

## 別紙1 用語の定義

本契約において使用する用語の定義は、本文中に特に定義されているものを除き、次のとおりとする。

### 事業当事者及び関係者

- (1) 「市」とは、茂原市をいう。
- (2) 「事業者」とは、●●●SPCの名称●●●をいう。本件事業を遂行することを目的として落札者によって設立された会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社として設立された新会社（特別目的会社）である。
- (3) 「落札者」とは、本件事業に関して実施された総合評価一般競争入札方式による民間事業者の選定において落札者と決定された複数の企業によって構成されたグループ（代表企業である●●、その他の構成員である●●、●●、●●及び協力企業である●●、●●からなる。）をいう。
- (4) 「代表企業」とは、落札者を代表する企業をいう。
- (5) 「構成員」とは、落札者のうち事業者の株式、新株予約権又は新株予約権付社債を引き受けることにより、事業者に対する資本出資を行うもの。出資者が事業者から直接本件業務の全部又は一部の委託を受け、又は請け負う場合には請負人等も含まれる。
- (6) 「協力企業」とは、「受託者・請負人等」のうち、事業者から直接的に業務を受託・請負し、かつ特別目的会社に出資しないものをいう。
- (7) 「出資者」とは、事業者の株式、新株予約権又は新株予約権付社債を引き受けることにより、事業者に対する資本出資を行うものをいう。
- (8) 「融資団」とは、本件業務に関連して事業者に対し融資を行う融資者を総称して又は個別にいう。

### 事業契約関連及び全般

- (9) 「本件事業」とは、茂原市学校給食センター再整備等事業（施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務）という。
- (10) 「事業契約」（本文中においては、以下「本契約」という。）とは、本件事業の実施に関し、市と事業者との間で締結される茂原市学校給食センター再整備等事業に係る契約をいう。
- (11) 「業務費用」とは、事業者が本件業務を遂行するについて合理的に必要となる費用をいう。
- (12) 「サービス購入料」とは、事業者の「本件業務」の遂行の対価として市が事業者に対して支払う費用のことをいう。
- (13) 「本契約等」とは、本契約、基本協定書、入札説明書、要求水準書、入札説明書等に関する質問に対する回答及び提案書類を総称していう。
- (14) 「事業計画書」とは、本件業務の実施体制（事業総括責任者、施設整備業務責任者、開業準備業務責任者、維持管理・運営業務責任者及び各個別業務責任者を含む。）、実施スケジュール等を記載した計画書をいう。

- (15) 「本件業務」とは、事業者が本件事業に関して本契約に基づき遂行する業務の全てを指している。
- (16) 「本件施設」とは、茂原市学校給食センターの建物本体、建築設備、調理設備、附帯施設、外構等を含む、本契約に基づいて整備されるべき全ての施設を、文脈に応じて、個別に、又は総称している。
- (17) 「給食センター」とは、本事業で、事業者が事業用地において設計、建設等を行う施設及び設備の全てをいう。
- (18) 「外構」とは、本件施設の一部を構成する外構で、その詳細は要求水準書記載のとおりである。
- (19) 「本件施設引渡予定日」とは、事業者が、市に対して完成した本件施設の引渡しを完了するべき日、又は本契約に基づいて変更された場合は当該変更された日を、文脈に応じて、個別に、又は総称している。具体的な各「本件施設引渡予定日」は、別紙3記載のとおりである。
- (20) 「本件建物」とは、本件施設の建物本体をいう。
- (21) 「本件建物等」とは、本件施設から調理設備を除いたものをいう。
- (22) 「調理設備」とは、調理釜、冷蔵庫等動力を用い、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平面図等で提示可能な調理に必要な什器（作業台、移動台、戸棚等）をいう。
- (23) 「食器」とは、生徒及び教職員等の人数分用意する食器をいう。トレイも含む。
- (24) 「食缶」とは、学級単位等で用意する（食器かご、トレイかご、コンテナは除く。）をいう。しゃもじ、トング、おたま、食物アレルギー対応容器等を含む。
- (25) 「食器かご等」とは、食器かご、トレイかごをいう。
- (26) 「食器食缶等」とは食器、食缶等生徒及び教職員等が使用する備品をいう。
- (27) 「施設備品等」とは、施設備品（職員用机・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築に固定しない備品）、調理用器具（ボール、温度計、計量カップ、秤、まな板等、調理業務に必要な備品）と配送車両を総称したものをいう。
- (28) 「什器備品等」とは、「施設備品等」、「食器かご等」及びコンテナを総称したものをいう。
- (29) 「本件事業用地」とは、茂原市学校給食センターを建設する事業用地である「茂原市木崎字笹塚1868番地1他7筆（敷地面積16,613.63㎡のうちの約9,000㎡）」をいう。
- (30) 「本件日程表」とは、別紙3に記載された「事業日程表」をいう。
- (31) 「本件工事」とは、本事業に関し設計図書に従った学校給食センターの建設、厨房機器の調達、調整及び設置その他施設整備業務に基づく業務をいい、具体的内容は事業者の作成に係る「施設整備業務計画書」による。
- (32) 「本件事業期間」とは、本契約に基づき事業者が「本件業務」を行う期間であり、具体的には本契約の締結後効力発生日から平成46年8月までの期間をいう。ただし、期間途中で本契約の解除若しくは解約による終了又は延長された場合は、本契約の締結後効力発生日から本契約の解除若しくは解約による終了又は延長された日までの期間をいう。

- (33) 「事業年度」とは、本件業務期間中の各暦年の4月1日に始まり、翌年の3月31日に終了する1年間をいう。
- (34) 「受託者・請負人等」とは、事業者から直接又は間接に本件業務の全部又は一部の委託を受け、又は請け負うものをいう。
- (35) 「近隣住民」とは、茂原市学校給食センター又は給食配送校の近隣に住む市民及び近隣に通勤・通学する者のうち、本事業によって、その生活環境が影響を受けると合理的に認められる者をいう。

#### 事業者選定手続関連

- (36) 「要求水準書」とは、本件事業の実施に関して市が作成し、公表した入札説明書に添付された茂原市学校給食センター再整備等事業要求水準書（その後入札までに公表されたそれらの修正を含む。）及びこれらに付随する公表資料を総称して又は個別に指していう。
- (37) 「入札説明書」とは、本件事業の総合評価一般競争入札方式手続による民間事業者の選定に関し平成29年●月●日に公表された入札説明書（その後入札までに公表されたそれらの修正を含む。）並びに入札説明書の添付資料及び付属資料から、要求水準書を除いたものをいう。
- (38) 「入札説明書等」とは、本件事業の実施に関して市が作成し、公表又は配布した入札説明書、要求水準書、本契約（案）、基本協定書（案）、及びこれらに付随する公表資料及び配布資料、並びに茂原市の質問回答書その他の関係公表資料及び配布資料（その後入札までに公表されたそれらの修正を含む。）の総称である。
- (39) 「入札説明書等に関する質問に対する回答」とは、茂原市ホームページで公表した入札説明書等に関する質問に対する茂原市の回答をいう。
- (40) 「事業者提案」とは、落札者が入札説明書等の規定に従って市に対して提出した、本件業務の遂行に関する提案をいう。
- (41) 「提案書類」とは、落札者が本件事業に係る総合評価一般競争入札方式手続において市に提出した事業提案書、市からの質問に対する回答書その他落札者が本契約締結までに提出した一切の書類をいう。

#### 施設整備(一般) 関連

- (42) 「施設整備業務」とは、「本件事業」に関して要求水準書に示された、別紙2「対象業務の概要」に規定する業務をいう。
- (43) 「施設整備業務計画書」とは、事業者が作成する、別紙2「対象業務の概要」に記載するア～シの業務に関する計画書をいう。
- (44) 「施設整備業務期間」とは、事業者が施設整備業務を行う期間であり、本契約の効力発生から本件施設の引渡しの完了までの期間をいう。

#### 施設整備(設計) 関連

- (45) 「基本設計図書」とは、本件事業に関して要求水準書に示された別紙5「提出書類一覧」「1」に規定する図書（電磁的記録を含む。）をいう。

- (46) 「実施設計図書」とは、本件事業に関して要求水準書に示された別紙5「提出書類一覧」「2」に規定する図書（電磁的記録を含む。）をいう。
- (47) 「施工時提出図書」とは、以下の図書をいう。なお、提出時の体裁、部数等については、別途市の指示するところによる。
- A 機器承諾書
  - B 主要資機材一覧表
  - C 主要工事施工計画書
  - D 工事監理報告書
  - E 「工事記録」とは、本件施設の施設整備業務に関して事業者の作成する日々の進捗状況及び施工状況などを記録した書面、試験記録、写真などの書類をいう。
- (48) 「竣工図書」とは、本件工事完了時に事業者が作成する、別紙5「提出書類一覧」「3」に定める図書（電磁的記録を含む。）をいう。
- (49) 「設計者」とは、構成員・協力企業のうち設計業務（学校給食センターの設計に係る業務（その関連業務に伴う各種許認可手続等の業務を含む。）をいう。）を担当する企業、●●●をいう。
- (50) 「設計者等」とは、設計者及び本契約に基づき事業者から設計業務の委託を受けた設計者以外の者を個別に又は総称していう。
- (51) 「設計図書」とは、本契約等に基づき、事業者が作成した基本設計図書及び実施設計図書、その他の学校給食センターについての設計に関する図書（第26条に基づく設計図書の変更部分を含む。）をいう。

#### 施設整備（建設業務等）関連

- (52) 「施設整備期間」とは、事業者が施設整備業務に着手した時から、本件施設の引渡しの完了までの期間をいう。
- (53) 「事業計画書」とは、事業者が作成する、建設業務、調理設備調達・搬入設置業務、調理備品調達・搬入設置業務、事務備品調達・搬入設置業務、外構整備・植栽整備業務、工事監理業務、竣工検査及び引渡業務に関する計画書をいう。
- (54) 「工事監理者」とは、本契約に基づき事業者から工事監理業務の委託を受けた者又はその者から業務の委託を受けた再受託者を個別に又は総称していう。
- (55) 「工事記録」とは、施設整備業務に関して事業者の作成する、試験記録、写真などの書類をいう。
- (56) 「施工記録簿等」とは、本件工事に関する日々の進捗状況及び施工状況などを記録した書面を総称していう。
- (57) 「工事開始（着工）予定日」とは、第37条に定義する施工計画書等において工事開始予定日として定義する日又は本契約に従い変更された日をいう。
- (58) 「工期」とは、本件工事期間をいい、工事開始予定（着工）日から竣工（完工）日までの期間をいう。
- (59) 「施工体制台帳」とは、建設業法第24条の7第1項に基づき作成されることを要する書面をいう。

