

## 指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託仕様書

### 1 業務名

指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託

### 2 業務目的

本業務は、老朽化が進んだ指宿学校給食センターの整備について、「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」等を遵守するとともに、将来的な山川学校給食センターとの統合も見据えながら、給食調理及び配送業務を止めることなく、安全かつ安心な学校給食を提供するための整備基本計画の策定を目的とする。

### 3 施設概要

- (1) 名 称：指宿学校給食センター
- (2) 設置年月日：平成15年4月1日
- (3) 敷地面積：4,800 m<sup>2</sup>
- (4) 建築延床面積：1,852 m<sup>2</sup>
- (5) 建物構造：鉄骨造一部二階建
- (6) 調理場システム：ドライシステム
- (7) 対象校：9校（小学校6校・中学校3校）※令和9年度から中学校2校
- (8) 食数規模：2,200食/日程度 ※平成22年に2,500食/日程度の対応実績
- (9) 使用食器：強化磁器食器
- (10) 配送車：3台（3t車）

#### 【参考】

- (1) 名 称：山川学校給食センター
- (2) 対象校：5校（小学校3校・中学校2校）
- (3) 食数規模：840食/日程度 ※平成20年に1,300食/日程度の対応実績
- (4) 使用食器：PEN食器
- (5) 配送車：2台（2t車）

### 4 業務期間

契約締結日から令和7年3月14日までとする。

### 5 業務着手に係る提出書類

本業務の受託者は、契約締結後7日以内に以下の書類を提出し、本市の承認を受けなければならない。また、これらに変更があった場合についても同様とする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務着手届
- (3) 工程表

(4) 管理技術者・担当技術者届出書

## 6 業務の内容

(1) 前提条件の整理

- ア 学校給食に関連する法令，基準，指針，建築基準法及びその他計画策定に必要となる事項を整理する。
- イ 「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）」に適合し，H A C C Pの考え方に沿った衛生管理を行える施設とし，機能的な調理動線に基づく施設のゾーニングを提案する。

(2) 整備基本計画の策定

ア 必要機能・規模・運営方法の検討

- (ア) 現状の施設の運営状況及び今後の児童生徒数の見込み等を踏まえ，将来的な山川学校給食センターとの統合を見据えた検討を行う。
- (イ) 1 献立対応の最大の給食調理数を試算するとともに，安全かつ安心な食器，食缶，食器かご，コンテナ等の検討を行う。

イ 施設計画の検討

- (ア) 基本方針の設定，施設の平面・断面・構造検討を行う。
- (イ) 既存建物について調査を行い，整備範囲の検討を行う。
- (ウ) 厨房器具計画については，環境負荷低減にも配慮した器具を選定し，イニシャルコスト及びランニングコストに関する比較検討を行う。
- (エ) 配送計画について，配食校の搬入経路，配送車両，改修の必要性等にも考慮し，総合的な配送計画の検討を行う。

ウ 概算事業費の検討

- 下記項目についてそれぞれ事業費の試算を行い，比較表を作成の上，検討を行う。
- (ア) 指宿学校給食センターの整備に係る総事業費（厨房機器の概算費用などを含む。）
  - (イ) 同等規模の施設を新築した場合に係る総事業費
  - (ウ) 配送計画に基づく整備に係る総事業費

エ 整備スケジュール案の作成

- (ア) 既存建物の調査結果を踏まえた整備スケジュールを作成すること。
- (イ) 各年次の整備範囲についても検討を行うこと。
- (ウ) 新築した場合の整備スケジュールも作成すること。

オ 事業手法の整理

他自治体が実施した学校給食センターの整備・運営手法について調査し，民間活力

導入の可能性についても検討し、最適な事業手法について整理すること。

## 7 協議及び議事録

- (1) 打合せ協議は、必要に応じて随時行うものとする。
- (2) 受託者は、協議の都度その内容に対する議事録を作成し本市の承認を受けること。

## 8 成果品

- (1) 業務報告書 (正・副2部)

- (2) 基本計画書

ア 計画書 (正・副2部 : A4版, 縦型, 横書き, 左綴じ)

イ 計画書 概要版 (正・副2部 : A3版, 横型, 横書き)

ウ 資料編 (正・副2部 : A4版, 縦型, 横書き, 左綴じ)

- (3) 上記成果品の電子データ一式

成果品等は、データを次に掲げる形式で電子媒体に保存し、提出すること。また、製本可能な状態のファイルも併せて提出すること。

ア 文書, 表及びグラフ

Microsoft Office Word, Excel 及び Power Point 形式

イ 写真

JPEG形式

ウ 図面

JWW形式, DXF形式, SFC形式

エ イラスト

EPS形式, Ai形式

オ 電子媒体

CD-R又はDVD-R

## 9 提出書類及び成果品等についての共通事項

- (1) 受託者は、当該業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受託者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受託者は、委託者に引渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。
- (6) 受託者は、契約期間満了後であっても、納入した成果物に遺漏等が発見された場合は、全て受託者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。