

放課後児童クラブおやつ提供業務 基本仕様書

1 業務名

放課後児童クラブおやつ提供業務

2 業務目的及び概要

広島市が設置する各放課後児童クラブの利用児童の保護者等で構成された団体（以下、保護者会という。）が行うおやつ及び飲料（以下、おやつ等という。）の調達や搬入作業の負担軽減を目的とし、事前に申込を行った保護者会に対し、おやつ等の調達及び配送等のサービスの提供を行う。

なお、おやつ等の実費分は保護者会が負担し、配送料その他の費用相当額は本業務の契約金として発注者が負担する。

3 業務期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 費用負担

(1) おやつ等の実費分

保護者会が負担

(2) おやつ等の実費以外の費用（チラシ作成、献立表作成、受注管理、配送等）

本業務の契約金として発注者が負担

5 おやつ等の提供日

令和5年度放課後児童クラブ開所日（別紙1「放課後児童クラブカレンダー」のとおり）とする。

ただし、おやつ等の提供開始は5月を予定している（詳細は、発注者と受注者で協議の上、別途定める。）。

6 おやつ等の配送先

別紙2「放課後児童クラブ一覧」（135か所）のうち、保護者会が利用を希望する施設。

※ 各施設のクラス数は増減する可能性がある。

7 提供食数見込み

年間1,740,000食（1か月当たり145,000食を想定）

※ 利用を希望する保護者会が対象であり、利用率は50%程度を見込んでいる。

数量は見込みであり、契約期間の数量を保証するものではない。

8 業務内容

(1) チラシの作成

- ア 受注者は、本業務の実施に当たり、保護者会に対し、おやつ等の内容、料金及び注文方法などを周知するためのチラシを 600 部作成すること。
 - イ チラシの内容については、発注者と協議すること。
- (2) 献立表等の作成
- ア 受注者は、おやつ献立表を 1 か月単位で作成し、保護者会が注文する際に献立を確認できるよう、事前にスマートフォン等で利用できるウェブサイト又はアプリケーション（以下、ウェブサイト等という。）で公開すること。
 - イ 受注者は、飲料リスト（毎日全員に提供するものではないため、献立表には含めない）を作成し、保護者会が注文する際に確認できるよう、事前にウェブサイト等で公開すること。
 - ウ 献立表及び飲料リストには、商品名、メーカー名、価格、カロリー数、原材料、食物アレルギー特定原材料等 7 品目の有無等を記載すること。
- (3) 受注管理等
- ア 受注者は、スマートフォン等で利用できる受注システムを構築し、おやつ等の注文（変更・キャンセルを含む）を、原則としてウェブサイト等により受け付けること。
 - イ 受注者は、保護者会の利便性に配慮した注文（変更・キャンセルを含む）期限を設定すること。
 - ウ おやつ等の代金については、受注者において保護者会から徴収すること。また、代金の滞納等についても、受注者において対応すること。
 - エ おやつ代金の支払方法は、口座振替や口座振込等、保護者会の利便性を考慮した方法により徴収すること。
- (4) おやつ調達の調達
- ア 受注者は、注文を受けた人数分のおやつを調達すること。
 - イ おやつは、児童 1 人につき 1 食当たり 20 円（税込）程度で調達すること。
なお、保護者会の要望等に応じ、異なる価格帯のおやつ調達は可とする。
 - ウ 1 食当たりのおやつ品数は、1 人当たり 2 品程度とし、個包装のものを調達すること。
 - エ おやつ内容は、飽きがこないよう種類を変えるなど工夫し、児童の嗜好に合ったものとする。
- (5) 飲料の調達
- ア 受注者は、注文を受けた数量分の飲料を調達すること（人数分である必要はない）。
 - イ 飲料は、水、お茶、スポーツドリンクを調達可能とすること。
 - ウ 飲料については、上記 8(4)イのおやつ価格には含めないこととする。
- (6) おやつ等の配送
- ア 受注者は、おやつ等の提供日の 3 日前までの放課後児童クラブ開所時間内に、放課後児童クラブの各クラスにおやつ等を納品すること。
 - イ 1 度に納品するおやつ量は 2 週間分程度、飲料の量は注文を受けた分とし、段ボール等に梱包して配送すること。
- (7) 事故発生時の対応

受注者は、本業務に関し事故が発生した場合、次の内容に従い早急に対応するものとする。

ア 受注者は、事故の発生が確認された場合、直ちに発注者へ連絡し、後に書面により正式に報告すること。

イ 事故のため、受注者が配送期限までに配送することが困難となった場合、受注者は代替策を用意し、保護者会に不利益を与えないようにすること。

(8) 安全・衛生管理

ア 受注者は、おやつ等の調達、配送等に当たっては、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、常に食品衛生法その他関係法規を守り、監督官庁の指示に従うこと。

(9) 苦情処理について

受注者は、保護者会の苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るよう努めるものとする。また、苦情処理の内容を3か月に1度、発注者へ報告するものとする。

9 関係書類の提出

(1) 実施計画書の作成及び提出

受注者は、本業務の実施に当たり、実施計画書を作成し、発注者に提出し、承認を得ること。

(2) 報告書の作成及び提出

受注者は、月ごとに、各放課後児童クラブのクラス別のおやつ等の調達及び配送の実績報告書を作成し、当月分の報告書を、翌月10日までに、発注者に提出すること。

また、本業務完了後、業務完了報告書を作成し、令和6年3月31日までに、発注者に提出すること。

10 委託料の算定方法

(1) 定額経費

おやつ等の配送料以外の費用（チラシ作成、献立表作成、受注管理等）

(2) 変動経費

おやつ等の配送料（配送単価に配送実績を乗じて算定する）

11 その他

(1) 受注者は、業務全体の管理責任者を配置すること。

(2) 受注者は、おやつ等の提供日には必ず連絡対応（電話、メール等）ができる体制にすること。

(3) 受注者は、やむを得ない事情により本事業より撤退する場合は、2か月以上前に発注者へ報告しなければならない。

(4) 受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

(5) 受注者は、本事業実施により知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。なお、契約終了後及び解除後も同様とする。

- (6) 発注者は、配送中の事故その他受注者の過失によって生じた損害について一切責任を負わない。

12 疑義等

本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議の上、これを定める。