- (60) 「本件施設竣工（完工）予定日」とは、茂原市学校給食センターの「本件施設」の竣工（完工）予定日をいう。
- (61) 「本件施設竣工（完工）日」とは、学校給食センターの本件施設について、事業者が市から第52条に定める本件竣工（完工）確認通知書を受領した日をいう。
- (62) 「本件施設引渡予定日」とは、事業者が、市に対して完成した本件施設の引渡しを完了するべき日、又は本契約に基づいて変更された場合は当該変更された日をいう。
- (63) 「引渡し」とは、事業者から市に対して建設された本件施設及び調達・搬入設置された什器備品等（配送車両を除く。）の占有を市に引き渡し、又は担保権その他の制限物権等の負担のない完全な所有権を市に移転し、若しくはその兩者を行うことをいう。

#### 開業準備業務関連

- (64) 「開業準備業務」とは、「本件事業」に関して要求水準書に示された、別紙2「対象業務の概要」に規定する業務をいう。
- (65) 「開業準備期間」とは、本件施設の引渡し完了日もしくは事業者の提案により開業準備期間開始日とされた日のいずれか早い方の日又は本契約に従い変更された場合には、その変更後の日から、維持管理・運營業務の開始日の前日までの期間をいう。

#### 維持管理業務関連

- (66) 「維持管理・運営開始日」とは、本件事業の維持管理・運營業務が開始される日をいう。
- (67) 「維持管理・運営開始予定日」とは、平成31年9月1日又は本契約に従い変更された場合には、その変更後の日をいう。
- (68) 「維持管理・運営期間」とは、本契約に基づき事業者が本件事業の維持管理・運營業務を行う期間であり、維持管理・運営開始日から、平成46年8月31日又は期間途中での本契約の解除若しくは解約による終了又は延長された期間の終了までの期間をいう。
- (69) 「維持管理・運營業務」とは、維持管理業務及び運營業務を総称し、又は個別にいう。
- (70) 「業務仕様書」とは、要求水準書に規定する維持管理業務に関する計画書、運營業務に関する計画書及び運營業務マニュアルをいう。
- (71) 「維持管理・運営初年度」とは、維持管理・運営開始日から直後の3月31日までの期間をいう。ただし、維持管理・運営開始日以前においては、本契約締結時点における維持管理・運営開始予定日から直後の3月31日までの期間をいう。
- (72) 「維持管理・運營業務報告書」とは、維持管理・運營業務の結果を記録するために作成される報告書を総称して又は個別にいい、日報、月報、四半期業務報告書及び年間業務報告書を含む。
- (73) 「維持管理・運営に係る対価」とは、別紙4-1に規定する維持管理・運営に係る対価を意味する。

- (74) 「維持管理者」とは、構成員・協力企業のうち維持管理業務を担当する企業、●●、●●、●●及び●●いう。
- (75) 「維持管理」とは、建築物や建築設備、装置などの維持保全にかかわる諸行為及びその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
- (76) 「維持管理業務」とは、「本件事業」に関して要求水準書に示された、別紙2「対象業務の概要」に規定する業務をいう。
- (77) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の処置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (78) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (79) 「清掃」とは、汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (80) 「修繕」とは、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。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品・消耗品の取替え等は除く。
- (81) 「更新」とは、劣化した部位・部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替えることをいう。

#### 運營業務関連

- (82) 「運営者」とは、構成員・協力企業のうち運營業務を担当する企業、●●及び●●をいう。
- (83) 「運營業務」とは、「本件事業」に関して要求水準書に示された、別紙2「対象業務の概要」に規定する業務をいう。
- (84) 「運営備品等」とは、事業者が調達する配送対象の給食配送校での食器かご等、コンテナ及びその他の運営備品をいう。
- (85) 「調理従事者用品」とは、白衣、ズボン、長靴、エプロン等、調理従事者が身に着ける等の目的で使用する用品をいう。
- (86) 「配膳室」とは、本件事業において配送対象となる学校に維持管理・運營業務開始までの間に整備予定の給食の一時保管場所をいう。「給食配送校」の配膳室を総称して又は個別にいう。
- (87) 「給食配送校」とは、本事業における維持管理・運營業務に関連して給食配送対象となっている中学校を総称して又は個別にいう。
- (88) 「市職員」とは、本件事業における行政側の業務担当者を指し、所長、栄養士及び事務等の業務を行う市の職員をいう。
- (89) 「生徒」とは、給食配送校の生徒を総称して又は個別に指している。

#### その他

- (90) 「不可抗力」とは、本契約に別段の定めがある場合を除き、市又は事業者のい

ずれの責めにも帰すことができない事由であり、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、落雷その他自然的な現象、並びに騒乱、暴動及びテロ等第三者の行為のうち通常の見可能な範囲外のもの又は通常の見可能な範囲内であっても回避可能性がないもの（見又は回避に関し入札説明書等又は事業者提案で要求水準が定められている場合には、当該水準によっても見又は回避し得ないものに限る。）などをいう。ただし、法令の変更は、「不可抗力」に含まれない。

(9 1) 「法令」とは、本件事業に関連して適用のある法律、命令（政令・省令）、条例、規則、及びこれらに基づく命令、通達、行政指導及びガイドライン、裁判所の判決、決定、命令、仲裁裁判、その他公的機関の定める全ての規定、判断及び措置等をいう。

(9 2) 「法令変更」とは、法令の新設、改正及び廃止をいう。

対象業務の概要

※ 入札説明書及び要求水準書に示す、事業者の行う業務内容の概要について、事業者の提案内容を加味して記載する。

ア 施設整備業務

- 事前調査業務及びその関連業務
- 測量業務
- 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
- 建設業務（かさ上げ工事、排水処理対策等を含む）及びその関連業務に伴う各種申請等の業務
- 工事監理業務
- 食器・食缶調達業務
- 運営備品等調達業務
- 配送車両調達業務
- 近隣対応・対策業務

イ 開業準備業務

ウ 維持管理業務

- 建物維持管理業務
- 建築設備維持管理業務
- 厨房設備維持管理業務
- 外構等維持管理業務
- 清掃業務
- 警備業務

エ 運営業務

- 日常の検収業務
- 給食調理業務
- 洗浄等業務
- 配送及び回収業務
- 残渣等処理業務
- 食器等更新業務
- 運営備品等更新業務
- 厨房設備等更新業務
- 配送車両維持管理業務
- 献立作成支援業務



➤ 食育支援業務

※各業務に付随する日常の衛生管理含む。

なお、市が実施するものは、以下のとおりとする。

ア 施設整備業務

➤ 校舎配膳室改修工事

イ 運營業務等

➤ 献立作成・栄養管理業務

➤ 衛生管理業務

➤ 食材調達業務

➤ 検収業務

➤ 食育業務

➤ 配膳等業務

➤ 広報業務(見学者対応を含む)

➤ 給食費の徴収管理業務

➤ 配膳室維持管理業務

➤ 直接搬入品(米飯、パン、牛乳等)の調達・各配送校への運搬業務(市が別途発注した搬入事業者が実施)

➤ 直接搬入品の容器等の回収業務(市が別途発注した搬入事業者が実施)

事業日程表

本件事業の実施の日程は、次のとおりとする。

事業期間 事業契約締結日の翌日～平成46年8月31日

(1) 施設整備期間

事業契約締結日の翌日～平成31年6月

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| ア) 基本設計図書の提出 (※)     | 平成●年●月●日 |
| イ) 実施設計図書の提出 (※)     | 平成●年●月●日 |
| ウ) 工事開始 (着工) 予定日 (※) | 平成●年●月●日 |
| エ) 竣工 (完工) 予定日 (※)   | 平成●年●月●日 |
| オ) 引渡予定日 (※)         | 平成●年●月●日 |

(2) 開業準備期間 (※)

平成●年●月●日 ～ 平成●年●月●日

(3) 維持管理業務に係る期間

開業準備期間終了日～平成46年8月31日 (事業期間終了日)

(4) 運營業務に係る期間

開業準備期間終了日～平成46年8月31日 (事業期間終了日)

※ 施設整備期間、開業準備期間及び引渡予定日は、落札者の提案を引き継いだ事業者の提案に基づき記載する。ただし、開業準備期間開始日は、引渡し完了日もしくは事業者の提案により開業準備期間開始日とされた日のいずれか早い方の日とし、開業準備期間については、少なくとも2か月以上の期間を確保すること。

## サービス購入料の基本的な考え方

## 1 サービス購入料の仕組み

## (1) サービス購入料の構成

事業者が実施する給食センターの設計・建設業務に係る対価は、本契約に基づき支払われる「サービス購入料A」及び「サービス購入料B」で構成される。

事業者が実施する開業準備業務に係る対価は、本契約に基づき支払われる「サービス購入料C」とする。

事業者が実施する維持管理・運営業務に係る対価は、本契約に基づき支払われる「サービス購入料D」及び「サービス購入料E」で構成される。

## サービス購入料の構成

業 務	サービス購入料（支払方法）	支払時期
給食センターの設計・建設業務	サービス購入料A（一括払い）	給食センターの引渡し後に支払う
	サービス購入料B（割賦払い）	給食センターの引渡し後から事業期間終了までの間にわたり四半期ごとに支払う
開業準備業務	サービス購入料C（一括払い）	開業準備完了後に支払う
給食センターの維持管理・運営業務	サービス購入料D（固定料金）	維持管理・運営期間中に四半期ごとに支払う
	サービス購入料E（変動料金）	維持管理・運営期間中に四半期ごとに支払う

なお、上表に定める「給食センターの引渡し後」とは、「外構を含む本件施設のすべての引渡しが完了した後」である。

## (2) 給食センターの設計・建設業務に係る対価（サービス購入料A・B）

## ア 給食センターの設計・建設業務に係る対価

給食センターの設計・建設業務の対価に相当する額は、次の費用を含むものとする。

項 目	区 分	構成される費用の内容
給食センターの設計・建設業務の対価 （サービス購入料A ・サービス購入料B）	設計・建設費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査費</li> <li>・設計費</li> <li>・建設工事費</li> <li>・調理設備調達・搬入設置費</li> <li>・施設備品等調達費</li> <li>・周辺家屋影響調査・対策費</li> <li>・工事監理費</li> <li>・施設所有権移転業務費</li> <li>・交付金申請支援業務費</li> </ul>

項目	区分	構成される費用の内容
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に伴う各種申請等業務費</li> <li>・その他設計・建設費</li> </ul>
	その他費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に係る建中金利</li> <li>・融資組成手数料</li> <li>・特別目的会社の設立費用及び建設期間中の事務経費</li> <li>・その他設計・建設に関して必要となる費用</li> </ul>
	割賦手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・割賦金利</li> </ul>

市は、給食センターの設計・建設業務に係る対価について、給食センターの引渡し後に一括で支払う「サービス購入料A」と、給食センターの引渡し後から事業期間終了までの間にわたり割賦で支払う「サービス購入料B」に分けて支払う。

#### イ サービス購入料A（一括払い）

サービス購入料Aは、給食センターの設計・建設業務のうち、サービス購入料Aの対象業務に関する費用を対象とし、●●●円（消費税額及び地方消費税額を除く。）とする。ただし、当該対価は、市が学校環境施設改善交付金及び地方債により調達して支払うため、対象業務に係る費用の全額を充当するわけではない。

