

令和7年度

行田市小学校長期休業期間中等における学童保育室での昼食提供委託業務仕様書

1 業務件名

行田市小学校長期休業期間中等における学童保育室での昼食提供委託業務

2 業務の目的

本事業は小学校長期休業期間中等における学童保育室入室児童の昼食を配食により提供することで、保護者の負担軽減を図り、もって児童の健全な育成を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和10年6月30日まで

4 履行期間

令和7年7月1日から令和10年6月30日まで

5 業務の規模

学童保育室数 20か所

児童数 約1000人

1日あたり注文数 約200食（児童数の約2割が注文で想定）

6 業務内容

(1) 献立表の作成

ア 受注者は、保護者が注文する際に献立を確認できるよう、献立表を作成しの上、事前に保護者に対し公開すること。

イ 献立表は1月単位で作成し、受注者が用意するウェブサイト又はスマートフォン用のアプリケーション等で（以下「ウェブサイト等」という。）保護者に対し公開すること。

(2) 注文の受付及び決済

ア 保護者が学童保育室を介さずに直接事業者に対し注文及び決済ができる、受注者の既存システム又は外部の注文システム（以下「注文システム」という。）を活用することとし、受注者が用意すること。

イ 受注者は、昼食の注文（変更及びキャンセルを含む。）を、原則として注文システムにより受け付けること。

ウ 受注者は、昼食提供日の1週間前までから注文の受付を開始できるようにすること。

エ 受注者は、注文システムの登録手続きを行った保護者（以下「利用者」という。）から希望日の前日の21時までは、昼食の注文を受付けること。

オ 決済方法は、クレジットカード決済や口座振替等、利用者の利便性を考慮した方法とする。

(3) 昼食の製造

ア 日替わり弁当を提供すること。

イ 弁当は、原則、予めウェブサイト等で公開した献立表どおりに提供すること。

ウ 献立は、主食及び副食（主菜1品、副菜2品程度）を目安とし、栄養面や児童の嗜好を考慮したものとする。また、再加熱等調理を要さないものとする。

エ 容器は、材質及び再利用の可否を問わないが、食品衛生上清潔なものとする。

オ カトラリーは受注者が用意すること。

(4) 昼食の配送

ア 受注数が1個からでも配送すること。

イ 配送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。

ウ 学童保育室に午前11時45分までに配送すること。

エ 梱包は、発泡スチロール等の断熱が可能なものを使用し、適切な温度を保つこと。

(5) 衛生管理及び事故防止

ア 受注者は、食材料の調達、昼食の製造、配送等に当たっては、食中毒等の事故防止のため、衛生管理を適切に行うこと。

イ 受注者は、業務を実施するに当たり、常に食品衛生法等の関係法規を遵守し、管轄する保健所の指示に従うこと。

ウ 受注者は、異物混入等の事故が起きないように、食材料及び製造機器の検品・検査を徹底すること。

(6) 事故等への対応

ア 受注者は、提供した食事に起因する健康被害又はその疑いがある場合、適切な対応を行うこと。

イ 受注者は、事故等の発生が確認された場合、直ちに発注者へ連絡し、後に書面にて正式に報告すること。

ウ 事故等により、長期にわたり業務継続が困難となった場合、代替案を用意し、児童及び保護者に不利益を与えないようにすること。

(7) 報告

ア 受注者は、1月毎に利用者数等の利用状況を、翌月10日までに報告すること。

イ 上記アにおいて、長期休業期間中の提供については、長期休業期間終了後の提出でも差し支えないが、その場合は、事前に発注者と協議すること。

6 事業計画書等の提出

受注者は、契約締結後速やかに、以下の事業計画書を発注者に提出すること。

ア 緊急連絡体制

イ 食品衛生責任者及び調理師免許を有する調理業務従事者等の一覧表

ウ 各資格の写し

7 従業員の配置

受注者は、本業務を行うに当たって、以下の従業員を適切に配置すること。

ア 業務全体の管理責任者

イ 食品衛生責任者

ウ 調理師及び有資格者（栄養士等）

8 打合せ及び報告

受注者は、発注者と十分な協議を行うため、本業務着手時及び履行中における主要な業務打合せに当たっては、必ず管理責任者を出席させること。

協議後、受注者は打合せ記録を作成し、発注者及び受注者双方で確認のうえ、1部ずつ保管すること。

9 その他

(1) 法令順守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

また、受注者は業務の遂行にあたり公正中立に努めなければならない。

(2) 費用負担

本業務に係る必要な経費は、本特記仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

(3) 転用の禁止

受注者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断使用してはならない。これは本業務完了後であっても同様とする。

(4) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(5) 守秘事項

受注者は、本業務において知り得た全ての情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

また、そのための必要な措置をとるものとし、契約終了後も同様とする。

(6) 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはいけない。

(7) 調査等

本市が必要と認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において受注者は、これに従わなくてはならない。

(8) その他

受注者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項について、打合せの中で発生した要件については、本市と協議のうえ、可能な限り対応すること。