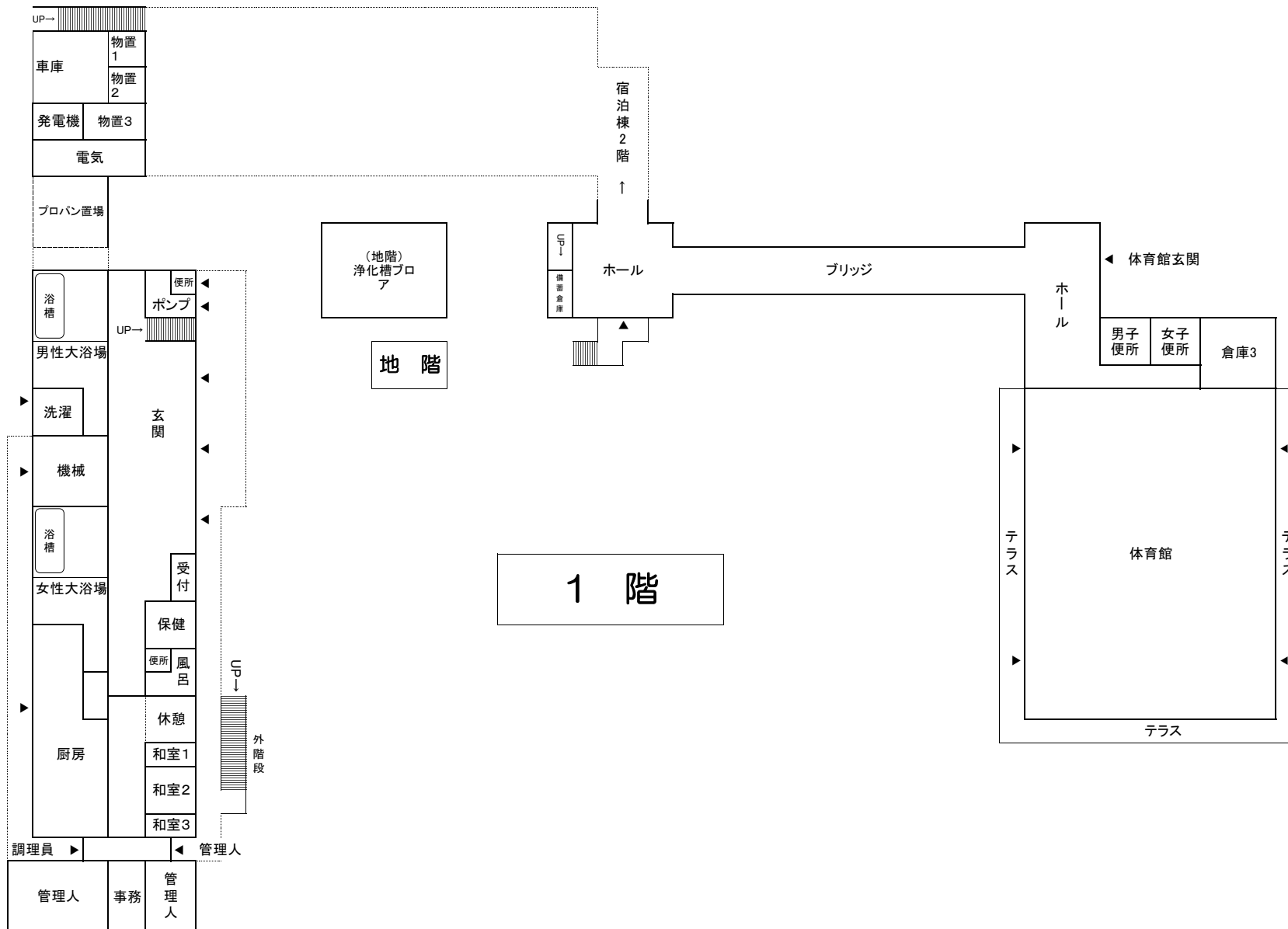
3 食品衛生責任者の責務

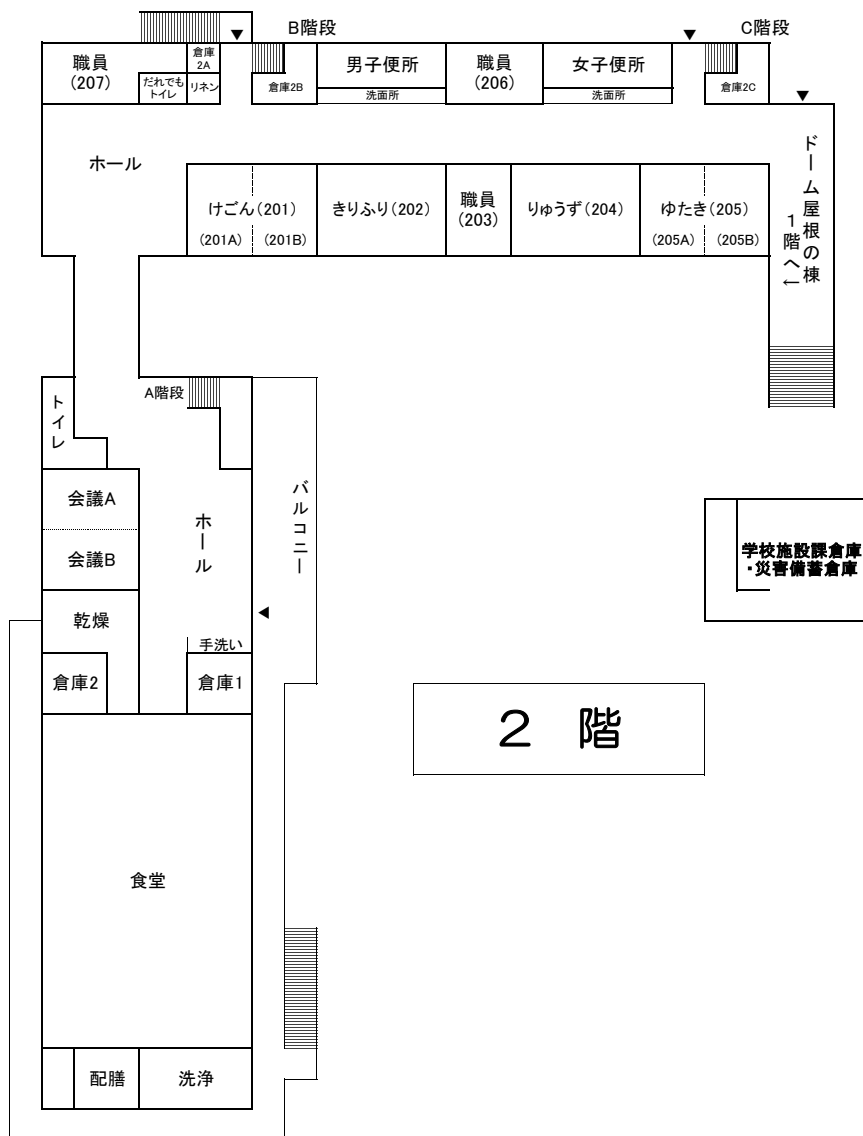
- (1) 食品衛生責任者は、関係法令を遵守し、賄いの安全衛生を管理徹底しなければならない。
- (2) 食品衛生責任者は、調理従事者がこの基準を遵守し調理作業を行うよう指導する。
- (3) 食品衛生責任者は、調理従事者が衛生管理に関し常に気を配り、衛生上、好ましくないことについては、その改善を図る。
- (4) 食品衛生責任者は、日常点検票に基づく各種の点検作業を行う。
- (5) 調理従事者の日常健康チェック
 - ア 食品衛生責任者は、毎朝、日常点検票に基づき点検を行うとともに、従事者の健康状態に常に注意し個人別に記録を残す。
 - イ 調理従事者が次の症状等がある場合は調理従事を禁止し、直ちに医師の診断を確認し、その指示に従うこと。下痢、発熱、腹痛、嘔吐、手指の化膿性疾患、検便結果が陽性、その他感染のおそれのある疾病に罹患していると思われる等の場合。
 - ウ イで治療中の場合は、完治するまでは使い捨て手袋をして食品に直接触れない業務のみを行う。
- (6) 食品衛生責任者は、委託者又は管理人の許可なく厨房及び配膳室に外部の者を入れてはならない。

●建物配置図



●平面図





2 階

倉庫 3A リネン	B 階 段	男子便所 洗面所	職員 (306)	女子便所 洗面所	C 階 段
ホール					
こめつが (301A)	(301B)	しらかんば (302)	職員 (303)	からまつ (304)	すぎ (305A) (305B)

3 階

職員 (407)	倉庫 4A リネン	B 階 段	男子便所 洗面所	職員 (406)	女子便所 洗面所	C 階 段
うぐいす (401A)	(401B)	あかげら (402)	職員 (403)	いわつばめ (404)	おおるり (405A) (405B)	

4 階