##### サービス購入料Aの算定対象

給食センターの設計及び建設に関する業務	サービス購入料Aの算定対象
・事前調査業務及びその関連業務、測量業務	
・設計業務	
・建設工事業務	○
・調理設備調達・搬入設置業務	○
・施設備品等調達業務	
・周辺家屋影響調査・対策業務	
・工事監理業務	
・所有権移転業務	
・交付金申請支援業務	
・上記に伴う各種申請等業務	
・その他関連業務	

#### ウ サービス購入料B（割賦払い）

サービス購入料Bは、給食センターの設計・建設業務に関する費用のうち、次の①と②をあわせた金額とする。

- ① 上記ア記載の給食センターの設計・建設業務に関する費用等の合計額からサービス購入料Aを控除した額（割賦元金）
- ② 上記①（割賦元金）を元本とし、事業者が提案するスプレッドを含む支払金利により算出される金利支払額（割賦金利）

(ア) サービス購入料Bの算定方法

維持管理・運営期間と同時に年4回支払うものとする。平成31年度の支払いは、3回とする。計61回で元利均等返済する額とし、各回の支払額は次のとおり計算する。ただし、第1回支払日（平成31年9月分に相当）は、平成31年10月1日以降の日とする。

- ① 割賦元金に消費税額及び地方消費税額を加算した額と、割賦元金を61回で元利均等計算した支払元金の合計額に消費税額及び地方消費税額を加算した額を一致させる。
- ② 元利均等計算した1回当たりの支払元金、支払金利、消費税及び地方消費税の各支払額に一円未満の端数が生じた場合、各支払額の端数金額を切り捨てる。割賦元金につき、元利均等計算した各回の支払額が一致しない場合、支払元金の支払額をもって調整し、各回の支払額を一致させる。
- ③ 割賦元金、消費税額及び地方消費税額のそれぞれにつき、①の額と②の合計額に不一致が生じた場合、最終回の支払額に当該不一致額を合算する。

(イ) 支払金利の設定方法

支払金利は、基準金利と事業者が提案するスプレッドの合計とし、基準金利は、東京時間午前10時にテレレート17143頁に発表される TOKYO SWAP REFERENCE RATE 6か月 LIBOR ベース15年物（円-円）金利スワップレートとする。

基準金利設定は、給食センター引渡日の2営業日前（銀行営業日でない場合はその前営業日）とする。なお、上記支払金利確定後に基準金利の改定は行わない。

また、提案価格における基準金利は、平成29年9月1日の基準金利（●●%）であり、事業者は、上記支払金利確定後において、「サービス購入料Bの償還表」を市に提出するものとする。

(3) 開業準備業務に係る対価（サービス購入料C）

開業準備業務の対価に相当する額は、開業準備期間に発生する次の費用を含むものとする。

項目	区分	構成される費用の内容
開業準備業務の対価 (サービス購入料C)	開業準備業務費	・ 人件費 ・ 維持管理費 ・ 清掃費 ・ 警備費 ・ 光熱水費 ・ 研修費 ・ リハーサル・試行給食費 ・ パンフレット・DVD・ホームページ等製作費 ・ 保険料 ・ 一般管理費 ・ その他開業準備に関して必要となる費用

市は、開業準備業務に係る対価として、サービス購入料Cを、開業準備業務完了後に一括で支払う。ただし、支払日は、平成31年10月1日以降の日とする。

また、市は、学校等の事情により、事業提案書に記載された調理リハーサル、配送リハーサルその他の開業準備業務が実施されなかったと確認した場合には、事業者へ支払うサービス購入料の減額を行う場合がある。

(4) 維持管理・運営業務に係る対価 (サービス購入料D・E)

ア 維持管理・運営業務に係る対価

維持管理・運営業務の対価に相当する額は、次の費用を含むものとする。

項目	区分	構成される費用の内容
維持管理・運営業務の対価 (サービス購入料D・サービス購入料E)	維持管理 ・運営費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費</li> <li>・建築物維持管理費</li> <li>・建築設備維持管理費</li> <li>・附帯施設維持管理費</li> <li>・調理設備維持管理費</li> <li>・食器・食缶等維持管理費</li> <li>・施設備品等維持管理費</li> <li>・清掃費</li> <li>・警備費</li> <li>・光熱水費</li> <li>・配送・回収費</li> <li>・各種支援業務費</li> <li>・その他維持管理・運営費</li> </ul>
	その他費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料</li> <li>・一般管理費</li> <li>・法人税、法人の利益に対してかかる税金等及び選定事業者の税引後利益(株主への配当原資等)</li> <li>・その他維持管理・運営に関して必要となる費用</li> </ul>

市は、給食センターの維持管理・運営業務に係る対価について、維持管理・運営期間にわたり固定的に支払う「サービス購入料D」と、提供給食数等に応じて変動的に支払う「サービス購入料E」に分けて支払う。

イ サービス購入料D (固定料金)

(ア) サービス購入料Dの内容

給食センターの維持管理・運営業務に係る対価のうち、維持管理・運営期間にわたり市が事業者に対して固定的に支払うものをいい、事業者が事業提案書において提案した金額に基づき、年度毎に固定された金額を支払う。

サービス購入料Dには、建築物維持管理業務、建築設備維持管理業務、附帯施設維持管理業務、清掃業務、警備業務等に係る費用並びに提供給食数に関係なく生じる人件費、光熱水費その他の経費が含まれる。

(イ) サービス購入料Dの算定方法

支払回数は年4回とし、第1四半期から第4四半期の各四半期において、基本的に年間支払額の4分の1相当額を、維持管理・運営期間中に計61回支払い、各四半期の支払額は次のとおり計算する。ただし、例外として、第1回目の支払額は平成31年9月分に相当する額（1か月分）とし、第61回目の支払額は平成46年7～8月分に相当する額（2か月分）とする。

- ① 年間支払額を対象に消費税額及び地方消費税額を計算する。消費税額及び地方消費税額に一円未満の端数が生じた場合、その端数金額を切り捨てる。
- ② ①で計算した年間支払額をもとに1回当たり（各四半期相当分）の支払額を計算し、当該金額に一円未満の端数が生じた場合、その端数金額を切り捨てる。
- ③ ②で計算した1回当たりの支払額の4回分合算額が①で求めた年間支払額と一致しない場合は、各年度の1回目（第1四半期相当分）の支払額をもって調整し、年間支払額と一致させる。

ウ サービス購入料E（変動料金）

給食センターの維持管理・運營業務に係る対価のうち、維持管理・運営期間にわたり市が事業者に対して、提供給食数に応じて変動的に支払うものをいい、事業者が事業提案書において提案した金額（単価）に基づき、給食提供日毎に確定する提供給食数の四半期毎の合計数に応じて、次の算定式によって算定される金額を支払う。

[算定式]

サービス購入料E =  通常食料金単価 × 四半期の通常食提供給食数  + アレルギー対応食料金単価 × 四半期のアレルギー対応食提供給食数
--

サービス購入料Eには、提供給食数に応じて変動する人件費、光熱水費及びその他の経費が含まれる。

支払回数は年4回とし、第1四半期から第4四半期の各四半期において、次の算定式によって算出される金額を、維持管理・運営期間中に計61回支払う。ただし、例外として、第1回目の支払額は平成31年9月分に相当する額（1か月分）とし、第61回目の支払額は平成46年7～8月分に相当する額（2か月分）とする。

エ サービス購入料E（変動料金）の算定基準

(ア) 変動料金の考え方

サービス購入料Eは、次の金額を加算した額とする。

- ①事業者が提案する通常食1食当たりの料金単価(消費税及び地方消費税を除く。以下本別紙において同じ。)に各四半期における通常食提供給食数(合計。100食単位)を乗じた額

②事業者が提案するアレルギー対応食1食当たりの料金単価に各四半期におけるアレルギー対応食提供給食数（合計。1食単位）を乗じた額  
事業者が提案する1食当たりの各料金単価は、小数点以下第二位までとする。  
消費税及び地方消費税を除くサービス購入料Eに1円未満の端数が生じた場合、その端数金額を切り捨てる。また、かかるサービス購入料Eをもとに計算した消費税額及び地方消費税額に端数が生じた場合、その端数金額を切り捨てる。

(イ) 提供給食数の定義

提供給食数には、生徒用、教職員用、試食用が含まれるものとし、市の検食用、事業者の検食用を含まない。

(ウ) 提供対象者数等の増減に関する協議

市及び事業者は、維持管理・運営期間中の各年度毎（5月1日時点）の提供対象者数（上記（イ）の提供給食数の対象となる生徒等の合計数）が入札説明書別紙1に記載の想定提供給食数の2割程度増減した場合、若しくは学校等の数が増減した場合は、サービス購入料D及びサービス購入料Eの割合若しくはサービス購入料D及びサービス購入料E（料金単価）の見直しについて協議を行うものとする。

提供クラス数が増加するなどコンテナ・食器かご等を新たに調達する必要がある場合については、市は調達費等について合理的な範囲で負担するとともに、市及び事業者は、サービス購入料Eの見直しについて協議を行うものとする。

(エ) 提供給食数の決定方法

① 市は、各月の前月の15日（休日の場合はその翌日）までに、各学校等からの連絡をまとめ、生徒の転出入、教職員用給食、試食用給食、学校行事等開催等を踏まえた上で、その月に提供が予定される給食数（以下「予定給食数」という。）を事業者に提示する。

② 予定給食数の確認後、試食用給食、学校行事等の日程変更等による予定給食数の変動が考えられるため、市は、要求水準書の「5（9）その他運営業務に関する特記事項」の規定する手続に従い、各学校等に提供する給食数（以下「提供給食数」という。）を事業者に提示する。最終的には、提供日の前日（休日の場合はその前日）の午前11時に、提供給食数を確定する。

③ 提供給食数と予定給食数の差（以下「変更給食数」という。）は、 $\pm 200$ 食以内を基本とする。変更給食数が $+200$ 食を超える場合、事業者は超える部分について応諾しないことが可能である。変更給食数が $-200$ 食を下回る場合、予定給食数から $200$ 食を減じた食数により、サービス購入料Eを算定する。ただし、市が、提供給食数の変更の通知を提供日の前日より相当程度前までに事業者に通知した場合は、市及び事業者は、提供給食数の変更について協議するものとする。

④ なお、予定給食数においては、日当たりの提供給食数が想定提供給食数を大幅に下回る場合もあり得るが、市はこの部分について何ら保証するものではないこ



とに留意すること。

- ⑤ 提供日の前日（休日の場合はその前日）の午前11時に確定した提供給食数について、給食提供日に事業者の事由により給食が提供されなかった場合、提供されなかった給食は、提供給食数に含まないものとする。

(オ) 提供給食数と変動料金の算定方法

変動料金の算定にあたり、その基礎となる提供給食数は、次の考え方にに基づき行うものとする。

稼働日毎の提供給食数をそれぞれ100食単位で切り上げて算定する（以下「変動料金算定用提供給食数」という。）ものとする。例えば、ある日の実施給食数が5,840食、だった場合、5,900食が当該稼働日の変動料金算定用提供給食数となる。（稼働日とは、給食を提供する日をいう。）なお、アレルギー対応食については、提供給食数が変動料金算定用提供給食数となる。

