

広島市放課後児童クラブ昼食提供業務 基本仕様書

1 業務名

放課後児童クラブ昼食提供業務

2 業務の目的及び概要

小学校長期休業期間中において、広島市が設置する放課後児童クラブ在籍児童の保護者（以下、「保護者」という。）が昼食を用意する負担の軽減を目的とし、事前に申込を行った保護者の児童に対し、昼食の製造及び配送等のサービスの提供を行う。

なお、昼食の製造にかかる費用相当額を昼食代金の実費分として放課後児童クラブ利用児童の保護者が負担し、配送料その他の費用相当額を本業務の契約金として発注者（広島市）が負担する。

3 業務期間

契約日から令和7年3月31日まで

4 費用負担及び提案限度額

(1) 費用負担

ア 昼食製造にかかる費用

昼食代金の実費分として保護者が負担

イ 昼食製造以外の費用（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

(2) 提案限度額（昼食製造以外の費用）

16,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

5 昼食提供期間

別紙1「昼食提供期間」のとおり。

6 昼食提供先

別紙2「放課後児童クラブ実施施設」のとおり（135か所280クラス）。

7 提供食数見込み

延べ53,000食程度（1日当たり1,290食程度を想定）

※ 利用を希望する保護者の児童が対象。数量は見込みであり、実際の提供数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、保護者に対し、昼食の内容、料金及び注文方法など

を周知するためのチラシを作成すること。

イ チラシの作成枚数は、31,000枚（夏季休業期間：11,000枚、冬季休業期間：10,000枚、春季休業期間：10,000枚）を基本とし、詳細は発注者と協議すること。

ウ チラシの内容については、発注者と協議すること。

(2) 献立表の作成

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

イ 献立表には、食材料名、原材料名、食物アレルギー情報（特定原材料8品目、特定原材料に準ずる20品目）を記載すること。

ウ 献立表は、少なくとも1週間単位で作成し、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（以下、「ウェブサイト等」という。）で保護者に向けて公開すること。

(3) 受注管理等

ア 受注者は、昼食の注文（変更及びキャンセルを含む。）を、原則としてウェブサイト等により受け付けること。

イ 受注者は、昼食提供日の2週間前までに、注文の受け付けを開始すること。

ウ 受注者は、保護者の利便性に配慮した注文及びキャンセル期限を設定すること。

エ 昼食の代金については、受注者において、保護者から徴収すること。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。

オ 昼食の代金の支払方法は、クレジットカード決済や口座振替等、保護者の利便性を考慮した方法により徴収すること。

(4) 非常変災等による昼食提供の中止

非常変災等により放課後児童クラブが休所となった場合、その日の昼食の提供は中止し、受注者は、保護者に対し、昼食代金を請求しない（既に徴収している場合は返金する）こととする。この場合、双方協議の上、受注者の責めに期さない事由により発生したと認められる昼食に係る費用については、発注者が負担する。

(5) 昼食の製造

ア 受注者は、原則、あらかじめウェブサイト等で公開した献立どおりに昼食を製造すること。

イ 昼食は、主食及び副食（主菜1品、副菜2品程度）とし、栄養面や児童の嗜好を考慮したものとすること。

ウ 各放課後児童クラブにおいては、電子レンジを含む加熱・調理ができないため、配送後そのまま提供できるものとすること。

エ 昼食1食当たりの価格は、400円（税込）以内とすること。

オ 容器は、材質を問わないが、食品衛生上清潔なものとすること（使い捨て可）。

(6) 昼食の配送

ア 昼食は、放課後児童クラブ実施施設（別紙2）に、午前9時から午前11時30分までに配送すること。

イ 梱包は、発砲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。

ウ 梱包材等は回収すること。回収は、原則として翌配送時までには行うこと。

エ 昼食配送時に、昼食を提供する児童の一覧を添付すること。

(7) 安全・衛生管理

ア 受注者は、原材料の調達、昼食の製造、配送等に当たっては、食中毒事故防止のための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。

(8) 事故への対応

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。

ウ 事故のため、受注者が業務継続困難となった場合、受注者は、代替策を用意し、保護者に不利益を与えないようにすること。

エ 食中毒など万一の事故に備え、賠償責任保険に加入すること。

(9) 苦情処理について

受注者は、保護者の苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るように苦情対応に努めるものとする。また、必要に応じて発注者へ報告するものとする。

9 支払方法

(1) 受注者は、納品が完了した各期間（夏季休業期間、冬季休業期間、春季休業期間）の代金を各期間の業務終了後に発注者へ請求すること。

(2) 受注者は、請求の際、次の書類を提出すること。

ア 納品書及び請求書

イ 各クラス別、日別の注文確定書

(3) 発注者は、受注者から請求があった日から 30 日以内に支払うものとする。

10 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、食品衛生責任者を配置すること。

(3) 受注者は、調理師及び有資格者（栄養士等）を配置すること。

(4) 受注者は、昼食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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

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

11 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。