上記（エ）の提供給食数の決定方法を踏まえ、提供給食数と変動料金算定用提供給食数の関係は、次のとおりである。

表 提供給食数と変動料金算定用提供給食数の関係

変更給食数	提供給食数	変動料金算定用提供給食数
±200食以内	実施給食数	「提供給食数」を100食単位で切り上げ
+200食超	予定給食数 +200食 +事業者の応諾した食数	「提供給食数」を100食単位で切り上げ
-200食超	実施給食数	「予定給食数-200食」を100食単位で切り上げ

2 サービス購入料の支払方法について

市は、事業者に対して「サービス購入料A（一括払い）」、「サービス購入料B（割賦払い）」、「サービス購入料C（一括払い）」、「サービス購入料D（固定料金）」及び「サービス購入料E（変動料金）」を、次の規定に基づき支払うものとする。

(1) サービス購入料A（一括払い）

事業者は、給食センターの引渡し完了後、速やかに市に請求書を提出する。市は、請求を受けた日から30日以内に事業者に対してサービス購入料Aを支払う。

(2) サービス購入料B（割賦支払）

事業者は、維持管理・運営期間の各年度の四半期に一度、市による四半期業務報告

書の確認を得た後、市に請求書をサービス購入料D及びEの請求書とともに提出する。市は、請求を受けた日から30日以内に事業者に対してサービス購入料D及びEとあわせてサービス購入料Bを支払う。

(3) サービス購入料C（一括払い）

事業者は、市が発行する運営開始準備完了確認書の受領後速やかに市に請求書を提出する。市は、請求を受けた日から30日以内に事業者に対してサービス購入料Cを支払う。

(4) サービス購入料D（固定料金）及びサービス購入料E（変動料金）

市は、事業者の維持管理・運營業務の実施状況をモニタリングし、要求水準が満たされていることを確認した上で、サービス購入料D及びEを支払う。

市は、事業者から四半期業務報告書の提出を受け、四半期に一度、業務状況の良否を判断し、業務報告書の受領後10日以内に事業者へモニタリングの結果を通知する。当該通知の後に事業者は、市に対してサービス購入料D及びEの請求書をサービス購入料Bの請求書とともに提出する。市は、請求を受けた日から30日以内に事業者に対してサービス購入料D及びEを支払う。

(5) その他

維持管理・運營業務において、市が事業者に対して負担すべき追加費用の支払いは、かかる追加費用が固定的料金の場合はサービス購入料Dの増額をもって、変動料金の場合はサービス購入料Eの増額をもって行うことができる。また、事業者が市に対して負担すべき追加費用の支払いは、同様にサービス購入料D又はサービス購入料Eの減額をもって行うことができる。

なお、市が事業者に対して損害賠償を行う場合に関してはこの限りでない。

### 3 サービス購入料の改定

(1) サービス購入料A及びサービス購入料Bの改定

ア 対象となる費用

建設工事業務費を対象とする。

イ 改定方法

入札及び提案書類の受付締切日の属する月の指標値と建設工事着工日の属する月の前3ヵ月分の指標とを比較し、1.5%以上の変動がある場合は、市及び事業者は、物価変動に基づく改定の申し入れを行うことができる。

費用の改定は、本施設の建設工事業務費に対して行い、費用の改定の請求及び協議は、本施設の建設工事着工日以後3ヵ月以内に行うものとする。改定後のサービス購入料の1円未満の部分は切り捨てとする。

改定を行う場合の計算方法は、建設工事業務費に対し、「建設工事費デフレーター（国土交通省建設統計月報） 工事種別：非住宅（非木造）」の変動率を乗じて計算

する。

①デフレーター $n >$ デフレーター $r$ の場合

$$P_n = P_r \times \left[ \frac{\text{デフレーター}_n}{\text{デフレーター}_r} - 1.5\% \right]$$

②デフレーター $n <$ デフレーター $r$ の場合

$$P_n = P_r \times \left[ \frac{\text{デフレーター}_n}{\text{デフレーター}_r} + 1.5\% \right]$$

※上記①、②のいずれも、 $\left| \frac{\text{デフレーター}_n}{\text{デフレーター}_r} - 1 \right| > 1.5\%$

となる場合に限る。

$P_n$ ：改定後の建設工事業務費

$P_r$ ：入札時の建設工事業務費

デフレーター $n$ ：平成 $n$ 年 $x$ 月（建設工事着工日の属する月）の前3カ月分の指標（平均値）

※例．着工日が平成30年10月の場合、平成30年10月から平成30年8月までの3カ月分の平均値

デフレーター $r$ ：入札提出書類の締切日が属する月（平成29年10月）の指標

## （2）サービス購入料C（固定料金）の改定

建設期間中及び開業準備業務期間中の物価変動にともなうサービス購入料Cの改定は行わない。

## （3）サービス購入料D（固定料金）及びサービス購入料E（変動料金）の改定

ア 物価変動による改定

サービス購入料D及びサービス購入料Eは、平成32年度以降、物価変動を考慮した改定を行う。改定は、事業年度ごとに1回行い、翌事業年度の第1四半期の支払時より反映する。

なお、初年度は年間業務報告書作成時点に必要な応じて協議を行い、本項目で定めた方法により改定を行う。

(ア) 改定対象とする価格指数

項目	改定対象費用	価格指数	備考
固定料金分	維持管理費相当分	企業向けサービス価格指数 －建物サービス (日本銀行調査統計局)	改定後のサービス購入料の支払い対象となる事業年度の前々年度4月が属する年の年度平均指数(確報) (確定値5月公表)
	運営費相当額(光熱水費相当分を除く)	企業向けサービス価格指数 －総平均 (日本銀行調査統計局)	
	運営費相当額(電気代相当分)	消費者物価指数 ・電気代(関東地方) (総務省統計局)	
	運営費相当額(ガス代相当分)	消費者物価指数 ・ガス代(関東地方) (総務省統計局)	
	運営費相当額(上下水道料相当分)	消費者物価指数 ・上下水道料(関東地方) (総務省統計局)	
変動料金分	各献立料金単価の内、光熱水費相当分以外の単価	企業向けサービス価格指数 －総平均 (日本銀行調査統計局)	改定後のサービス購入料の支払い対象となる事業年度の前々年度4月が属する年の年度平均指数(確報) (確定値5月公表)
	各献立料金単価の内、電気代相当分の単価	消費者物価指数 ・電気代(関東地方) (総務省統計局)	
	各献立料金単価の内、ガス代相当分の単価	消費者物価指数 ・ガス代(関東地方) (総務省統計局)	
	各献立料金単価の内、上下水道料金相当分の単価	消費者物価指数 ・上下水道料(関東地方) (総務省統計局)	

(イ) 改定の方法

改定の対象となる価格指数の比率を算定する。このとき、価格指数比に小数点第4位未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

算定された価格指数比をもとに下記の計算式を基に改定額を算定する。ただし、改定率の絶対値が1.5%以下であった場合には、物価変動に基づく改定を行わないものとする。

$$DE_n = DE_0 \times ( I_n / I_0 )$$

ただし、 $| ( I_n / I_0 ) - 1 | > 1.5\%$  とする。

DE<sub>0</sub>: 事業契約に規定されたサービス購入料のうち、改定の対象となっている費用項

目の金額

$DE_n$ ：維持管理・運営 n 年度に支払われるサービス購入料のうち、改定の対象となっている費用項目の金額（改定後）

$I_0$ ：契約締結年度（平成29年度）の価格指数の年度平均指数

$I_n$ ：維持管理・運営 n 年度の支払い対象となる前々年度4月が属する年の価格指数の年度平均指数

イ 消費税及び地方消費税の変動による改定

事業期間中に消費税及び地方消費税が変動した場合、市は、当該変動にあわせて変更された消費税額及び地方消費税相当額を負担する。

なお、原則として他の税制改正による改定は行わない。

ウ 改定率等の算定期期

改定率等は、企業向けサービス物価指数総平均（日本銀行調査統計局）の前年度確定値が公表された翌月である6月に算定するものとする。

エ 基準の切替え及びそれに伴う換算

「消費者物価指数」及び「企業向けサービス価格指数」のいずれについても、原則として新基準確定値公表年度の翌年度の対価改定から新基準を用いて改定率等を算定し、新基準に基づく支払いは、翌々年度から行うこととする。

また、基準の切替えに伴う換算は、両指数共に、基準年における旧基準と新基準の年平均指数値（新基準が100）の比を用い、旧基準の指数を換算することとする。

## サービス購入料の支払額及びスケジュール

サービス対価の支払い額は以下の通りとする。

## 【サービス購入料の支払額】

(1) 設計・建設業務に係る対価	円
ア サービス購入料A	円
イ サービス購入料B	円
a 割賦元金	円
b 割賦金利*1	円
スプレッド	●●
*1: 基準金利●●% (平成29年9月1日現在) + スプレッド●●%を前提として算定したもの。	
(2) 開業準備業務に係る対価	円
ア サービス購入料C	円
(3) 維持管理・運營業務に係る対価	円
ア サービス購入料D (固定料金)	円
a うち維持管理費相当分	円
b うち運営費相当分 (光熱水費相当分以外)	円
c うち運営費相当分 (電気代相当分)	円
d うち運営費相当分 (ガス代相当分)	円
e うち運営費相当分 (上下水道料相当分)	円
イ サービス購入料E (変動料金) *2	円
a 通常食料金単価 (1食あたり) *3	円/食
a-1 うち光熱水費相当分以外の単価 (1食あたり)	円/食
a-2 うち電気代相当分の単価 (1食あたり)	円/食
a-3 うちガス代相当分の単価 (1食あたり)	円/食
a-4 上下水道料相当分の単価 (1食あたり)	円/食
b アレルギー対応食料金単価 (1食あたり)	円/食
a-1 うち光熱水費相当分以外の単価 (1食あたり)	円/食
a-2 うち電気代相当分の単価 (1食あたり)	円/食
a-3 うちガス代相当分の単価 (1食あたり)	円/食
a-4 上下水道料相当分の単価 (1食あたり)	円/食
*2: 入札説明書等に基づき、事業提案において前提とした想定年間提供給食数をもとに算定したもの。	

\*3：1食当たりの単価は、小数点以下第二位までとする。

(4) 支払額

上記(1)、(2)及び(3)は、平成29年10月31日に提出された事業提案書に記載された金額であり、実際の支払額は、上記(1)、(2)及び(3)に金利変動、物価変動、供給食数の変動及び制度変更による増減並びに消費税額及び地方消費税額を加算した額とする。

【サービス購入料の支払スケジュール】

◆サービス購入料A（一括払い）

回数	請求可能 時期	税抜金額	消費税及び地方消費税 の額	税込計
-	引渡し後			

◆サービス購入料B（割賦払い）

回数	請求可能 時期	割賦元本	消費税及び 地方消費税 の額	割賦利息	税抜計	税込計
1	平成 31 年 10 月					
2	平成 32 年 1 月					
3	平成 32 年 4 月					
4	平成 32 年 7 月					
5	…					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						



48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61	平成 46 年 10 月					
	合計					

◆サービス購入料C（一括払い）

回数	請求可能 時期	税抜金額	消費税及び地方消費税 の額	税込計
-	業務完了後			

◆サービス購入料D（固定料金）

回数	請求可能 時期	固定料金	消費税及び 地方消費税 の額	税抜計	税込計
1	平成 31 年 10 月				
2	平成 32 年 1 月				
3	平成 32 年 4 月				
4	平成 32 年 7 月				
5	...				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61	平成 46 年 10 月				
	合計				

◆サービス購入料E（変動料金）

回数	請求可能 時期	変動料金	消費税及び 地方消費税 の額	税抜計	税込計
1	平成 31 年 10 月				
2	平成 32 年 1 月				
3	平成 32 年 4 月				
4	平成 32 年 7 月				
5	…				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61	平成 46 年 10 月				
	合計				

## 提出書類一覧

## 1 基本設計の完了に伴って提出すべき図書

基本設計の完了に伴って提出すべき図書は、以下のとおりとする。提出時の体裁、部数等（電子媒体による提出も含む）については、別途市の指示するところによる。

（基本設計図書）

a.表紙	・表紙	・目次
b.建築（意匠）	・建築概要書 ・面積表及び求積表 ・建築（意匠）基本設計図（平面図(各階)、立面図(各面)、断面図(主要部)) ・仕様概要書 ・透視図（2面）	・建築（意匠）基本設計説明書 ・配置図 ・仕上表 ・鳥瞰図（2面）
c.建築（構造）	・建築（構造）基本設計説明書	・建築（構造）基本設計図
d.電気設備概要書	・電気設備基本設計説明書	・電気設備基本設計図
e.機械設備概要書	・空気調和設備基本設計説明書 ・給排水衛生設備基本設計説明書 ・昇降機設備基本設計説明書	・空気調和設備基本設計図 ・給排水衛生設備基本設計図
f.調理設備概要書	・調理設備基本設計説明書	・調理設備基本設計図
g.什器備品等	・什器備品等リスト（仕様の分かる資料を含む。）	
h.その他	・工事費概算書 ・要求水準確認報告書	・建設設計・工事工程表 ・その他必要図書
i.資料	・上記に関する設計条件整理資料 ・上記に関する各種技術資料 ・上記に関する官公庁等打合せ記録	

選定事業者は、必要に応じて住民、議会等説明用資料（Power Pointで作成）を別途市の指示するところに従い、作成すること。

## 2 実施設計の完了に伴って提出すべき図書

実施設計の完了に伴って提出すべき図書は、以下のとおりとする。提出時の体裁、部数等（電子媒体による提出も含む）については、別途市の指示するところによる。

（実施設計図書）

a.表紙	・表紙 ・目次
b.工事内訳書	・工事内訳書 （建築工事内訳書標準書式（建築積算研究会制定）に従い、工種ごとに作成する。内容等の詳細は市との協議による。）
c.設計計算書等	・構造計算書 ・省エネルギー計算書 ・設備負荷計算書 ・官公庁打合せ記録簿
d.図面（建築）	・特記仕様書 ・案内図 ・面積表 ・平面図 ・断面図 ・天井伏図 ・展開図 ・サイン計画図 ・日影図 ・構造図 ・鳥瞰図（2面） ・その他必要図面 ・図面リスト ・配置図 ・仕上表 ・立面図 ・矩計図 ・天井伏図 ・各部詳細図 ・建具表 ・外構図 ・法規チェック図 ・諸室毎の面積表 ・透視図（2面）
e.図面（電気）	（設置しない設備の図面は不要） ・特記仕様書 ・屋外配線図 ・非常用発電機設備図 ・電灯コンセント設備配線図 ・各種系統図 ・防災設備配線図 ・図面リスト ・受変電設備図 ・幹線動力設備配線図 ・弱電設備配線図 ・機器参考図 ・その他必要図面
f.図面（空調）	（設置しない設備の図面は不要） ・特記仕様書 ・機器及び器具表 ・機械室平面図、断面図 ・各階ダクト平面図 ・排煙設備平面図 ・機器詳細参考図（特注品） ・自動制御系統図 ・制御機器表 ・図面リスト ・各種系統図 ・各階配管平面図 ・換気設備平面図 ・空調設備平面図 ・部分詳細図 ・中央監視関係図 ・制御システム図

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計装配線図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盤結線図</li> <li>・その他必要図面</li> </ul>
g.図面（衛生）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特記仕様書</li> <li>・屋外配管図</li> <li>・配管系統図</li> <li>・詳細図（トイレ他）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図面リスト</li> <li>・機器及び器具表</li> <li>・各階配管平面図</li> <li>・その他必要図面</li> </ul>
h.図面（昇降機）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特記仕様書</li> <li>・昇降路平面図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降路断面図</li> <li>・その他必要図面</li> </ul>
i.図面（調理設備）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特記仕様書</li> <li>・厨房機器リスト</li> <li>・厨房排水処理施設設備図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図面リスト</li> <li>・単品図</li> <li>・その他必要図書</li> </ul>
j.什器備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・什器備品等リスト（仕様の分かる資料を含む。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・什器備品等カタログ</li> </ul>
k.その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事工程表</li> <li>・要求水準確認報告書</li> <li>・その他必要図書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認申請関係必要図書</li> <li>・補助金申請に係る図書</li> <li>・仮設設計図</li> </ul>
l.資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に関する設計条件整理資料</li> <li>・上記に関する各種技術資料</li> <li>・上記に関する官公庁等打合せ記録</li> <li>・補助金申請関係図書</li> </ul>	
i.完成模型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完成模型（縮尺1/300程度とし、敷地周辺を含む範囲で作成する。模型台、アクリルケース、件名プレート等を付ける。）</li> </ul>	

選定事業者は、必要に応じて住民、議会等説明用資料（Power Pointで作成）を別途市の指示するところに従い、作成すること。

### 3 竣工確認に伴う提出図書

竣工確認時の提出図書は、以下のとおりとする。提出時の体裁、部数等（電子媒体による提出も含む）については、別途市の指示するところによる。

（竣工図書）

- ・ 工事完了届
- ・ 工事記録写真
- ・ 完工図（建築）：一式（製本図、原図、縮小版製本）
- ・ 完工図（電気設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 完工図（空調設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 完工図（衛生設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 完工図（調理設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 完工図（昇降機設備）：一式（製本図、原図、縮小版製本、取扱説明書）
- ・ 完工図（施設備品等配置表）：一式（製本図、原図、縮小版製本）
- ・ 施工図：一式（製本図、縮小版製本）
- ・ 什器備品等リスト（仕様の分かる資料を含む。）
- ・ 什器備品等カタログ
- ・ 完工検査調書（事業者によるもの）
- ・ 検査書（確認申請、消防等行政対応のもの）
- ・ 揮発性有機化合物の測定結果
- ・ 施設使用マニュアル（建物・設備の使い方が分かりやすくまとめられた資料）
- ・ 完工写真（アルバム）
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ その他竣工確認に必要な届出等

完工写真の著作権は次のとおりとすること。

- a 選定事業者は、市による完工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを市に対して保証すること。選定事業者は、完工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。
- b 選定事業者は、完工写真の使用について次の事項を保証すること。
  - (a) 完工写真は、市が行う事務及び市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
  - (b) 選定事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完工写真が公表されないように、かつ完工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

### 4 その他の提出図書

要求水準書及び本契約書条項に記載の規定に従うものとする。提出時の体裁、部数等については、別途市が指示する。

## 付保すべき保険

本事業に関する保険及びその条件は、次のとおりとする。ただし、次に掲げる各条件は、最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき、更に付保範囲の広い内容とすることを妨げるものではない。

## 1 建設期間中の保険

ア 建設工事保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下同じ。）

- (ア) 保険契約者 : 事業者、請負人等
- (イ) 被保険者 : 事業者、請負人等及び市
- (ウ) 保険の対象 : 事業契約の対象となっている全ての工事
- (エ) 保険の期間 : 工事開始（着工）予定日を始期とし、本件施設の引渡日を終期とする。
- (オ) 保険金額 : 本件施設の建設工事費（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。
- (カ) 補償する損害 : 水災危険を含む不測かつ突発的な事故による損害
- (キ) 付記事項

1) 事業者、請負人等は、上記の保険契約を締結したときは、その保険証券を遅滞なく市に提示する。

2) 事業者、請負人等は、市の承諾なく保険契約及び保険金額の変更又は解約をすることができない。

イ 請負業者賠償責任保険（第三者賠償責任保険）

- (ア) 保険契約者 : 事業者、請負人等
- (イ) 被保険者 : 事業者、請負人等及び市
- (ウ) 保険の対象 : 事業契約の対象となっている全ての工事の遂行に伴って派生した第三者に対する対人及び対物賠償損害を担保
- (エ) 保険の期間 : 工事開始（着工）予定日を始期とし、本件施設の引渡日を終期とする。
- (オ) 保険金額 : 対人1名あたり1億円以上、1事故あたり10億円以上、対物1事故あたり1億円以上とする。
- (カ) 免責金額 : 1事故あたり5万円以下とする。
- (キ) 付記事項

1) 事業者、請負人等は、上記の保険契約を締結したときは、その保険証券を遅滞なく市に提示する。

2) 事業者、請負人等は、市の承諾なく保険契約及び保険金額の変更又は解約をすることができない。

3) 事業者、請負人等は、業務遂行上における人身、対物及び車両の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、これに伴う一切の費用を負担



する。

## 2 引き渡し後に付す保険

### 第三者賠償責任保険

- (ア) 保険契約者 : 事業者、請負人等
- (イ) 被保険者 : 事業者、請負人等及び市
- (ウ) 保険の対象 : 本件施設の使用、維持管理及び運営の欠陥に起因して派生した第三者に対する対人及び対物賠償損害を担保
- (エ) 保険の期間 : 開業準備期間開始日から維持管理・運営終了日までとする。
- (オ) 保険金額 : 対人1名あたり1億円以上、1事故あたり10億円以上、対物1事故あたり1億円以上とする。
- (カ) 免責金額 : 1事故あたり5万円以下とする。
- (キ) 付記事項

1) 事業者、請負人等は、上記の保険契約を締結したときは、その保険証券を遅滞なく市に提示する。

2) 事業者、請負人等は、市の承諾なく保険契約及び保険金額の変更又は解約をすることができない。

3) 事業者、請負人等は、業務遂行上における人身、対物及び車両の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、これに伴う一切の費用を負担する。

## 3 その他の保険

前記各保険以外に、事業者提案において事業者により付保することとされた保険については、原則として事業者提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ市と協議しなければならない。なお、当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものの写しを、直ちに市に提出しなければならない。



## 本件業務に関するモニタリング

## 1 モニタリングの基本的考え方

## (1) モニタリングの目的

市は、事業の実施状況について監視、測定及び評価等のモニタリングを実施し、事業者が定められた業務を確実にやり、要求水準書に規定された要求水準を達成していることを確認する。

以下では、事業者が行うモニタリングを「セルフモニタリング」といい、市が行うモニタリングを「モニタリング」という。

## (2) モニタリングの基本的考え方

事業者は、本事業の特性をよく理解するとともに、対象業務において求められているサービスの範囲及び水準は時代により変化することも考えられるため、市と協議の上、業務目標等の見直しを行うことが必要である。

本事業における要求水準の達成の確認は、事業者がセルフモニタリングとして、構成員及び協力会社等により提供されるサービスの内容と業務仕様との合致の確認など業務管理を行った上で、それを市に報告する。そして、市がその報告を基に、事業者が定められた業務を確実にやり、要求水準書に規定された要求水準を満足しているかを確認等することをモニタリングの基本的な構造とする。

市は、事業者からセルフモニタリングの結果について報告や説明を受け、また自らもモニタリングの一環として現場の確認等を行うことがあるが、これらをもって事業者が負うべき業務に関する責任が市に転嫁されるものではない。

## (3) モニタリング対象となる業務

モニタリングの対象となる業務及びサービス購入料の減額の対象となる業務は以下の通りである。

業務名	モニタリング の実施	改善勧告	サービス購入料 の減額等
給食センターの設計及び建設に関する業務	○	○	—
開業準備業務	○	○	○
給食センターの維持管理に関する業務	○	○	○
給食センターの運営に関する業務	○	○	○
事業期間終了時における引き継ぎ業務	○	—	—

## (4) 実施時期

市は、次の時点においてモニタリングを実施する。

ア 設計完了時

- イ 工事施工時（建設期間中）
- ウ 工事完成時（本件施設引渡し時）
- エ 開業準備業務完了時
- オ 給食センター供用開始後（維持管理・運營業務時）
- カ 事業期間終了時
- キ 財務状況（事業期間中）

#### （５）実施計画書の策定

市は、事業契約締結後、事業者と協議の上で、上記の各段階の業務開始前までに、モニタリング実施計画書を策定する。

なお、市は、都度のモニタリング結果等を踏まえてモニタリング実施計画書を改定することができる。市がモニタリング実施計画書の改定を行うに際しては、事業者の意見を聴取するものとする。

モニタリング実施計画書に記載する主な内容は次の通りとする。

- ア モニタリング時期
- イ モニタリング体制
- ウ モニタリング内容
- エ モニタリング手続方法（手順）
- オ モニタリング書類様式
- カ モニタリングの評価基準と評価方法（ただし維持管理・運営期間中のみ）

#### （６）費用負担

モニタリングにかかる費用のうち、市に生じるものは、市が負担する。事業者は市が実施するモニタリングに関する人的経費等については自らの負担により市に協力するものとする。

事業者のセルフモニタリングにかかる費用は、事業者の負担によるものとする。

## ２ モニタリング方法

### （１）設計完了時

市は、事業者によって行われた設計が事業提案書及び要求水準に適合するものであるか否かについて、設計完了時に、市に提出される設計図書等の確認を行う。

また、設計段階で実施される事前調査及び各種申請等の業務も、あわせて確認を行う。

設計内容の打合せは適宜行うものとし、設計状況の説明を求め確認する。また、各種申請前の段階で提出書類内容の確認を実施する。

#### ア モニタリング対象とモニタリング方法

対 象	事業者による提出書類	モニタリング方法
事前調査及びその他関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前調査計画書</li> <li>・事前調査報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記書類による確認を実施</li> </ul>

設計及びその他関連業務 (設計業務に伴う各種申請等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本設計図書</li> <li>・実施設計図書</li> <li>・工事費内訳書等</li> <li>・各種申請等に係る提出書類</li> </ul> ※要求水準及び事業契約で示す書類一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記書類について要求水準及び事業提案との適合を確認</li> </ul>
-------------------------------	--	--

イ 留意事項

事業者は、設計内容が事業提案書・要求水準書等に適合しているか確認する。また、設計業務の進捗管理を行い、特に各種申請状況に留意する。

関係法令の改正、適用基準の改定等を留意して設計しているか確認する。

(2) 工事施工時（建設期間中）

市は、(1)の設計完了時モニタリング実施後、工事開始前までに事業契約書で定めた本件工事の開始に必要な要件を充足しているか否かについて確認を行う。

さらに、市は、事業者が設置する工事監理者から定期的に報告を受け、工事施工及び工事監理の状況について確認を行うとともに、本件施設が実施設計図書に従い建設されていることを確認するため、建設工事期間中、必要な事項に係る中間確認を実施する。

ア モニタリング対象とモニタリング方法

対 象	事業者による提出書類	モニタリング方法
建設工事及びその他関連業務に伴う各種申請等の業務	[工事開始前] ・許認可取得を証する書類	左記書類による確認を実施
建設工事及びその他関連業務	[工事開始前] ・総合施工計画書 ・工事工程表 ・施工体制報告書	左記書類による確認を実施
	[工事期間中] ・施工計画書 ・施工図 ・施工報告書 ・工事記録 ・各種試験報告書 ・品質管理報告書 ・中間検査報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記書類を現地で確認を実施</li> <li>・主要工種の出来形を現地で確認</li> <li>・必要に応じて工程会議の立会、現地での施工状況の確認を実施</li> <li>・事業年度末に現地にて出来高を確認するための中間確認を実施</li> </ul>
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理記録</li> <li>・協議書・指示書等</li> <li>・工事監理報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記書類による確認を実施</li> <li>・必要に応じて事業者に説明を求めることができる</li> </ul>

### イ 留意事項

事業者は事業提案書、要求水準書、実施設計図書等の内容に適合し施工が行われているか確認する。実施設計図書の内容から変更が生じた場合、市と協議をする。

### (3) 工事完成時（本件施設引渡時）

市は、事業者から提出される建設業務完了報告書の提出を受け、本件施設の状態が事業契約書に定める要求水準に適合するものであるか否かについて、現場及び書類にて確認を行うものとする。

### ア モニタリング対象とモニタリング方法

対 象	事業者による提出書類	モニタリング方法
建設工事及びその他関連業務	[完工確認] ・建設業務完了報告書 ・竣工図書 ・施工報告書 ・工事記録等 ・検査済証等の写し ※要求水準及び事業契約で示す書類一式	・市は、建設業務完了報告書受理後14日以内に、完工確認を実施 ・完工確認は、事業者、建設事業者及び工事監理者の立会いのもとで現地にて実施。 ・確認は左記の書類を実施設計図書等と照合する。
開業準備業務	・開業準備業務計画書	・左記書類について要求水準及び事業提案との適合を確認
コンテナ・食器かご等、施設備品等の調達	・什器備品等リスト ・備品台帳	・左記書類について要求水準及び事業提案との整合を確認するとともに現地にて設置状況を確認

### イ 留意事項

事業者は、完工確認までに建築基準法による完了検査など、必要な関係機関が行う検査等の完了を確認する。

### ウ その他

市は、事業契約書第52条の規定に基づき完工確認書を交付する。

### (4) 開業準備業務完了時

市は、事業者が維持管理・運営開始予定日に給食センターにより給食の提供を開始可能であるか確認する。

ア モニタリング対象とモニタリング方法

対 象	事業者による提出書類	モニタリング方法
業務仕様書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運營業務仕様書</li> <li>・年間運營業務計画書</li> <li>・維持管理業務仕様書</li> <li>・年間維持管理業務計画書</li> <li>・長期修繕計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、左記書類を市に提出</li> <li>・市は、書類が要求水準及び事業提案の内容と整合するか確認を行うとともに、維持管理・運営に支障がないかの確認を実施</li> </ul>
マニュアルの提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理・運営マニュアル</li> <li>・危機管理（事故対応）マニュアル</li> <li>・食物アレルギー対応食業務マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、左記書類を市に提出。</li> <li>・市は、書類が要求水準及び事業提案の内容と整合するか確認を行うとともに、維持管理・運営に支障がないか確認を実施。</li> </ul>
維持管理・運營業務体制の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務体制通知</li> <li>・責任者選任報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、業務体制を市に通知</li> <li>・市は、報告内容が要求水準及び事業提案の内容と整合するか確認を行うとともに、維持管理・運営に支障がないか確認を実施</li> </ul>
保険の付保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証券の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記書類について要求水準及び事業提案との適合を確認</li> </ul>
開業準備完了通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開業準備完了通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、書類の提出等を含め、開業準備行為が完了した場合、市に開業準備行為の完了を通知</li> <li>・市は、報告内容が要求水準及び事業提案の内容と整合するか確認を行うとともに、維持管理・運営に支障がないか確認を実施</li> </ul>

イ その他

市は、事業契約書第57条の規定に基づき、開業準備完了確認書を発行する。

(5) 給食センター供用開始後（維持管理・運營業務時）

市は、維持管理・運営開始後において、要求水準どおり維持管理・運營業務が遂行されているか、随時及び定期的に業務の実施状況を確認する。

ア モニタリング対象

市は、具体的なモニタリング項目については、事業契約締結後に事業者が提出す

る各種仕様書及び業務計画書等を基に、事業者と協議の上、モニタリング実施計画書を策定し、内容を確定する。

また、事業者は、自らの費用負担において、業務水準を満たす維持管理・運營業務等の提供がなされていることを確認するために、事業提案書等による提案をもとに、事業契約締結後、市と協議してセルフモニタリング計画を策定し、当該計画に則り、セルフモニタリングを行うものとする。

## イ モニタリング方法

### (ア) 提出書類

事業者は、セルフモニタリングにより報告書類等を作成し、各報告書等の種別に応じて、毎月、各四半期又は各事業年度に市に提出する。

なお、市に提出する報告書類等は下表に掲げるものを基に、事業者と協議して定めるものとする。

図 書 名	提出時期
統計資料	毎月
月間報告書	毎月
四半期報告書	各四半期
年間報告書	各事業年度

### (イ) 実施状況の確認

市と事業者は、事業者が提供するサービスに対し、以下の3種類のモニタリングを実施する。ただし、市が事業者に対して行うモニタリングの詳細は、事業提案に基づき事業者が提供するサービス内容及び方法等に依存するため、市は、事業契約締結後に、事業者が提出する各種仕様書及び計画書を基に、事業者と協議の上、モニタリング実施計画書を策定し内容を確定する。

種類	事業者の実施内容	市の実施内容
日常 モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者は、原則として毎日、自らの責任により、各業務の遂行状況についてモニタリングを実施する。</li> <li>事業者は、モニタリング結果に基づき、業務日誌を毎日作成する。</li> <li>なお、上記に関わらず、本事業の維持管理・運営に大きな影響を及ぼす事象が生じた場合には、直ちに市に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務日誌等の確認（必要に応じて）</li> <li>業務遂行状況の確認・評価（必要に応じて）</li> </ul>



種類	事業者の実施内容	市の実施内容
定期 モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、定期的に確認が必要な項目に沿って各業務の遂行状況についてモニタリングを実施する。</li> <li>・事業者は、日報及び報告事項をとりまとめ、業務報告書として月間、四半期及び年間毎に市に提出する。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、維持管理・運営業務仕様書等に基づき市との協議を経て決定されるものとする。</li> <li>・事業者は、市の行うモニタリングに対して最大限の協力を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市は、事業者が作成し提出した月間又は四半期報告書の内容を確認するとともに、必要に応じて給食センターを巡回し、予め協議の上、定めたモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認及び評価する。</li> <li>・市及び事業者が出席する会議を定期的で開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行うとともに、市民及び従業員等からの苦情等の発生原因についての検討及び意見交換等を行う。</li> </ul>
随時 モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、右記事項の説明及び確認の実施について市に対して最大限の協力を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市は必要と認めるときは、給食センターを巡回し、各業務の遂行状況を確認及び評価する。</li> <li>・市は、業務改善勧告を行った業務について、業務水準の回復の確認を行う。</li> <li>・市民からの苦情等については、市は、随時事業者からの必要な説明を求め、必要に応じて事業者の業務遂行状況、要求水準についてモニタリングを実施する。</li> <li>・市は、随時モニタリングの実施にあたり、専門家又はアンケート等により第三者の意見を聴取できるものとする。</li> </ul>

#### ウ 留意事項

事業者は、日常モニタリングを含むセルフモニタリングが可能となる体制を構築する。市は、事業者から提出された報告書等の確認等を行うことをはじめとした定期モニタリング、必要に応じた随時モニタリング、及び日常モニタリングの実施体制を構築する。

#### (6) 事業期間終了時

市は、事業期間の終了時において、その後新たな維持管理・運営主体が承継していくにあたり、給食センターが要求水準書等に示す機能を維持しているか、今後の事業実施に支障がないか否かを協議に基づきモニタリングを行い、確認を行う。

ア モニタリング対象とモニタリング方法

対 象	事業者による提出書類	モニタリングの方法
事業期間終了時における引き継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物調査報告書</li> <li>・建築設備調査報告書</li> <li>・外構施設調査報告書</li> <li>・備品等調査報告書 等</li> </ul> ※協議に基づく書類一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市は、事業者からの調査結果を事業期間終了の12か月前までに受け、速やかに事業者に対して通知を行い、事業期間終了時のモニタリングを実施する。</li> <li>・市は、協議に基づき現地にてモニタリングを行うものとし、原則として、要求水準書に記載されている全ての事項について行う。</li> </ul>

イ 留意事項

事業者は、事業期間終了後の改修又は更新の必要性等について調査し、事業期間終了の12か月前までに上記書類を市に提出する。

(7) 財務状況（事業期間）

市は、事業期間中において毎年度、事業者より公認会計士等による監査を経た財務の状況について報告書の提出を求め、財務状況に関する確認を行う。

なお、財務状況については、事業者に資金を融資する機関（融資団）から、財務状況モニタリングに関して事業期間を通じて継続的に協力を得ることを予定している。事業者は、その点につき金融機関から協力が得られるよう十分配慮すること。

ア モニタリング対象とモニタリング方法

対 象	事業者による提出書類	モニタリング方法
財務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務書類</li> <li>・監査報告書 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、事業契約の終了に至るまで、各事業年度の最終日（第1回目は平成32年3月末日となる。）より90日以内に、公認会計士又は監査法人の監査済の計算書類（会社法第435条第2項で定める意味を有する。以下同じ。）及び事業報告並びにそれらの附属明細書、監査役による監査報告書（会社法第436条第1項による計算書類及び事業報告並びにそれらの附属明細書の監査に係る報告書）及びキャッシュフロー計算書（以下総称し「財務書類等」という。）を市に提出する。</li> <li>・市は、財務書類等により財務状況、経営状況及び事業収支について確認する。</li> <li>・必要に応じて、事業者に質問及び聞き取り調査を行う場合がある。</li> <li>・市は、事業者の資金調達先である融資機関に財務状況の報告を求める場合がある。</li> </ul>

### 3 要求水準未達の場合の措置

#### (1) 設計完了時

##### ア 改善勧告

市は、モニタリングの結果、要求水準書等の内容が達成されていない（以下「要求水準未達」という。）と判断した場合には、事業者に業務改善及び復旧に関する勧告（以下「改善勧告」という。）を行う。

##### イ 改善計画書の策定、改善行為の実施及び改善状況の確認

改善勧告を受けた場合は、事業者は、迅速に改善計画を策定し、市と協議した上で改善を行う。市は、改善の状況について確認を行い、改善が見込まれない場合については、再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない場合又は達成が不可能であると判断されたときには、事業者の帰責事由として事業契約を解除することがある。

##### ウ 改善費用の負担

事業者の責めにより、改善等の必要が生じた場合における改善に要した費用については、事業者が全て負担する。市の責めに帰すべき事由による場合については、協議の上、事業者が生じた費用を市が負担する。不可抗力による場合については事業契約の規定に従うものとする。

また、事業者の責めにより、改善等の必要が生じた場合において、サービス購入料の支払が遅れた場合及び本事業に遅延が生じた場合に生じる一切の損失は事業者が負担することとする。

#### (2) 工事施工時

(1) と同様

#### (3) 工事完成時

(1) と同様

#### (4) 開業準備業務完了時

##### ア 改善勧告

市は、モニタリングの結果、要求水準未達と判断した場合には、事業者に改善勧告を行う。

##### イ 改善計画書の策定、改善行為の実施及び改善状況の確認

改善勧告を受けた場合は、事業者は、迅速に改善計画を策定し、市と協議した上で改善を行う。市は、改善の状況について確認を行い、改善が見込まれない場合については、再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない場合又は達成が不可能であると判断されたときには、事業者の帰責事由として本事業契約を解除することがある。

## ウ 改善費用の負担

事業者等の責めにより、改善等の必要が生じた場合において、本事業に遅延が生じた場合における一切の損失は事業者が負担することとする。

## (5) 維持管理・運營業務実施時

### ア 要求水準未達の基準

維持管理・運營業務における要求水準未達を、以下のように、業務不履行と提供不全に区分する。

区分		基準	
業務不履行	レベル 1	不具合がある場合	給食提供に支障がないものの、維持管理・運營業務の実施に不具合があると認められる場合 <該当する事態の例> ・給食への軽微な異物混入（毛髪等） ・維持管理・運營業務の未実施、怠慢（下記「給食提供に支障がある場合」を除く） ・業務報告の不備 ・関係者への連絡不備
	レベル 2	給食提供に支障がある場合	給食提供に支障が生じると認められる場合 <該当する事態の例> ・給食への異物混入 ・衛生管理の不備 ・法定・定期点検の未実施、故障等の放置 ・安全措置の不備による事故の発生 ・故意又は長期にわたる関係者への連絡不備
提供不全	レベル 3	指定時刻に配送されなかった場合	指定時刻までに配送されず、生徒が所定の時刻から給食を喫食できなかった場合
	レベル 4	給食の一部が提供されなかった場合	配缶間違いなどにより、生徒が一部の献立を喫食できなかった場合（米飯又は2品目以上喫食できなかった場合は、レベル5とみなす）
	レベル 5	給食が提供されなかった場合	生徒が給食を喫食できなかった場合（アレルギー食の誤配送を含む）

なお、以下の場合には、要求水準未達とはしない。ただし、以下に掲げる事由に該当するか否かの証明は、事業者が行うものとし、該当するか否かの判断は、市の合理的裁量により行う。

- ・やむを得ない事由により要求水準未達となった場合で、かつ事前に市に連絡があり、市が承諾した場合
- ・市の責めに帰すべき事由により、要求水準未達となった場合
- ・教職員、生徒の責めに帰すべき事由により、要求水準未達となった場合
- ・法令等変更又は不可抗力又により、やむを得ず要求水準未達となった場合

- ・その他明らかに事業者の責めに帰さない事由により、要求水準未達となった場合

#### イ 改善勧告

市は、モニタリングの結果、要求水準未達と判断した場合には、事業者に対して改善勧告を行う。また、市は、改善勧告を行っても改善がなされない場合には、再度改善勧告を行う。

#### ウ 改善計画書の策定・提出

改善勧告を受けた場合は、事業者は、直ちに改善計画書を策定し、市に提出する。市は、当該計画により、要求水準の改善・復旧が可能であるか否かについて確認する。なお、確認にあたり、市は改善計画書の変更を求めることができる。

また、市は事業者と協議の上、改善勧告に対する改善期限を決定する。

#### エ 改善・復旧行為の実施及び改善状況の確認

事業者は、市の確認を受けた後、改善計画書に基づき、直ちに改善・復旧行為を実施し、市に報告する。市は、事業者からの改善・復旧の報告を受け、随時モニタリングを実施し、要求水準未達状態の改善・復旧状況を確認する。

改善・復旧の確認ができない場合には、市は再度改善勧告の手続きを行う。

#### オ 改善・復旧費用の負担

要求水準が達成されない場合、市と事業者は、相互に協力し、状況の改善・復旧に努めるものとする。その後、事態の発生に至った責任の所在を明らかにし、市側の責めに帰すべき場合には、協議の上事業者に生じた費用を市が負担する。その他の場合にあっては、改善・復旧に要した費用は事業者が費用を負担する。不可抗力による場合については、事業契約の規定に従うものとする。

#### カ 維持管理・運営受託者等の変更

市は、同一の原因に起因する同一事象で、3回以上の改善勧告が通知されたにもかかわらず、改善期限内に業務の改善・復旧を実現することができなかつた場合、事業者と協議の上、最終の改善勧告があった日から起算して6か月以内に当該業務担当者の変更又は当該業務の実施企業の変更を求めることができる。

#### キ 契約解除等

##### (ア) 契約終了

以下の契約解除事由に該当するとき、市は、事業契約を解除することができる。

##### [契約解除事由]

- ・事業者が業務改善計画書の提出を拒絶する場合その他事業者が業務の改善を行う意思がないことが明らかである場合

- ・同一の原因に起因する同一事象で、3回以上の改善勧告が通知されたにもかかわらず、改善期限内に業務の改善・復旧を実現することができなかった場合で、市が、改善が不可能であると判断する場合
- ・カに基づく維持管理・運営受託者等の変更後もなお、同一事象での改善勧告が行われた場合で、市が事業契約の継続を希望しない場合
- ・サービス購入料の減額を行う場合において、2四半期連続して減額ポイントが30ポイント以上となった場合
- ・その他本事業の実施にあたって重大な支障があると認められる場合

#### (イ) 株式譲渡

カに基づく維持管理・運営受託者等の変更後もなお、同一事象での改善勧告が行われた場合で、市が事業契約の継続を希望する場合においては、市は事業者の株主の全部又は一部が保有する事業者の株式の全部又は一部を、市の承認した第三者へ譲渡させることができる。

### (6) 事業期間終了時

#### ア 改善勧告

市は、モニタリング後、その内容を事業者に通知し、要求水準未達と判断した内容について必要な改善勧告を行う（ただし、給食センターの経年劣化に起因すると合理的に判断されるものを除く）。

#### イ 改善・復旧行為の実施及び改善状況の確認

事業者は、改善勧告に従い必要な改善措置を実施し、定められた期限までに市の確認を受ける。改善・復旧の確認が得られない場合、市は再度改善勧告を行い、事業者はこれに対応する。

#### ウ 改善・復旧費用の負担等

事業期間終了時まで改善が確認されない場合には、市は事業者に、自らが改善・復旧を行う場合に想定される合理的な費用の限度で、支払未了のサービス購入料の支払を留保する。なお、改善・復旧に必要な費用が支払未了の金額を超える場合は別途、事業者に請求を行う。

### (7) 財務状況

市は、モニタリングの結果、本事業の要求水準の確保等を阻害する要因を認めた場合、その旨を事業者に対し指摘するとともに、阻害要因を取り除くための対処策の実施を求める場合がある。

なお、当該阻害要因が顕在化し、要求水準を達成できないと判断した場合には、上記(5)の維持管理・運営期間中の措置を適用する。

## サービス購入料の減額

## 1 開業準備業務

市は、開業準備業務において、事業者が実施する業務が要求水準未達であると確認した場合には、事業者へ改善勧告を行うとともに、事業者へ支払うサービス購入料の減額を行うものとする。

また、市は、配膳室等整備等業務の進捗状況や学校等の事情により、事業提案書に記載された調理リハーサル、配送リハーサルその他の開業準備業務が実施されなかったと確認した場合には、事業者へ支払うサービス購入料の減額を行う場合がある。

## 2 維持管理・運營業務

## (1) 減額の基本的考え方

市は、維持管理・運營業務において、事業者が実施する業務が要求水準未達であると確認した場合には、事業者へ改善勧告を行うとともに、減額ポイントを付与するものとする。

そして付与された減額ポイントを加算し、四半期分の減額ポイントが一定値に達した場合には、サービス購入料の減額を行うものとする。

## (2) 減額ポイントの対象

サービス購入料の減額については、維持管理・運營業務に係るモニタリングの結果であることから、サービス購入料D及びEの四半期分を対象に行うものとする。

## (3) 減額ポイント

市は、日常モニタリング、定期モニタリング及び随時モニタリング等を実施し、サービス購入料四半期相当分に対する減額ポイントを四半期毎に確定する。

## ア 業務不履行の場合（レベル1・2）

業務不履行の場合、業務不履行のレベルに応じて、以下のとおり減額ポイントを付与する。

区分		基準	減額ポイント
業務不履行	レベル1	不具合がある場合	1事象につき1ポイント
	レベル2	給食提供に支障がある場合	1事象につき2ポイント

なお、同一の四半期において、同一事象につき、2回目の改善勧告が通知された場合は上記の減額ポイントの2倍、3回目の改善勧告が通知された場合は上記の減額ポイントの3倍を加算し、その後も同様に是正勧告の通知回数で乗じた減額ポイントを加算する。

## イ 提供不全の場合（レベル3・4・5）

提供不全の場合、提供不全により影響を受けた給食数のレベルに応じて、以下のとおり減額ポイントを付与する。

影響を受けた給食数の割合	減額ポイント		
	レベル3 (配送遅延)	レベル4 (一部未提供)	レベル5 (未提供)
1%未満	2	4	6
1%以上5%未満	3	6	9
5%以上10%未満	4	8	12
10%以上30%未満	5	10	15
30%以上	6	12	18

※影響を受けた給食数の割合 = 提供不全給食数 ÷ 提供給食数

なお、同日に異なるレベルの提供不全があった場合は、各レベルの減額ポイントを加算するが、その合計は25ポイントを超えないものとする。

#### ウ その他の場合

上記にかかわらず、人身事故、異物混入、アレルギー対応食の誤り、食中毒事故については、事象により以下の減額ポイントを付与する。

区分	減額ポイント
人身事故が発生した場合	5
異物混入により傷病者が発生した場合	10
アレルギー対応食の誤りにより傷病者が発生した場合	10
食中毒事故が発生した場合	20

食中毒事故が発生した場合で、営業停止期間を伴う場合（当該食中毒事故発生日、営業停止期間が2四半期にまたがる場合を含む。）であっても、減額ポイントは一食中毒事故につき20ポイントを超えないものとする。

#### (4) 減額ポイントの支払額への反映

市は、モニタリングが終了し、減額ポイントを付与する場合には、事業者へ減額ポイントを通知する。サービス購入料の支払に際しては、当該四半期（3か月）の減額ポイントの合計を計算し、次表に従って四半期分のサービス購入料D及びEに相当する額に対し、該当する減額割合を乗じて減額の計算を行う。

市は、当該四半期に合計された減額ポイントを、当該期間のモニタリングにのみ用いるものとし、次の四半期に持ち越さない。

事業者は、必要に応じ減額の対象となった業務について、市に対し説明を行うことができるほか、減額について異議がある場合には、申立てを行うことができるものとする。この場合において、当該四半期のサービス購入料の支払時期までに減額ポイントを確定することが困難である場合は、減額ポイントを確定し、事業者へ通知した日の属する四半期に係るサービス購入料の支払額から減額を行う。



当該四半期の減額ポイントの合計	減額割合の計算方法	減額割合
6ポイント未満	・減額なし	
6ポイント以上 10ポイント未満	・6ポイントで減額割合1% ・さらに1ポイント増えるごとに0.5%減額	1%～3%
10ポイント以上 20ポイント未満	・10ポイントで減額割合3% ・さらに1ポイント増えるごとに1.0%減額	3%～13%
20ポイント以上 30ポイント未満	・20ポイントで減額割合13% ・さらに1ポイント増えるごとに1.5%減額	13%～28%
30ポイント以上 40ポイント未満	・30ポイントで、減額割合28% ・さらに1ポイント増えるごとに1.5%減額	28%～43%
40ポイント以上	・40ポイントにて固定	43%

サービス購入料の減額は、事業契約書別紙4-2で算定したサービス料D（固定料金）及びサービス購入料E（変動料金。レベル5に該当する未供給食数を反映した実際に提供された給食数による）それぞれに減額割合を乗じた額とする。

消費税及び地方消費税を除く減額額に一円未満の端数が生じた場合、その端数金額を切り上げる。また、かかるサービス購入料Eをもとに計算した消費税額及び地方消費税額に端数が生じた場合、その端数金額を切り上げる。

#### （5）減額ポイントの連続発生に伴う措置

2四半期連続して減額ポイントの合計が20ポイント以上となった場合、市は、上記（4）のサービス購入料の減額措置に加え、当該連続する四半期のサービス購入料の支払いを停止する。

この場合、当該連続する四半期以降の四半期において、減額ポイントが19ポイント以下となった場合、減額ポイントが19ポイント以下となった四半期のサービス購入料に、支払い停止となった四半期のサービス購入料を加算して支払う。

個人情報取扱特記事項

(収集の制限)

第1条 事業者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 事業者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意のうえで収集しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

第2条 事業者は、市が文書により指示した場合を除き、この契約による事務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(目的外使用及び第三者への提供禁止)

第3条 事業者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(授受及び搬送)

第4条 事業者は、この契約による事務を処理するために個人情報の授受及び搬送を行う場合には、市の許可又は指示を受け、個人情報の紛失、破損等の事故が発生しないように管理しなければならない。

(保管及び返還等)

第5条 事業者は、この契約による事務を処理するために個人情報の保管を行う場合には、市の許可又は指示を受け、個人情報の紛失、破損等の事故が発生しないように管理しなければならない。

2 事業者は、この契約による事務を処理するために市から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、契約の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

3 事業者は、前項但書により市が指示した方法により個人情報を処理した場合は、市に報告しなければならない。

(廃棄)

第6条 事業者は、市が指定した個人情報を廃棄（消去を含む。）したときは、市に報告しなければならない。

(報告)

第7条 事業者は、この契約による事務の個人情報の取扱いに関し、事故が生じたときは、その内容について市に速やかに報告し、市の指示を受けなければならない。

(立入調査)

第8条 市は、事業者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理状況その他必要な事項について事業者に報告を求め、又は立入調査できるものとする。

(従事者の監督)

第9条 事業者は、その事務に従事する者に対して在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項及び茂原市個人情報保護条例第47条から第50条までの規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知し、必要な監督を行わなければならない。

茂原市長（宛）

## 保証書

受託者・請負人等（以下「保証人」という。）は、茂原市学校給食センター再整備等事業（以下「本件事業」という。）に関連して事業者が茂原市（以下「市」という。）との間で締結した本件事業に関する契約（以下「事業契約」という。）に基づいて、事業者が市に対して負担する本保証書第 1 条の債務を事業者と連帯して保証する（以下「本保証」という。）。なお、本保証書において用いられる用語は、本保証書において特に定義されたものを除き、事業契約において定められるものと同様の意味を有するものとする。

### （保証）

第 1 条 保証人は、事業契約第 4 6 条に基づく事業者の市に対する債務及び第 5 5 条に基づく事業者の市に対する債務（以下これらを総称して「主債務」という。）を連帯して保証する。

### （通知義務）

第 2 条 市は、工期の変更、延長、工事の中止その他事業契約又は主債務の内容に変更が生じた場合、遅滞なく当該事項を保証人に対して通知しなければならない。本保証の内容は、市による通知の内容に従って、当然に変更される。

### （履行の請求）

第 3 条 市は、保証債務の履行を請求しようとするときは、保証人に対して市が別途定めた様式による保証債務履行請求書を送付しなければならない。

2 保証人は、前項に規定する保証債務履行請求書を受領した日から 30 日（30 日目が閉庁日の場合はその翌開庁日）以内に、当該請求にかかる保証債務の履行を開始しなければならない。市及び保証人は、本項に規定する保証債務の履行期限を、別途協議のうえ、決定する。

3 保証人は、金銭の支払を内容とする債務である保証債務の履行については、当該保証債務履行請求書を受領した日から 30 日（30 日目が閉庁日の場合はその翌開庁日）以内に、当該請求にかかる保証債務の履行を完了しなければならない。

### （求償権の行使）

第 4 条 保証人は、事業契約に基づく事業者の市に対する債務が全て履行されるまで、保証人が本保証に基づく保証債務を履行したことにより、代位によって取得した権利を行使してはならない。

### （終了及び解約）

第 5 条 保証人は、本保証を解約することができない。

2 本保証は、主債務が終了又は消滅した場合、当然に終了する。

(管轄裁判所)

第6条 本保証に関する紛争については、横浜地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(準拠法)

第7条 本保証は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令によって解釈される。

以上の証として本保証書を2部作成し、保証人はこれに署名し、1部を市に差し入れ、1部を自ら保有する。

平成●年●月●日

(保証人)

住所

商号又は名称

代表者 印